

Контракт № - 6-11
Оказание охранных услуг

«17» ноября 2020 год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 37 «Щелкунчик», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Заведующего Сорокиной Ольги Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью "Частное охрannое предприятие "Арсенал", именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Тукшумского Виталия Юрьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – Гражданский кодекс), Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и иных правовых актов Российской Федерации и Московской области, на основании п. 5 ч. 1 ст. 93 - закупка объёмом до 600 тысяч рублей (далее – закупка), заключили настоящий контракт (далее – Контракт) о нижеследующем.

1. Предмет Контракта

1.1. Исполнитель обязуется в обусловленные Контрактом сроки оказать Заказчику услуги, перечисленные в приложении 1 к Контракту «Сведения об объекте закупки» (далее - услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги, в порядке и в соответствии с условиями, предусмотренными Контрактом.

1.2. Закупка осуществляется для достижения целей и реализации мероприятия(ий): 031.0205000000000 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - дошкольные образовательные организации.

1.3. Идентификационный код закупки – ИКЗ: 20350290663955029010010009000000000000.

1.4. Перечень и объем услуг, подлежащих оказанию, требования к качеству оказываемых Исполнителем услуг, а также требования к порядку и способу их оказания Исполнителем, определяются Контрактом, в том числе приложением 5 к Контракту.

2. Цена Контракта, порядок и сроки оплаты услуг

2.1. Цена Контракта составляет 420 000 (четыреста двадцать тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается ст. 346.11 Налогового Кодекса РФ.¹ (далее – Цена Контракта).

2.2. Цена Контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения Контракта.

2.3. Сумма, подлежащая уплате Заказчиком юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, уменьшается на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой Контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

2.4. Источник финансирования:

Источник финансирования	КБК	Сумма, руб.	Лицевой счет	Год
Городской округ Мытищи Московской области	919-0701-0310206040-244	420000,00	20486Э41940 / 21486Э41940	2021

¹ Указывается «в том числе НДС», а также сумма НДС в рублях; в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах оказание услуг не облагается НДС, Исполнитель использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, Исполнитель не признается налогоплательщиком НДС указывается - «НДС не облагается».

--	--	--	--

2.5. Цена Контракта включает в себя все расходы, в том числе расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, в том числе расходы на материалы, транспортные услуги, монтаж оборудования, страхование, услуг соисполнителей, расходы на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, а также иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением Контракта. Неучтенные затраты Исполнителя по Контракту, связанные с исполнением Контракта, но не включенные в Цену Контракта, не подлежат оплате Заказчиком.

2.6. Порядок и сроки оплаты услуг установлены в разделе «Сведения о порядке оплаты» приложения 2 к Контракту.

2.7. Заказчик оплачивает оказанные услуги в соответствии с условиями Контракта путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, реквизиты которого приведены в Контракте, за вычетом суммы выплаченного аванса (если Контрактом предусмотрена выплата аванса).

2.8. Обязательства Заказчика по оплате услуг считаются исполненными с момента списания денежных средств со счета Заказчика, реквизиты которого приведены в Контракте.

2.9. В случае начисления Исполнителю неустоек (штрафов, пеней) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Контрактом, и при неудовлетворении Исполнителем в добровольном порядке предусмотренных Контрактом требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в указанный Заказчиком срок, Заказчик производит оплату услуг за вычетом соответствующего размера неустоек (штрафов, пеней) (если в разделе «Сведения о порядке оплаты» приложения 2 к Контракту предусмотрен порядок оплаты за вычетом неустоек (штрафов, пеней)).

2.10. В случае невозможности исполнения Контракта, возникшей по вине Заказчика, оплате подлежат только фактически оказанные и принятые Заказчиком услуги.

3. Сроки, порядок и место оказания услуг

3.1. Услуги должны оказываться Исполнителем в сроки, указанные в разделе «Обязательства по оказанию услуг» приложения 2 к Контракту.

3.2. Место (места) оказания услуг указано (указаны) в Приложении 2 к Контракту.

3.3. Исполнитель оказывает услуги в порядке согласно разделу «Обязательства по оказанию услуг» приложения 2 к Контракту и в соответствии с иными условиями, предусмотренными Контрактом.

4. Порядок и сроки осуществления приемки и оформления ее результатов

4.1. Исполнитель направляет Заказчику документы, перечень, порядок и сроки направления которых указаны в разделе «Оформление при исполнении обязательств» приложения 3 к Контракту.

4.2. Заказчик осуществляет приемку услуг после получения от Исполнителя документов, указанных в разделе «Оформление при исполнении обязательств» приложения 3 к Контракту. Порядок и сроки осуществления приемки услуг, а также порядок и сроки оформления ее результатов установлены разделом «Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов» приложения 3 к Контракту.

4.3. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

4.4. Порядок и сроки проведения экспертизы установлены разделом «Порядок и сроки проведения экспертизы» приложения 3 к Контракту.

4.5. Заказчик в порядке и сроки, установленные разделом «Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов» приложения 3 к Контракту, осуществляет приемку оказанных услуг и подписывает или утверждает подписанный всеми членами приемочной комиссии (в случае создания Заказчиком приемочной комиссии) документ о приемке, либо в те же сроки направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания документа о приемке, содержащий перечень выявленных недостатков и сроки их устранения (далее – Мотивированный отказ).

В случае, если Контрактом предусмотрено предоставление Исполнителем обеспечения гарантийных обязательств, оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) оказанной услуги осуществляется после предоставления Исполнителем такого обеспечения в порядке и в сроки, которые установлены в разделе «Оформление при исполнении обязательств» приложения 3 к Контракту.

4.6. В случае получения Мотивированного отказа Исполнитель обязан в сроки, установленные в таком отказе, устранить выявленные недостатки за свой счет и направить Заказчику документы, указанные в разделе «Оформление при исполнении обязательств» приложения 3 к Контракту.

Со дня получения от Исполнителя указанных в настоящем пункте документов Заказчик действует в порядке, установленном настоящим разделом Контракта, при этом срок исполнения обязательств Заказчика, установленный настоящим разделом Контракта, исчисляется со дня получения таких документов.

4.7. В случае, если выявленные недостатки, указанные в Мотивированном отказе, не устранены Исполнителем в установленные в Мотивированном отказе сроки, Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта в соответствии с условиями Контракта.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Заказчик вправе:

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Контракта, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями Контракта.

5.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию об исполнении им обязательств по Контракту.

5.1.4. Провести экспертизу оказанных услуг с привлечением экспертов, экспертных организаций до принятия решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

5.1.5. Требовать возмещения убытков, причиненных в связи с неисполнением и (или) нарушением установленных сроков исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом.

5.1.6. Во всякое время проверять ход и качество услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

5.1.7. Ссылаться на обнаруженные им недостатки в ходе оказания услуг и при их приемке, которые не были оговорены в документе о приемке, но фактически отражены в документе, оформленном по результатам экспертизы.

5.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Контрактом.

5.2. Заказчик обязан:

5.2.1. Осуществлять приемку услуг и производить их оплату в порядке и сроки, установленные Контрактом.

5.2.2. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе исполнения Исполнителем своих обязательств по Контракту, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких недостатков.

5.2.3. Требовать уплаты неустойки (штрафов, пеней) в соответствии с условиями Контракта.

5.2.4. Осуществлять контроль за исполнением Исполнителем условий Контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Представлять Исполнителю информацию об изменении реквизитов Заказчика, указанных в Контракте, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня такого изменения, вместе с проектом дополнительного соглашения о внесении изменений в Контракт.

5.2.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Исполнителя информации об изменении реквизитов Исполнителя, указанных в Контракте, а также проекта дополнительного

соглашения о внесении изменений в Контракт, рассмотреть их, подписать дополнительное соглашение к Контракту.

5.2.7. Представлять Исполнителю разъяснения и уточнения относительно исполнения обязательств в рамках Контракта в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

5.2.8. В срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Исполнителя предупреждения об обстоятельствах, о которых Исполнитель обязан предупредить Заказчика в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 716 Гражданского кодекса, направить ответ с указанием о дальнейших действиях Исполнителя.

