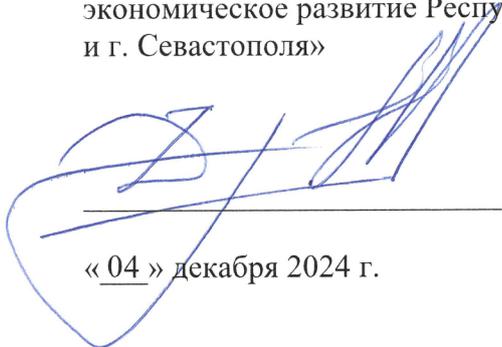


## УТВЕРЖДАЮ

И.о. генерального директора  
автономной некоммерческой организации  
«Дирекция по информационно-аналитическому  
сопровождению государственной программы  
Российской Федерации «Социально-  
экономическое развитие Республики Крым  
и г. Севастополя»



\_\_\_\_\_ /Д.Р. Кадыров/  
« 04 » декабря 2024 г.

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

Запроса предложений на оказание услуг охраны объекта, используемого для нужд автономной некоммерческой организации «Дирекция по информационно-аналитическому сопровождению государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя»

**01-02-10/7**

г. Симферополь  
2024 год

## Содержание

Основные термины и определения.....	3
I. Общие положения.....	5
II. Информация о проведении Закупки.....	16
III. Критерии и порядок оценки заявок участников .....	18
IV. Техническая часть.....	20
V. Формы документов в составе Заявки для заполнения Участниками закупки .....	27
VI. Примерная форма Договора .....	30

## Основные термины и определения

В Закупочной документации запроса предложений, используются следующие термины и определения:

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда срок прямо установлен в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Договор** – соглашение между Заказчиком и победителем Конкурентной закупочной процедуры либо единственным участником (единственным поставщиком), заключаемый для удовлетворения потребностей Заказчика в Продукции;

**Заказчик** - юридическое лицо, в интересах и за счет средств, которого осуществляется Закупка – автономная некоммерческая организация «Дирекция по информационно-аналитическому сопровождению государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя» (ОГРН 1169102064999).

Юридический адрес: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10.

**Закупка** – совокупность осуществляемых Заказчиком действий, направленных на удовлетворение потребностей в Продукции, включающая в себя определение Поставщика способом, указанным в Положении, заключение и исполнение договора с таким Поставщиком;

**Закупочная деятельность** – деятельность Заказчика по планированию и осуществлению Закупок, которая начинается с момента планирования потребности Заказчика в Продукции и завершается в последний день срока действия договора (в последний день гарантийного срока в случае, если договором предусмотрены гарантийные обязательства Поставщика);

**Закупочная документация (документация о закупке)** – комплект документов, составляемый и разработанный Заказчиком в соответствии с Положением, для проведения Конкурентной закупочной процедуры, документ, содержащий описание потребности Заказчика в Продукции, требования к Участникам закупки, порядок определения Поставщика, условия заключаемого с Поставщиком договора, а также иные условия, необходимые для проведения Закупки. Закупочная документация должна быть размещена на сайте Заказчика или (и) на ином сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ЭТП), и доступна для ознакомления без взимания платы;

**Заявка** – комплект документов, предоставляемый Участником закупки Заказчику в целях участия в Конкурентной закупочной процедуре, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которого установлены Положением и Закупочной документацией;

**Комиссия по закупкам (Закупочная комиссия)** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком, на который возложено определение победителя Конкурентной закупочной процедуры (лица, предложившего лучшие условия исполнения договора) и утверждение Поставщика при осуществлении Прямой закупки в случаях, предусмотренных Положением, а также выполнение иных функций, предусмотренных Положением.

**Конкурентная закупочная процедура** – Закупочная процедура, проводимая способом Запроса предложений или Запроса цен и предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений Участников закупки;

**Начальная (максимальная) цена договора (предполагаемая цена договора)** – устанавливаемая в Закупочной документации предельно допустимая цена договора, выше размера которой не может быть заключен договор по итогам Закупочной процедуры. В случае если Закупочной документацией предусмотрено заключение по итогам Закупочной процедуры рамочного договора, в качестве Начальной (максимальной) цены договора устанавливается максимальная сумма денежных средств, которая может быть выплачена Поставщику в ходе исполнения такого договора (лимит рамочного договора), а также может быть дополнительно установлена Начальная (максимальная) цена единицы Продукции. Заказчик вправе проводить Закупочные процедуры без указания Начальной (максимальной) цены договора. В этом случае договор заключается по цене, предложенной победителем Закупочной процедуры или иным Участником закупки, с которым заключается такой договор;

**Идентичная продукция** - товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во

внешнем виде таких товаров могут не учитываться. При определении идентичности работ, услуг учитываются характеристики подрядчика, исполнителя, их деловая репутация на рынке;

**Однородная продукция** - товары, работы, услуги, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, репутация на рынке, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения;

**Победитель** - участник закупки, выбранный в результате закупочной процедуры для заключения с ним договора о закупках.

**Положение (Положение о закупках)** – Положение о закупках автономной некоммерческой организации «Дирекция по информационно – аналитическому сопровождению государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя», локальный нормативный акт Заказчика;

**Поставщик (подрядчик, исполнитель)** – лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на приобретение Продукции;

**Продукция** - товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются в том числе имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага, включая права на интеллектуальную собственность.