5.2.9. В случае отзыва в соответствии с законодательством Российской Федерации у банка, предоставившего банковскую гарантию в качестве обеспечения исполнения Контракта, обеспечения гарантийных обязательств, лицензии на осуществление банковских операций уведомить Исполнителя о необходимости предоставить соответствующее обеспечение в порядке, предусмотренном пунктом 15.1 Контракта.²

5.2.10. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Контрактом.

5.2.11. Выполнять обязательства в соответствии с разделом «Иные обязательства» приложения 2 к Контракту (при наличии).

5.3. Исполнитель вправе:

5.3.1. Требовать возмещения убытков, причиненных в связи с неисполнением и (или) нарушением установленных сроков исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом.

5.3.2. Требовать от Заказчика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Контрактом.

5.3.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно исполнения обязательств в рамках Контракта.

5.3.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Контрактом.

5.4. Исполнитель обязан:

5.4.1. В соответствии с условиями Контракта оказать услуги в полном объеме, надлежащего качества и в установленные сроки.

5.4.2. Своевременно направлять Заказчику посредством использования Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ) надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие исполнение обязательств в соответствии с условиями Контракта, в том числе перечисленные в приложении 3 к Контракту.

5.4.3. Предоставлять в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса от Заказчика достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств по Контракту.

5.4.4. Представлять Заказчику информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих исполнению Контракта, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обнаружения Исполнителем таких обстоятельств.

5.4.5. Представлять Заказчику информацию об изменении реквизитов Исполнителя, указанных в Контракте, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня такого изменения, вместе с проектом дополнительного соглашения о внесении изменений в Контракт.

5.4.6. В случае отзыва в соответствии с законодательством Российской Федерации у банка, предоставившего банковскую гарантию в качестве обеспечения исполнения Контракта, обеспечения гарантийных обязательств, лицензии на осуществление банковских операций

² Условия подпункта 5.2.9 пункта 5.2 Контракта не применяются, если Контрактом не установлены требования к обеспечению исполнения Контракта и (или) обеспечению гарантийных обязательств по Контракту.

предоставить новое обеспечение исполнения Контракта и (или) обеспечение гарантийных обязательств не позднее 1 (одного месяца) со дня надлежащего уведомления Заказчиком Исполнителя о необходимости предоставить соответствующее обеспечение.³

5.4.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Заказчика информации об изменении реквизитов Заказчика, указанных в Контракте, а также проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в Контракт, рассмотреть их, подписать дополнительное соглашение к Контракту.

5.4.8. Обеспечить соответствие оказанных услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации, Контрактом.

5.4.9. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Контрактом.

5.4.10. Выполнить обязательства в соответствии с разделом «Иные обязательства» приложения 2 к Контракту (при наличии).

6. Гарантии

6.1. Требования к гарантийным обязательствам не установлены.

7. Ответственность Сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных Контрактом, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Контракта.

Размеры штрафов определяются в соответствии с Правилами определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 (далее – Правила).

7.2. Ответственность Заказчика:

7.2.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

7.2.2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного Контрактом срока исполнения обязательства в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

7.2.3. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом.

За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, штраф устанавливается в размере 1 000 руб⁴.

7.2.4. Общая сумма начисленных штрафов за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать Цену Контракта.

³ Условия подпункта 5.4.6 пункта 5.4 Контракта не применяются, если Контрактом не установлены требования к обеспечению исполнения Контракта и (или) обеспечению гарантийных обязательств по Контракту.

⁴ В данном подпункте при заключении Контракта указывается конкретный размер штрафа, определяемый в соответствии с пунктом 9 Правил.

7.3. Ответственность Исполнителя:

7.3.1. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

7.3.2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства, и устанавливается Контрактом в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от Цены Контракта (отдельного этапа исполнения Контракта), уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом (соответствующим отдельным этапом исполнения Контракта) и фактически исполненных Исполнителем, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления пени.

7.3.3. Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом.

7.3.4. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, штраф устанавливается в размере 10 процентов Цены Контракта (за исключением иных случаев, предусмотренных пунктом 7.3 Контракта)⁵.

7.3.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Контрактом, которое не имеет стоимостного выражения, штраф устанавливается в размере 1 000 руб.⁶.

7.3.6. За каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного подпунктом 5.4.6 пункта 5.4 Контракта, начисляется пеня в размере, определенном в порядке, установленном в соответствии с подпунктом 7.3.2 пункта 7.3 Контракта.

7.3.7. Общая сумма начисленных штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать Цену Контракта.

7.4. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

8. Порядок расторжения Контракта

8.1. Контракт может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Контракта от исполнения Контракта в соответствии с гражданским законодательством.

⁵ В данном подпункте при заключении Контракта указывается размер штрафа: рассчитываемый как процент Цены Контракта, или в случае, если Контрактом предусмотрены этапы исполнения Контракта, как процент этапа исполнения контракта, определяемый в соответствии с пунктом 3 Правил;

либо в случае, если Контракт заключен по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ, определяемый в соответствии с пунктом 4 Правил;

либо в случае заключения Контракта с победителем закупки (или с иным участником закупки в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ), предложившим наиболее высокую цену за право заключения Контракта определяемый в соответствии с пунктом 5 Правил.

⁶ В данном подпункте при заключении Контракта указывается размер штрафа, определяемый в соответствии с пунктом 6 Правил.

8.2. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

Сроки и порядок принятия Заказчиком решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта определяются в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

8.3. Исполнитель вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

Сроки и порядок принятия Исполнителем решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта определяются в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

Исполнитель не вправе отказаться от исполнения Контракта и потребовать возмещения убытков при наличии обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 719 Гражданского кодекса.

8.4. Заказчик обязан принять решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта в случаях, установленных статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ.

8.5. Расторжение Контракта по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении. Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем услуг, оказанных Исполнителем и принятых Заказчиком, а также размер суммы, перечисленной Заказчиком Исполнителю за оказанные услуги.

Сторона, которой направлено предложение о расторжении Контракта по соглашению Сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (Пяти) календарных дней с даты его получения.

8.6. Исполнитель обязан возратить Заказчику на счет, реквизиты которого указаны в Контракте, аванс, выданный в соответствии с Контрактом, в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты расторжения настоящего Контракта (если Контрактом предусмотрена выплата аванса).

9. Обеспечение исполнения Контракта

9.1. Требования к обеспечению исполнению Контракта не установлены на основании части 64 статьи 112 Федерального закона № 44-ФЗ.

10. Обеспечение гарантийных обязательств

10.1. Требования к обеспечению гарантийных обязательств не установлены.

11. Обстоятельства непреодолимой силы

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Контракту в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Контракту, а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые возникли после заключения Контракта и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

11.2. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия в письменной форме с приложением документов, удостоверяющих факт наступления указанных обстоятельств. В случае если Сторона не известит другую Сторону о наступлении таких обстоятельств, такая Сторона теряет право ссылаться на указанные обстоятельства, как обстоятельства непреодолимой силы.

12. Порядок урегулирования споров

12.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением Контракта, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

12.2. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда Московской области Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке.

Если иное не предусмотрено Контрактом, то Претензия направляется Стороной другой Стороне в письменном виде.

Претензия должна содержать срок направления письменного ответа по существу Стороной ее получившей, а также сумму истребования и ее полный и обоснованный расчет (если претензионные требования подлежат денежной оценке).

Оставление претензии без ответа в установленный в ней срок означает признание Стороной ее получившей признание требований претензии.

12.3. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по настоящему Контракту разрешаются в Арбитражном суде Московской области.

13. Срок действия, порядок изменения Контракта

13.1. Контракт действует по 31.12.2021. Окончание срока действия настоящего Контракта не влечет прекращение неисполненных обязательств Сторон.

13.2. Изменение существенных условий Контракта при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ.

13.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Контракту, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительным соглашением Сторон.

14. Особые условия

14.1. Стороны при исполнении Контракта:

- составляют в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронные документы), первичные учетные документы и иные документы, которыми оформляются:

- оказание услуги, а также отдельные этапы оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения Контракта), включая все документы, предоставление которых предусмотрено в целях осуществления приемки оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения Контракта;

- результаты такой приемки;

- мотивированный отказ от подписания документа о приемке;

- оплата оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения Контракта;

- заключение дополнительных соглашений;

- направление требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

- направление решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта;

- осуществляют обмен электронными документами посредством использования ПИК ЕАСУЗ в соответствии с Регламентом электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент, Приложение 4 к Контракту).

14.2. Для работы в ПИК ЕАСУЗ Стороны Контракта:

- назначают должностных лиц, уполномоченных за организацию и осуществление электронного документооборота в соответствии с разделом Контракта «Особые условия» (далее – уполномоченные должностные лица);

- обеспечивают получение усиленной квалифицированной электронной подписи в аккредитованных удостоверяющих центрах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, на уполномоченных должностных лиц, подписывающих документы при исполнении Контракта;

- обеспечивают регистрацию в ПИК ЕАСУЗ и в электронном документообороте ПИК ЕАСУЗ (далее – ЭДО ПИК ЕАСУЗ) в соответствии с Регламентом;

- обеспечивают необходимые условия для осуществления электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ и в ЭДО ПИК ЕАСУЗ;

- используют для подписания в ЭДО ПИК ЕАСУЗ электронных документов усиленную квалифицированную электронную подпись.

14.3. Стороны признают, что используемые в ПИК ЕАСУЗ электронные документы имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанными собственноручными подписями уполномоченных должностных лиц и оформленными в установленном порядке.

14.4. Электронные документы, полученные Сторонами друг от друга при исполнении Контракта, не требуют дублирования документами, оформленными на бумажных носителях информации.

14.5. В случае сбоя в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ (описание сбоя содержится в Регламенте), не позволяющего осуществлять обмен электронными документами при исполнении Контракта, Стороны осуществляют оформление и подписание документов на бумажных носителях информации в сроки, предусмотренные Контрактом.

После возобновления работы ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ Сторона, ответственная за составление (оформление) документа, направляет с использованием ПИК ЕАСУЗ Стороне, в адрес которой должен быть направлен соответствующий документ, сопроводительное письмо, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с приложением копии в электронной форме (скан-образа) документа, подписанного Сторонами на бумажном носителе информации.

Сторона, получившая в ПИК ЕАСУЗ указанное сопроводительное письмо, осуществляет проверку сведений, содержащихся в сопроводительном письме и приложенной к нему копии в электронной форме (скан-образа) документа, на предмет их соответствия подписанному документу на бумажном носителе информации и по результатам проверки подписывает данное сопроводительное письмо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица либо отказывается от его подписания в порядке, предусмотренном Регламентом.

14.6. Перечень электронных документов, которыми обмениваются Стороны при исполнении Контракта с использованием ПИК ЕАСУЗ, содержится в приложении 3 к Контракту.

Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ, а также использование ЭДО ПИК ЕАСУЗ, в том числе в целях осуществления электронного документооборота при исполнении Контракта, для Сторон осуществляется безвозмездно.

15. Прочие условия

15.1. Если иное не предусмотрено Контрактом, то все заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения (далее – сообщения) Сторон, связанные с исполнением Контракта, направляются в письменной форме по почте заказным письмом или нарочным по почтовому адресу Стороны, указанному в Контракте, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим представлением оригинала в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты отправки.

В случае направления сообщений с использованием почты или нарочным, сообщения считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты или отметкой получателя на копиях сообщений. В случае отправления сообщений посредством факсимильной связи и электронной почты, сообщения считаются полученными Стороной в день их отправки.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, когда оно поступило адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

15.2. Контракт составлен в 2 (двух) экземплярах, идентичных по содержанию и имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передан Исполнителю, один - находится у Заказчика.

15.3. Во всем, что не предусмотрено Контрактом, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

15.4. Неотъемлемыми частями Контракта являются: приложение 1 «Сведения об объектах закупки», приложение 2 «Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты», приложение 3 «Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении контракта», приложение 4 «Регламент электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области» (применяется в случае установления особых условий в разделе 14 Контракта) приложение 5 «Техническое задание».

16. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 37 «Щелкунчик»
Сокращенное наименование: МБДОУ № 37 «Щелкунчик»

Почтовый адрес: 141008, МО г.Мытищи, ул. Терешковой д. 2/2

Место нахождения, адрес: 141008, МО г.Мытищи, ул. Терешковой д. 2/2

ИНН 5029066395

КПП 502901001

ОГРН 1025003521400

Банковские реквизиты:

Управление Федерального казначейства по Московской области (Министерство экономики и финансов Московской области (л/с 20486Э41940 / 21486Э41940, Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 37 «Щелкунчик»)

Банк: ГУ Банка России по ЦФО (Отдел № 12 УФК по МО)

БИК 044525000

р/с 40701810845251001316

ОКПО 13300979

ОКТМО 46746000001

телефон (факс): +74955827977

адрес электронной почты: dou_37@edu-mytyshi.ru

Заказчик:

Заведующий



(О. Сорокина)

Исполнитель:

Общество с ограниченной ответственностью "Частное охранное предприятие "Арсенал"

Сокращенное наименование: ООО "ЧОП "Арсенал"

Почтовый адрес: 141008, городской округ Мытищи, город Мытищи, улица Мира, дом 14

Место нахождения, адрес: 141008, городской округ Мытищи, город Мытищи, улица Мира, дом 14

ИНН 5029094145

КПП 502901001

ОГРН 1065029125688

Банковские реквизиты:

Банк: ФИЛИАЛ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА ВТБ (ПАО) г Москва

БИК 044525411

р/с 40702810500000024252

к/с 30101810145250000411

ОКПО 96282894

ОКТМО 46746000

телефон (факс): +7 (495) 780-13-40

адрес электронной почты: arsenal.tender@gmail.com

Исполнитель:

С. Генеральный директор



(В. Тукшумский)

Приложение I к контракту № 6-14
от « 14 » ноября 2014 г. № -

Сведения об объектах закупки

КОЗ / ОКПД2	Наименование	Цена единицы, руб.	Количество	Единицы измерения	Общая стоимость, руб.
02.30.03.01 / 80.10.19.000	Оказание охранных услуг	70 000,00	6,00	Условная единица	420 000,00
Итого:					420 000,00

Сведения о гарантии качества товара, работы, услуги

Отсутствуют

Сведения о сертификатах подтверждения происхождения товаров (форма СТ-1)

Отсутствуют

Исполнитель:

Генеральный директор
ООО "ЧОП "Арсенал"

В. Ю. Тукшумский/



20 г.

Заказчик:

Заведующий
МБДОУ № 37 «Щелкунчик»

Ю. С. Сорокина/



« » 20 г

Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты

1. Обязательства по оказанию услуг

Таблица 2.1

№	Наименование	Условия предоставления результатов каждый календ.мес.	Сторона, исполняющая обязательства	Сторона, получающая исполнение
1.	Оказание охранных услуг		Исполнитель	Заказчик
	Объект закупки Оказание охранных услуг; 6,00; Условная единица; Срок начала исполнения обязательства, не позднее: 01.01.2021; Срок окончания исполнения обязательства, не позднее: 30.06.2021;			

2. Сведения о порядке оплаты

Таблица 2.2

№	Наименование	Аванс/Оплата	Учёт неустойки	Сумма, руб./%
1.	Оплата №01	Оплата	Оплата за вычетом неустойки	100% По фактическому объёму
	Срок исполнения обязательства, не позднее: 15 раб. дн. от даты подписания документа-предшественника «Акт о выполнении работ (оказании услуг), унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/552@» (Оказание охранных услуг);			

3. Место оказания услуг

Таблица 2.3

Получатель	Место оказания услуг
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 37 «Щелкунчик»	141008, МО г.Мытищи, ул. Терешковой д. 2/2

Исполнитель:

Генеральный директор
ООО "ЧОП "Арсенал"
В. Ю. Тукшумский/



20 г.

Заказчик:



20 г.

Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении контракта

1. Оформление при исполнении обязательств

Таблица 3.1

Обязательство по контракту	Наименование документа	Действие сторон	Срок направления и подписания документов, не позднее	Ответственная сторона
Оказание охранных услуг	Счёт на оплату	Подписание	5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства	Исполнитель
		Согласование (без подписания)	10 раб. дн. от даты получения документа	Заказчик
	Акт о выполнении работ (оказании услуг), унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/552@	Подписание	5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства	Исполнитель
		Подписание	10 раб. дн. от даты получения документа	Заказчик
Оплата №01	Платёжное поручение	Подписание	5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства	Заказчик

2. Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов

Таблица 3.2

Наименование обязательства	Порядок проведения приемки	Документ о приемке	Срок предоставления документа о приемке, срок осуществления приемки и оформления результатов	Действие	Ответственная сторона
Оказание охранных услуг	приёмку осуществляет заказчик	Акт о выполнении работ (оказании услуг), унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/552@	5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства	Подписание	Исполнитель
			10 раб. дн. от даты получения документа	Подписание	Заказчик

3. Порядок и сроки проведения экспертизы

Таблица 3.3

Наименование обязательства	Порядок проведения экспертизы	Документ, оформляемый по результатам экспертизы	Срок проведения экспертизы и оформления результатов
Оказание охранных услуг	Силами заказчика	Отражается в документе приёмки	Соответствует срокам приёмки

Исполнитель:

Генеральный директор
ООО "ЧОП "Арсенал"

В. Ю. Тукшумский/



20 г.

Заказчик:

Заведующий

МБДОУ № 37 «Щелкунчик»

О.С. Сорокина/



20 г.

Регламент электронного документооборота

Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области

1.1. Регламент электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент) определяет общие правила осуществления информационного взаимодействия между Сторонами Контракта посредством обмена электронными документами при исполнении Контракта через Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ).

1.2. Настоящий Регламент является приложением к государственному контракту (муниципальному контракту, контракту), заключенному в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Контракт).

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и термины:

Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области - подсистема Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, обеспечивающая осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения контрактов, а также контроля текущего исполнения сторонами обязательств по контракту.

Структурированный электронный документ – электронный документ, сформированный/импортированный в ПИК ЕАСУЗ при помощи соответствующих интерфейсов ПИК ЕАСУЗ.

Неструктурированный электронный документ – электронный документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и не имеет заранее определенной структуры данных в ПИК ЕАСУЗ (в том числе сканированные версии документов, ранее составленные на бумажных носителях информации).

Личный кабинет – рабочая область Стороны Контрактов ПИК ЕАСУЗ, доступная только зарегистрированным в ПИК ЕАСУЗ пользователям - сотрудникам заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя).

Другие понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте, соответствуют понятиям и терминам, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.

1.4. Обмен электронными документами между Сторонами Контракта в ПИК ЕАСУЗ осуществляется посредством системы электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ЭДО ПИК ЕАСУЗ), интегрированной с ПИК ЕАСУЗ.

1.5. Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ, а также использование функционала ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ в целях осуществления электронного документооборота для Сторон Контракта осуществляется безвозмездно.

1.6. Обеспечение эксплуатации ПИК ЕАСУЗ, а также техническую поддержку Сторонам Контракта при использовании ПИК ЕАСУЗ, в том числе в части функционирования ЭДО ПИК ЕАСУЗ, осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр информационно-коммуникационных технологий».

1.7. При формировании и обмене электронными документами Стороны Контракта должны руководствоваться положениями настоящего Регламента, а также информационными материалами, размещенными в открытом доступе на сайте <http://rik.mosreg.ru>.

2. Обязательными требованиями к Сторонам Контракта для осуществления работы с электронным документооборотом в ПИК ЕАСУЗ являются:

- наличие у Стороны Контракта сертификата ключа усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - КЭП), полученного в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в одном из аккредитованных Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации удостоверяющих центров;

- наличие автоматизированного рабочего места (АРМ);

- наличие регистрации в ПИК ЕАСУЗ. Процедура регистрации в ПИК ЕАСУЗ описана в документе «Памятка по регистрации в ПИК ЕАСУЗ» (размещена на сайте <http://rik.mosreg.ru>);

- наличие регистрации в ЭДО ПИК ЕАСУЗ. Процедура регистрации в ЭДО ПИК ЕАСУЗ также описана в документе «Памятка по регистрации в ПИК ЕАСУЗ» (размещена на сайте <http://rik.mosreg.ru>);

- использование для подписания электронных документов КЭП средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), сертифицированных в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации к СКЗИ и полученного Стороной Контракта с соблюдением требований законодательства.

Согласно аттестату соответствия Государственной информационной системы Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ) ЕАСУЗ соответствует требованиям нормативной документации по безопасности информации по 3 классу защищенности и не предназначена для обработки информации ограниченного доступа.

В этой связи в ПИК ЕАСУЗ обрабатываются исключительно общедоступные персональные данные. Ответственность за внесение персональных данных третьих лиц несет сторона, вносящая сведения.

3. При осуществлении электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ каждая из Сторон Контракта несет следующие обязанности:

3.1. После осуществления регистрации в ЭДО ПИК ЕАСУЗ произвести регистрацию своей организации (индивидуального предпринимателя) в ПИК ЕАСУЗ.

3.2. Направлять при осуществлении электронного документооборота документы и сведения, предусмотренные условиями Контракта.

3.3. Нести ответственность за содержание, достоверность и целостность отправляемых Стороной Контракта документов и сведений через ПИК ЕАСУЗ, ЭДО ПИК ЕАСУЗ, а также за действия, совершенные на основании указанных документов и сведений.

3.4. Обеспечить режим хранения сертификата КЭП и закрытого ключа КЭП, исключающий неавторизованный доступ к ним третьих лиц.

4. Основными правилами организации электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ являются:

4.1. Все документы и сведения, предусмотренные условиями контракта, направляемые Сторонами Контракта между собой в ПИК ЕАСУЗ, должны быть в форме электронных документов.

4.2. Электронные документы, передаваемые в системе ПИК ЕАСУЗ между Сторонами Контракта, должны быть подписаны в ЭДО ПИК ЕАСУЗ КЭП лиц, имеющих право действовать от имени соответствующей Стороны Контракта.

4.3. Электронный документ, подписанный КЭП и переданный между Сторонами Контракта через ЭДО ПИК ЕАСУЗ, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа

правовые последствия. Электронные документы, подписанные КЭП в ЭДО ПИК ЕАСУЗ, не требуют дублирования документами, оформленными на бумажных носителях информации.

4.4. После подписания электронного документа КЭП у Оператора ЭДО ПИК ЕАСУЗ такой электронный документ получает статус «Подписан» в ПИК ЕАСУЗ, с указанием кем и когда подписан.

4.5. Факт и дата доставки любого электронного документа, подтверждаются поступлением в раздел «Уведомления» Личного надлежащего уведомления о доставке такого электронного документа, содержащего дату его поступления.

кабинета Стороны по контрактусоответствующего уведомления, содержащего дату его поступления. Стороны в ПИК ЕАСУЗ. Фактом и датой начала работы в Личном кабинете ПИК ЕАСУЗ Стороны признается момент регистрации и фиксируются в разделе

Сведения о регистрации Стороны формируются в ПИК ЕАСУЗ автоматизировано после прохождения регистрации и фиксируются в разделе «Зарегистрированные заказчики и исполнители».

4.6. Через систему ЭДО ПИК ЕАСУЗ передаются следующие типы электронных документов с использованием средств интерфейса

4.6.1. Структурированные электронные документы в формате XML, формируемые Сторонами с использованием ПИК ЕАСУЗ и подписываемые КЭП.

4.6.2. Неструктурированные электронные документы, подписываемые (заверяемые) КЭП и загружаемые Сторонами с использованием средств интерфейса ПИК ЕАСУЗ.

4.6.3. Электронные документы, требования к форматам которых определены Федеральной налоговой службой.