**Прямая закупка** – заключение договора на приобретение Продукции с единственным участником (единственным поставщиком), утвержденным Комиссией по закупкам (или Заказчиком, если в соответствии с Положением утверждение Поставщика Комиссией по закупкам не требуется), без получения и сравнения (сопоставления) между собой конкурирующих Заявок других Поставщиков;

**Сайт** - сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.diasgp.ru](http://www.diasgp.ru);

**Участник закупки** - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, в качестве самозанятого;

**Эксперт** - лицо, определенное Заказчиком или закупочной комиссией для подготовки заключения по вопросам соответствия участников Закупочной процедуры и(или) предложенной ими Продукции требованиям Закупочной документации, а также выдаче рекомендаций по оценке Заявок (предложений) участников закупки.

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1. Регулирование Закупочной деятельности**

Настоящая Закупочная документация запроса предложений разработана в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Положением о закупках Заказчика, утвержденным Наблюдательным советом Заказчика.

## **1.2. Сведения о способе Закупки**

1.2.1. В случае если для выбора Поставщика значение имеет не только цена Продукции, но и отличающиеся у разных Поставщиков квалификация Участника закупки, качество Продукции и (или) условия исполнения договора, Заказчик осуществляет Закупку путем проведения Запроса предложений.

1.2.2. Запрос предложений является Конкурентной закупочной процедурой, но не является торгами или публичным конкурсом и не регулируется статьями 447 – 449.1, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств. Извещение о закупке и Закупочная документация не являются публичной офертой.

1.2.3. К настоящей Закупке не применяются положения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2.4. Для проведения Запроса предложений составляется Закупочная документация, извещение о закупке является неотъемлемой частью Закупочной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в Закупочной документации.

1.2.5. Не допускается необоснованное дробление Закупок, под которым понимается уменьшение объема отдельной Закупки и ее цены в целях применения Прямой закупки вместо проведения Конкурентной закупочной процедуры при условии, что потребность в такой Продукции заранее известна и не существует препятствий, не позволяющих провести одну Закупочную процедуру для закупки всего объема, требуемой Заказчику Продукции.

1.2.6. В Конкурентной закупочной процедуре может участвовать любой Участник закупки, соответствующий обязательным требованиям Заказчика.

1.2.7. При проведении Конкурентной закупочной процедуры Заказчик вправе отклонить все поступившие заявки и отменить закупочную процедуру до момента подведения ее итогов.

1.2.8. Участник закупки несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур.

1.2.9. Официальным источником размещения информации о Закупке является Сайт.

## **1.3. Критерии оценки заявок**

1.3.1. При проведении Запроса предложений Заказчиком используются как ценовой, так и неценовые критерии оценки Заявок.

1.3.2. Оценка по ценовому критерию оценки Заявок производится по одному из следующих показателей:

- цена договора;
- цена единицы Продукции.

1.3.3. Оценка по неценовым критериям оценки Заявок может производиться по одному или нескольким критериям, в том числе:

- а) квалификация Участника закупки;
- б) качество Продукции;
- в) условия исполнения договора.

1.3.4. По каждому неценовому критерию оценки Заявок Заказчиком может устанавливаться один или несколько показателей оценки Заявок.

1.3.5. Для оценки заявок по критерию «квалификация Участника закупки» Заказчик вправе установить следующие показатели оценки:

- опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки;
- обеспеченность Участника закупки производственными мощностями, оборудованием;
- обеспеченность Участника закупки финансовыми, материальными средствами;
- обеспеченность Участника закупки трудовыми ресурсами;
- обеспеченность Участника закупки иными возможностями, необходимыми для выполнения условий договора;
- деловая репутация Участника закупки;
- иные показатели, позволяющие оценить квалификацию Участника закупки.

1.3.6. Для оценки заявок по критерию «качество Продукции» Заказчик вправе установить следующие показатели оценки:

- функциональные характеристики (потребительские свойства) и (или) качественные характеристики Продукции;
- иные показатели, позволяющие оценить качество Продукции.

1.3.7. Для оценки заявок по критерию «условия исполнения договора» Заказчик вправе установить следующие показатели оценки:

- условия оплаты Продукции;
- срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- срок гарантии на товар, результат работ, результат услуг;
- иные показатели, позволяющие оценить условия исполнения договора.

1.3.8. Критерии оценки Заявок устанавливаются по усмотрению Заказчика в зависимости от особенностей предмета Закупки, рынка закупаемой Продукции, условий исполнения договора.

1.3.9. Любое изменение или разъяснение положений Закупочной документации, включая изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем Участникам закупки, участвующим в процедуре Запроса предложений.