4.7. Правила формирования для подписания структурированных электронных документов ПИК ЕАСУЗ посредством:

4.7.1. Структурированный электронный документ формируется Стороной Контрактов ПИК ЕАСУЗ. При формировании электронного документа в ПИК ЕАСУЗ по созданию структурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. Документы, сформированные с нарушением

4.7.1.1. Функционала ПИК ЕАСУЗ по проверке его на полноту и корректность внесенных данных. Документы, сформированные с нарушением документа средства ПИК ЕАСУЗ проверяют его на полноту и корректность внесенных данных. Документы, сформированные с нарушением

4.7.1.2. Функционала ПИК ЕАСУЗ по импорту структурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. При импорте в ПИК ЕАСУЗ

структурированного документа средства ПИК ЕАСУЗ проверяют его на полноту и корректность импортируемых данных, соответствие

4.7.1.3. Для направления на подписание структурированного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ

4.7.1.3. Для направления на подписание структурированного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ по импорту ЕАСУЗ не должен превышать 40 Мб. Структурированные документы, не соответствующие данным требованиям, не могут быть направлены

4.8. Правила формирования для подписания неструктурированных электронных документов:

4.8.1. Неструктурированный электронный документ формируется Стороной Контрактов с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ по импорту неструктурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. В ПИК ЕАСУЗ могут быть загружены файлы следующих типов: .7z, .doc, .docx, .gif, .jpg, .jpeg, .ods, .odt, .pdf, .png, .rar, .rtf, .tif, .txt, .xls, .xlsx, .xps, .zip. Документы, импортируемые с нарушением данных требований, не могут быть

4.8.2. Для направления на подписание неструктурированного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ

Номер позиции плана-графика в ЕАСУЗ:520418-20

превышать 40 Мб. Неструктурированные документы, не соответствующие данным требованиям, не могут быть направлены в ЭДО ПИК ЕАСУЗ на подписание.

4.9. Правила передачи файлов:

4.9.1. В случае передачи неструктурированного файла Сторона Контракта самостоятельно несет ответственность за содержание такого документа.

4.9.2. В случае передачи Стороной Контракта структурированного файла ПИК ЕАСУЗ предоставляет средства для формирования такого документа. При этом Сторона Контракта обязана подписать и приложить к направляемому электронному документу именно тот файл, который был сформирован ей средствами ПИК ЕАСУЗ.

4.9.3. Направляемые файлы между Сторонами Контракта должны быть подписаны КЭП с помощью интерфейса ЭДО ПИК ЕАСУЗ.

4.10. Правила передачи электронных документов, требования к форматам которых определены Федеральной налоговой службой:

- для передачи в ЭДО ПИК ЕАСУЗ электронных документов, требования к форматам которых определены Федеральной налоговой службой, используется программное обеспечение ПИК ЕАСУЗ.

5. Сторона, подписавшая электронный документ, может отозвать данный электронный документ до его подписания Стороной, в адрес которой данный документ был направлен, в следующем порядке:

- Сторона, подписавшая электронный документ, посредством интерфейса ПИК ЕАСУЗ направляет уведомление в ЭДО ПИК ЕАСУЗ об отзыве электронного документа;

- в случае если отзываемый электронный документ подписан Стороной, в адрес которой данный документ был направлен, то направить уведомление в ЭДО ПИК ЕАСУЗ об отзыве невозможно;

- в случае если отзываемый документ не подписан Стороной, в адрес которой данный документ был направлен, то при направлении уведомления в ЭДО ПИК ЕАСУЗ об отзыве происходит автоматизированный отзыв данного документа.

Для документов с односторонней подписью возможность отзыва подписанного электронного документа не предусмотрена.

6. В случае сбоя в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ, не позволяющего осуществлять обмен электронными документами при исполнении Контракта, Стороны осуществляют оформление и подписание документов на бумажном носителе информации в порядке и сроки, предусмотренные контрактом.

Сбоем признается нарушение работы ПИК ЕАСУЗ либо ЭДО ПИК ЕАСУЗ, при котором невозможно обеспечить электронный документооборот в течение срока, указанного в таблице «Перечень сбоев в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ» (далее – Таблица) и при этом выполнены следующие условия:

а) сбой в работе возник в период с 07 00 до 21 00 московского времени в рабочие дни;

б) Стороной, направляющей документ, направлена заявка в службу Технической поддержки с приложением принт-скрина страницы Портала исполнения контракта, либо портала Оператора ЭДО, содержащего сведения о характере сбоя;

в) по результатам рассмотрения заявки службой Технической поддержки сбой не устранен в течение 240 мин. с момента получения заявки. При этом:

- если заявка подана не в рабочий день, то время ее рассмотрения начинается с 09 00 первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявки;

- если заявка подана в рабочий день до 09 00, то ее рассмотрение начинается в этот рабочий день с 09 00;

- если заявка подана в рабочий день после 18 00, то ее рассмотрение начинается с 09 00 следующего рабочего дня;
- если заявка подана в промежуток с 16 00 до 18 00 рабочего дня, то ее рассмотрение переносится на следующий рабочий день в той части времени, которая является разницей между 240 минутами, предоставляемыми на ее рассмотрение и количеством минут, исчисляемым с момента подачи заявки до 18 00 рабочего дня.

Перечень сбоев в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ

Таблица 1

№ п/п	Описание ситуации/проблемы	Продолжительность
1	Недоступность Системы ПИК ЕАСУЗ	240 мин.
2	Недоступность ЭДО ПИК ЕАСУЗ	240 мин.
3	Невозможность выполнения процедуры входа в личный кабинет ПИК ЕАСУЗ	240 мин.
4	Невозможность формирования электронного документа, либо прикрепления электронного документа (файла)	240 мин.
5	Невозможность передачи электронного документа для подписания в ЭДО ПИК ЕАСУЗ	240 мин.
6	Невозможность подписания электронного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ	240 мин.
7	Невозможность передачи сведений из ЕИС в ПИК ЕАСУЗ о заключении контракта либо об изменении статуса контракта	240 мин.

Исполнитель:

Генеральный директор
ООО "ЧОП "Арсенал"



Заказчик:



« » 20 г

Заказчик:

Заведующий

МБДОУ № 37 «Щелкунчик»

М.П.



Сорокина О.С.

Исполнитель:

Генеральный директор

ООО ЧОП «Арсенал»

М.П.



Тукшумский В.Ю.

Техническое задание
на оказание услуг

1. Общие сведения

Заказчик: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 37 «Щелкунчик»

Место нахождение Заказчика: 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Терешковой, д. 2, к. 2

Сроки (периоды) оказания услуг: с 01.01.2021 г. по 30.06.2021г.

Наименование и описание объекта закупки: оказание охранных услуг

Вид услуги по охране:

- Обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий
- Охрана имущества на объектах с осуществлением работ по проектированию, монтажу и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны, перечень видов которых устанавливается Правительством Российской Федерации, и (или) с принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию
- Охрана имущества, а также обеспечение внутриобъектового режима на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности
- Охрана имущества, а также обеспечение пропускного режима на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности
- Охрана объектов с осуществлением работ по проектированию, монтажу и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны, перечень видов которых устанавливается Правительством Российской Федерации, и (или) с принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию
- Охрана объектов, а также обеспечение внутриобъектового режима на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности
- Охрана объектов, а также обеспечение пропускного режима на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности

Использование мобильной группы: Да

Использование специальных средств: Да

Наличие оружия у сотрудников мобильной группы: Да

Наличие оружия у сотрудников охраны: Нет

2. Цели использования результатов услуги:

Целями данной услуги является: осуществление пропускного режима; поддержание общественного порядка в помещении Заказчика и на прилегающей территории для выявления и предотвращения противоправных действий различного характера; обеспечение сохранности имущества и материально-технической базы Заказчика, поддержанию внутриобъектового и

пропускного режима, антитеррористической защищённости и соблюдению на объекте правил пожарной безопасности.

3. Краткие характеристики и общие требования к оказанию услуг

3.1. Охранные услуги осуществляются частной охранной организацией при наличии лицензии на осуществление частной охранной деятельности, действительной в течение всего срока оказания охранных услуг, позволяющей организации осуществлять охранные услуги:

- защита жизни и здоровья граждан;
- охрана объектов (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищённости, за исключением объектов, предусмотренных частью третьей статьи 11 Федерального закона от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»,

действующей на момент подачи заявки на участие в аукционе (ст.11 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

3.2. Исполнитель выполняет свои обязательства (оказывает охранные услуги) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регламентирующими вопросы частной охранной деятельности;
- планом-схемой охраны Объекта, разработанной и утвержденной Заказчиком;
- настоящим Техническим заданием;
- инструкцией по охране Объекта;
- должностной инструкцией частного охранника на Объекте охраны, разработанной Исполнителем в соответствии с типовыми требованиями к должностной инструкции частного охранника на Объекте охраны, утвержденными приказом МВД Российской Федерации от 22.08.2011 № 960 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны» и согласованной с Заказчиком.

Перед проведением массовых мероприятий на охраняемом Объекте Исполнитель обязан произвести проверку помещений и прилегающей территории.

3.3. Каждый сотрудник Исполнителя (далее - сотрудник охраны) при оказании услуг на Объекте охраны (посту охраны) обязан:

3.3.1. Иметь удостоверение частного охранника, подтверждающего его правовой статус и квалификацию, а также личную карточку частного охранника, предусмотренные Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и выданные в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.3.2. Иметь документ, удостоверяющий личность (в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3.3.3. Быть одетым в специальную форменную одежду (по сезону), позволяющую определить принадлежность сотрудника охраны к Исполнителю. Не допускать ношение специальной форменной одежды без личной карточки частного охранника и ношение отдельных предметов специальной форменной одежды совместно с иной одеждой, ношение специальной форменной одежды, аналогичной форме одежды сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, а также сходной с ними до степени смешения.

3.3.4. Иметь (за счет Исполнителя) средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения (на случай возникновения пожара), соответствие которых подтверждено сертификатом

соответствия требованиям пожарной безопасности Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

3.3.5. Иметь средства радиосвязи и (или) мобильной связи, обеспечивающие бесперебойную связь на территории и в помещениях Объекта охраны между всеми сотрудниками охраны, дежурной смены и ответственным работником от администрации Заказчика по вопросам обеспечения безопасности (за счет Исполнителя).

3.3.6. Иметь (за счет Исполнителя) сертифицированный ручной металлодетектор на каждый пост охраны по числу охранников.

3.3.7. Знать Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты, регламентирующие частную охранную деятельность, основы уголовного, административного, трудового законодательства, методические и нормативные документы по осуществлению частной охранной деятельности, Инструкцию по охране объекта, План-схему охраны объекта, порядок ведения документации на Объекте охраны, а также должностные обязанности, установленные должностной инструкцией частного охранника на Объекте охраны.

3.3.8. Знать назначение и уметь пользоваться техническими средствами охраны (средствами аудио- и видеонаблюдения, системами оповещения, кнопкой экстренного вызова полиции, техническими средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации, средствами и системами контроля доступа, средствами радиосвязи и мобильной связи, ручным металлодетектором и др.), применяемыми на Объекте охраны.

3.3.9. Знать порядок действий и уметь практически действовать при возникновении чрезвычайных ситуаций на Объекте охраны (пожар, попытка одиночного либо группового неправомерного проникновения лиц на Объект охраны, обнаружение на территории Объекта охраны либо в непосредственной близости от него предмета похожего на взрывное устройство, сообщение по телефону о заложенном на Объекте охраны взрывном устройстве, захват заложников на Объекте охраны, техногенная авария, совершение террористического акта на Объекте охраны (взрыв, поджог и т.д.), знать порядок задержания правонарушителей и передачи их в органы внутренних дел.

3.3.10. Обладать навыками оказания первой помощи пострадавшим до оказания специализированной медицинской помощи. Знать порядок направления пострадавших в лечебные учреждения, порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях.

3.3.11. Каждый пост охраны за счет Исполнителя должен быть обеспечен следующим имуществом:

- исправные (функционирующие) фонари электрические по числу охранников;
- средства защиты органов дыхания и зрения (ГДЗК) по числу охранников;
- переносные радиостанции исправные (функционирующие) по числу охранников плюс одна радиостанция для дежурной смены учреждения или телефоны подвижной радиосвязи;
- оградительная лента (длиной не менее 50 метров);
- медицинская аптечка (одна штука);

3.4. К выполнению обязанностей по охране Объекта (Объектов) и (или) имущества не допускаются охранники-стажеры.

3.5. Режим работы поста охраны обеспечивается частной охранной организацией или иной охранной организацией, осуществляющей охрану Объекта охраны, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и отражается в соответствующем графике дежурства на Объекте охраны и графике подмены сотрудника охраны на посту охраны на период его временного отсутствия, утверждаемых исполнителем по согласованию с Заказчиком. Не допускается дежурство сотрудником охраны более 24 часов на посту охраны без смены (при 24-часовом графике).

3.6. Сотруднику охраны запрещается покидать пост охраны. Для приема пищи, отправления естественных надобностей и в других необходимых случаях сотрудник охраны может покидать пост охраны только после его замены другим сотрудником охраны в соответствии с графиком подмены. Сотруднику охраны предоставляется время для приема пищи – один час в первой и один час во второй половине суток.

3.7. Запрещается проживание сотрудников охраны на территории Объекта охраны или непосредственно на посту охраны.

3.8. Исполнитель периодически, включая выходные и нерабочие праздничные дни, своими силами и средствами проводит выездные проверки несения дежурства сотрудниками охраны на Объекте (Объектах) охраны. Результаты проверок отражаются в «Журнале учета проверок качества несения службы и дистанционного контроля несения службы». Исполнитель не реже трех раз в сутки осуществляет дистанционный (с использованием средств связи) контроль несения дежурства сотрудниками охраны на Объекте охраны. Результаты дистанционного контроля отражаются сотрудниками Исполнителя на Объекте охраны в книге учета проверок качества несения службы.

3.9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на Объекте охраны, Исполнитель обеспечивает усиление охраны на Объекте охраны за счет собственных сил и средств путем выставления дополнительно не менее 1 (одного) круглосуточного поста охраны на период до ликвидации чрезвычайной ситуации. При этом время выставления дополнительных круглосуточных постов охраны не должно превышать 1 (одного) часа с момента поступления Исполнителю сигнала тревоги с Объекта охраны и (или) от Заказчика.

3.10. К существенным нарушениям Исполнителем условий оказания услуг, предусмотренных настоящим Техническим заданием и Контрактом, относятся:

- отсутствие у сотрудника охраны документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие у сотрудника удостоверения частного охранника;
- отсутствие у сотрудника охраны личной карточки частного охранника;
- отсутствие у сотрудника охраны специальной форменной одежды (по сезону) либо ношение сотрудником охраны специальной форменной одежды без личной карточки частного охранника, либо ношение отдельных предметов специальной форменной одежды совместно с иной одеждой или необеспечение чистого и аккуратного ношения специальной форменной одежды или ношение специальной форменной одежды, аналогичной форме одежды сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, а также сходной с ними до степени смешения;
- самовольное (несанкционированное) оставление сотрудником охраны поста охраны (Объекта охраны);
- несанкционированное вскрытие принятых под охрану помещений, за исключением случаев действия сотрудника охраны в чрезвычайных ситуациях;
- допуск сотрудником охраны на территорию охраняемого объекта или на сам Объект охраны посторонних лиц и (или) транспортных средств, а равно внос (ввоз) на охраняемый объект, вынос (вывоз) имущества с охраняемого объекта в нарушение требований, установленных Инструкцией по охране объекта;
- прием (в том числе на временное хранение) сотрудником охраны от любых лиц и передача любым лицам любых предметов;
- употребление сотрудником охраны любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных веществ, а равно появление на Объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;
- несение сотрудником охраны дежурства на Объекте охраны более 24 часов без смены (при 24-часовом графике);
- проживание сотрудника охраны на Объекте охраны (посту охраны) либо на территории Объекта охраны;
- некорректное или грубое обращение сотрудника охраны с работниками Объекта охраны или посетителями;
- сон или курение на посту охраны;
- приготовление пищи на посту охраны;
- выполнение работ (оказание услуг), не связанных с оказанием охранных услуг;
- отсутствие на посту охраны индивидуальных средств защиты органов дыхания и зрения;
- изменение Исполнителем графика дежурства на Объекте охраны, без согласования с Заказчиком (администрацией Объекта охраны);
- нарушение Исполнителем графика дежурства на Объекте охраны;

отсутствие, неполный состав, либо неправильное ведение Исполнителем документов наблюдательного дела, служебной документации, книг и журналов;
отключение системы видеонаблюдения, освещения на объекте, автоматической сигнализации, в том числе и при срабатывании;
перемещение пожарного инвентаря и использование его не по прямому назначению;
сообщение посторонним лицам каких-либо сведений об обстановке на объекте, паролей, а также присвоенных пультовых номеров;
разглашение сведений об особенностях объекта, порядка хранения ценностей, контактных данных руководителей охраняемого объекта, а также о гражданах, получающих социальные услуги;
несвоевременная замена сотрудника охраны в случаях, предусмотренными условиями Контракта.

4.1. В случае существенного нарушения условий оказания Услуг охраны, в соответствии с п. 3.4 настоящего Технического задания, Исполнитель обязан устранить нарушения или заменить сотрудника охраны другим сотрудником охраны. При этом время устранения (замены) не должно превышать 3 (трёх) часов с момента выявления существенных нарушений условий оказания Услуг.

4.2. Заказчик осуществляет контроль соответствия качества оказываемых Исполнителем Услуг требованиям настоящего Технического задания и условиям Контракта путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Исполнитель должен обеспечить информирование работников Объекта охраны и посетителей о том, что данный объект охраняется частной охранной организацией с указанием наименования организации, посредством размещения соответствующей информации в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное время, при входе на Объект охраны. Данная информация должна содержать сведения об условиях внутриобъектового и пропускного режимов.

5. Требования к качественным характеристикам услуг

5.1. Наличие у Исполнителя дежурного подразделения с круглосуточным режимом работы, имеющего постоянную радиосвязь и (или) мобильную связь с Объектом охраны.

5.2. Наличие у Исполнителя действующего разрешения на хранение и использование служебного огнестрельного оружия и патронов к нему.

5.3. Наличие у сотрудников охраны на Объекте охраны радиосвязи и (или) мобильной связи с дежурным подразделением Исполнителя с круглосуточным режимом работы, соответствующей дежурной частью территориального органа МВД Российской Федерации, территориальным подразделением вневедомственной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии.

5.4. Наличие у Исполнителя собственной мобильной группы сотрудников охраны.

5.4.1. Мобильная группа сотрудников охраны должна быть оснащена транспортным средством, принадлежащим охранной организации на праве собственности или на ином законном основании.

5.4.2. Привлечение Исполнителем мобильной группы сотрудников охраны, состоящей из сотрудников охраны другой организации, **не допускается.**

5.4.3. Сотрудники охраны, входящие в состав мобильной группы, должны быть экипированы специальными средствами, используемыми в частной охранной деятельности, перечень видов которых утверждается Правительством Российской Федерации, **вооружены служебным боевым огнестрельным оружием**, а также иметь при себе необходимое оборудование для беспрепятственного прохода (проезда) на Объект охраны при реагировании на сигнал тревоги, поступивший с Объекта охраны, либо в случае возникновения чрезвычайной ситуации на Объекте охраны.

5.4.4. Время прибытия мобильной группы сотрудников на Объект охраны не должно **превышать 10 минут.**

5.4.5. Исполнитель обеспечивает свою мобильную группу следующим вооружением и экипировкой:

специальными средствами (шлем защитный 1-3 классов защиты, жилет защитный 1-5 классов защиты, наручники и палки резиновые), разрешенными к применению в соответствии с законодательством Российской Федерации, в количестве не менее двух единиц каждого наименования.

Экипаж мобильной группы на автомобиле должен быть оснащен специальными инструментами и принадлежностями.

Личные документы работников экипажа мобильной группы:

удостоверения частного охранника и личные карточки частного охранника;
документы, удостоверяющие личность.

5.5. Наличие у Исполнителя договора о координации совместных действий с территориальным отделом Внутренних дел.

5.6. Наличие у Исполнителя собственной инспекторской службы с режимом проверки охраняемого Объекта не менее 3-х раз в сутки с видео-фиксацией проведенной проверки.

6. Требования соответствия нормативным документам

6.1. Соответствие требованиям Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

6.2. Соответствие постановлению Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

6.3. Соответствие постановлению Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

6.4. Соответствие иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Московской области, регламентирующим вопросы частной охранной деятельности.

7. Порядок оказания услуг

7.1. В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания Контракта, но не позднее начала оказания Услуг, Исполнитель обязан:

обследовать Объект охраны с целью изучения на месте его характеристик, инженерно-технической укреплённости и оснащённости техническими средствами охраны, изучение особенностей режима работы Объекта охраны, расположения постов охраны, маршрутов патрулирования, перечня необходимых номеров телефонов правоохранительных органов и экстренных оперативных служб, определения устойчивости Объекта охраны к преступным посягательствам на данный момент, а также разработка рекомендаций Заказчику в целях совершенствования мер охраны;

подготовить перечень документов, предусмотренный Контрактом, на основании пункта 9. настоящего Технического задания;

подготовить должностную инструкцию частного охранника на Объекте охраны в соответствии с требованиями приказа МВД России от 22.08.2011 № 960 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны» и согласовать ее с руководителем Объекта охраны;

ознакомить сотрудников охраны с условиями работы и особенностями охраны Объекта охраны под роспись, согласовать взаимодействие сотрудников охраны с дежурным администратором (ответственным за взаимодействие с Исполнителем) Объекта охраны;

обеспечить сотрудников охраны материальными и техническими средствами для выполнения ими договорных обязательств в соответствии с требованиями настоящего Технического задания;

проверить на Объекте охраны исправность средств связи, технических средств охраны, кнопки экстренного вызова полиции, наличие перечня телефонных номеров экстренных служб города (округа, района), размещение и состояние средств пожаротушения;

принять от Заказчика на период оказания Услуг необходимое имущество и служебные помещения для выполнения обязательств по Контракту и подписать акт о выставлении постов охраны (начале оказания Услуг);

издать приказ о закреплении сотрудников охраны за Объектом охраны и выписку из приказа включить в документацию поста охраны;

уведомить в письменной форме уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, выдавший лицензию на осуществление частной охранной деятельности, а также территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по месту охраны Объекта о начале оказания услуг по охране Объекта в сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

7.2. После подписания акта о выставлении постов охраны (о начале оказания услуг) в зависимости от режима работы приступить к оказанию услуг по охране Объекта охраны (физической).

7.3. На основании приказа о закреплении сотрудников охраны за Объектом охраны Исполнитель разрабатывает и утверждает помесечные графики дежурств сотрудников охраны на Объекте охраны и согласовывает их с руководством Объекта охраны не ранее чем за 3 дня до наступления отчетного месяца.

7.4. Исполнитель осуществляет оказание услуг в повседневном режиме в порядке, предусмотренном Контрактом, Инструкцией по охране Объекта, планом-схемой охраны Объекта, графиком дежурства и Должностной инструкцией частного охранника на Объекте охраны.

7.5. Сотрудники Исполнителя обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы на Объекте охраны, сохранность имущества, ведут служебную документацию, осуществляют проверку исправности технических средств охраны с отражением результатов в «Журнале приема и проверок технических средств охраны при приеме и сдаче дежурства сотрудниками на Объекте охраны».

7.6. В соответствии с календарным планом Исполнитель письменно уведомляет Заказчика о факте завершения оказания Услуг и представляет комплект отчетной документации, предусмотренный сметной документацией и Контрактом.

7.7. В последний день оказания услуг представители Заказчика и Исполнителя проверяют наличие и исправность переданных инженерно-технических средств охраны, имущества и состояние служебных помещений. После чего стороны подписывают акт о снятии охраны.

7.8. Исполнитель должен уведомить в письменной форме уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, выдавший лицензию на осуществление частной охранной деятельности, а также территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по месту охраны Объекта об окончании оказания охранных Услуг в сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

8. Перечень документации на объекте охраны

8.1. Наблюдательное дело:

8.1.1. Копия лицензии организации на осуществление частной охранной деятельности с указанием разрешенных видов охранных услуг, (для частных охранных организаций).

8.1.2. Копия письменного уведомления уполномоченного федерального органа исполнительной власти, выдавшего лицензию на осуществление частной охранной деятельности, о начале оказания охранных услуг (если уведомление осуществлялось в письменной форме) либо справки об уведомлении в электронной форме посредством заполнения соответствующей формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (если уведомление осуществлялось в электронной форме).

8.1.3. Копия письменного уведомления территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по месту охраны объекта о начале оказания охранных услуг (если уведомление осуществлялось в письменной форме) либо справки об уведомлении в электронной форме посредством заполнения соответствующей формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (если уведомление осуществлялось в электронной форме).

8.1.4. Копия контракта на оказание услуг по охране объектов и имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на Объекте охраны (номер и дата контракта).

8.1.5. Копия разрешения на хранение и использование оружия (если охранные услуги оказываются с использованием служебного оружия, в том числе вооруженной мобильной группой сотрудников охраны).

8.1.6. Должностная инструкция частного охранника на Объекте охраны с приложением листа ознакомления сотрудника охраны с указанной должностной инструкцией (копия).

8.1.7. Список номеров телефонов территориальных органов МВД, ФСБ, МЧС России, специальных и аварийных служб (предоставляется Заказчиком).

8.1.8. Копия приказа охранной организации о выделении для охраны Объекта охраны специальных средств и передаче (выдаче) их сотрудникам охраны непосредственно на Объекте охраны.

8.1.9. План-схема охраны объекта с указанием маршрута обхода, разработанная и утвержденная Заказчиком (копия).

8.1.10. Фотографии образцов специальной формы одежды для сотрудников Исполнителя (комплект).

8.1.11. Акты проверки Объекта охраны сотрудниками уполномоченного федерального органа исполнительной власти, выдавшего лицензию на осуществление частной охранной деятельности, и сотрудниками территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по месту охраны Объекта (копии).

8.1.12. График дежурства сотрудников Исполнителя на Объекте охраны (утверждается руководителем Исполнителя (начальником охраны)).

8.1.13. График подмены сотрудника охраны на посту Объекта охраны на период его временного отсутствия (прием пищи, отправленные естественных надобностей и др.).

Копии документов наблюдательного дела и приложения к ним должны быть заверены подписью руководителя охранной организации и печатью охранной организации.

8.2. Служебная документация Объекта охраны:

8.2.1. Описание имущества Исполнителя (разрабатывается Исполнителем).

8.2.2. Описание имущества Заказчика, переданного Исполнителю во временное пользование (разрабатывается Заказчиком).

8.2.3. Положение Исполнителя о порядке проверки качества несения службы на Объекте охраны (разрабатывается Исполнителем и согласовывается с Заказчиком).

8.2.4. Инструкция Исполнителя о мерах безопасности при несении дежурства сотрудниками Исполнителя на Объекте охраны (разрабатывается Исполнителем и согласовывается с Заказчиком).

8.2.5. Должностная инструкция сотрудника охраны (разрабатывается Исполнителем и согласовывается с Заказчиком).

8.2.6. Таблица позывных Исполнителя при радиообмене на Объекте охраны (разрабатывается Исполнителем).

8.2.7. Инструкция по правилам пользования комплексом технических средств охраны (разрабатывается Заказчиком и согласовывается с Исполнителем).

8.2.8. Копия договора Исполнителя и территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по месту охраны Объекта охраны о взаимодействии и координации.

8.2.9. Копии удостоверений сотрудников охраны, осуществляющих охрану Объекта охраны согласно приказу руководителя Исполнителя.

8.2.10. Выписка из приказа руководителя Исполнителя о назначении сотрудников охраны и начальника охраны Объекта охраны.

8.3. Журналы:

8.3.1. Журнал приема и сдачи дежурства сотрудниками охраны поста (разрабатывается Заказчиком).

8.3.2. Журнал учета сдачи под охрану и вскрытия помещений Объекта охраны (разрабатывается Заказчиком при необходимости).

8.3.3. Журнал учета мероприятий по контролю несения службы на Объекте охраны (журнал проверок) (разрабатывается Заказчиком).

8.3.4. Журнал учета допуска посетителей на Объект охраны (разрабатывается Заказчиком).

8.3.5. Журнал учета допуска автотранспорта на Объект охраны (разрабатывается Заказчиком при необходимости).

8.3.6. Журнал учета контроля (осмотров) состояния Объекта (разрабатывается Заказчиком).

8.3.7. Рабочий журнал Объекта охраны (разрабатывается Исполнителем).

8.3.8. Журнал приема и выдачи радиостанций (разрабатывается Исполнителем).

8.3.9. Журнал приема и проверок технических средств охраны при приеме и сдаче дежурства сотрудниками на Объекте охраны (разрабатывается Заказчиком и согласовывается с Исполнителем).

8.3.10. Журнал приема-передачи материальных ценностей под охрану (разрабатывается Заказчиком при необходимости).

8.3.11. Журнал учета проверок качества несения службы и дистанционного контроля несения службы (разрабатывается Исполнителем).

Страницы журналов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью разработчика (при наличии печати).

8.4. Документы, предоставляемые Заказчиком для Исполнителя:

8.4.1. Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на Объекте охраны, разработанная на основании Приложения 5 постановления Правительства Московской области от 12.07.2016 № 530/24, в том числе:

график работы персонала и Объектов охраны Заказчика;

список лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков (с образцами подписей);

списки лиц, имеющих право круглосуточного прохода на Объект охраны;

списки лиц, имеющих право прохода на Объект охраны по служебным удостоверениям Объекта охраны;

списки транспортных средств организаций, обеспечивающих деятельность Объекта охраны, имеющих право въезда на территорию Объекта охраны;

списки работников Объекта охраны, которым разрешена парковка транспортных средств на территории Объекта охраны, с указанием государственных регистрационных номеров и времени парковки;

порядок ввоза и вывоза (вноса-выноса) материальных ценностей в соответствии с Инструкцией по организации внутриобъектового и пропускного режимов на Объекте охраны;

порядок вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора в соответствии с Инструкцией по организации внутриобъектового и пропускного режимов на Объекте охраны;

списки телефонов экстренных оперативных служб, а также порядок их пропуска на Объект охраны;

образцы материальных пропусков для вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на (с) Объекта охраны;

образцы постоянных, временных, разовых пропусков для прохода на Объект охраны сотрудников, посетителей, проживающих и иных лиц;

список лиц, имеющих право сдачи (получения) ключей и печатей от помещений Объекта охраны;

список лиц, имеющих право сдачи и принятия помещений Объекта охраны под (с) охрану(ы);

8.4.2. Копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его право владения или пользования имуществом, подлежащем охране, в соответствии с законодательством Российской Федерации (часть 4 статьи 12 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»).

8.5. Документы, предоставляемые Исполнителем для Заказчика:

8.5.1. Акт выставления поста (ов) охраны (копия).

8.5.2. Акт обследования Объекта охраны (копия).

8.5.3. Копия договора Исполнителя и территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по месту охраны Объекта охраны о взаимодействии и координации.

8.5.4. Копии удостоверений сотрудников охраны, осуществляющих охрану Объекта охраны согласно приказу руководителя Исполнителя.

8.5.5. Выписка из приказа руководителя Исполнителя о назначении сотрудников охраны и начальника охраны Объекта охраны.

8.5.6. Акт принятия Объекта охраны под охрану (копия).

9. Информация по организации охранных услуг:

9.1. Кол-во сотрудников охраны: 2 чел. (2 поста).

9.2. Режим работы сотрудников охраны: понедельник-пятница с 06.30 до 19.30

9.3. Кол-во час. работы в день 1 сотрудника охраны, час.: 13