#### **1.4. Требования к участникам Запроса предложений**

1.4.1. Обязательные требования к Участникам закупки предъявляются к участникам всех Закупок Заказчика вне зависимости от предмета Закупки и условий исполнения договора.

1.4.2. Дополнительные требования к Участникам закупки устанавливаются по усмотрению Заказчика в зависимости от особенностей предмета Закупки, рынка закупаемой Продукции и условий исполнения договора.

1.4.3. Закупочная документация содержит перечень сведений и документов, которыми Участники закупки подтверждают в Заявке свое соответствие каждому из установленных требований. Таким документом может быть предоставляемая в составе Заявки декларация (заявление) Участника закупки о своем соответствии установленным к Участникам закупки требованиям.

1.4.4. Заказчик, Комиссия по закупкам проверяют соответствие Участников закупки установленным в Закупочной документации требованиям к Участникам закупки в ходе проведения Закупочных процедур. Проверка осуществляется на основе сведений и документов, предоставленных Участниками закупки в своих Заявках. Заказчик, Комиссия по закупкам вправе осуществить проверку предоставленных Участниками закупки сведений и документов по официальным источникам информации (официальные сайты органов власти, реестры, запросы в органы власти и другие компетентные организации и другие источники), а также по специализированным информационным системам, анализирующим информацию о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях из открытых источников, например, по информации, представленной в информационных системах.

1.4.5. Для Участников закупки устанавливаются следующие обязательные требования:

1) соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки;

2) непроведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Закупочной процедуре;

4) отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято;

5) отсутствие у Участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

5.1.) Участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи Заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

7) наличие специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации и(или) выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ, являющихся предметом заключаемого договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации

8) наличие необходимых сертификатов на товары, являющиеся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при необходимости в соответствии с предметом Договора);

9) отсутствие у Участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4.6. Дополнительные (квалификационные) требования к участникам:

1.4.6.1. Наличие у участника запроса предложений лицензии на осуществление охранной деятельности, выданной в установленном порядке соответствующими подразделениями органов

внутренних дел, уполномоченными на осуществление действий по лицензированию в этой сфере деятельности, с разрешением предоставления следующих видов услуг<sup>1</sup>:

- защита жизни и здоровья граждан<sup>2</sup>;
- охрана объектов и (или) имущества (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении<sup>3</sup>;
- обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах<sup>4</sup>.

1.4.6.2. Наличие у руководителя участника запроса предложений высшего образования и дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации руководителей частных охранных организаций<sup>5</sup>.

1.4.6.3. Наличие у руководителя участника запроса предложений удостоверения частного охранника<sup>6</sup>.

1.4.6.4. Наличие у участника запроса предложений уставного капитала в размере не менее 250 000 (Двести пятьдесят тысяч) рублей<sup>7</sup>;

1.4.6.5. Наличие у сотрудников участника запроса предложений квалификационного разряда не ниже 4-го<sup>8</sup>.

1.4.7. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны Закупочной документацией. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к Продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

1.4.8. Сведения об участнике закупки не должны содержаться в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Наличие таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков является основанием для отклонения заявки участника закупки на участие в закупочной процедуре Заказчика.

## **1.5. Порядок проведения Запроса предложений**

1.5.1. Для проведения Запроса предложений составляется Закупочная документация, извещение о закупке является неотъемлемой частью Закупочной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о Закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в Закупочной документации.

1.5.2. Закупочная документация Запроса предложений размещается на Сайте не позднее чем за 7 (семь) рабочих Дней до даты окончания срока подачи Заявок на участие соответственно в Запросе предложений.

1.5.3. Изменения, вносимые в извещение о закупке, Закупочную документацию размещаются Заказчиком на Сайте Заказчика не позднее чем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Не допускается изменение наименования и количества

---

<sup>1</sup> Часть третья статьи 3 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (далее по тексту – Закон). Подтверждается копией лицензии, представляемой в составе заявки.

<sup>2</sup> Пункт 1 части третьей статьи 3 Закона.

<sup>3</sup> Пункт 2 части третьей статьи 3 Закона.

<sup>4</sup> Пункт 6 части третьей статьи 3 Закона.

<sup>5</sup> Часть седьмая ст. 15.1 Закона. Подтверждается копией диплома (электронным образцом диплома) о высшем образовании и удостоверением о повышении квалификации (электронным образом удостоверения), представляемыми в составе заявки.

<sup>6</sup> Часть седьмая ст. 15.1 Закона. Подтверждается копией удостоверения (электронным образом удостоверения) частного охранника, представленной в составе заявки.

<sup>7</sup> Часть первая статьи 15.1 Закона. Подтверждается выпиской из ЕГРЮЛ, представленной в составе заявки.

<sup>8</sup> Приказ Минздравсоцразвития России от 17.04.2009 № 199 «О внесении изменения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуск 1». Подтверждается копиями удостоверений, представленными в составе заявки.

поставляемого товара, наименования и объема выполняемых работ, оказываемых услуг, места и сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

1.5.4. Заказчик в любое время до даты окончания срока подачи Заявок вправе внести изменения в Закупочную документацию. При этом срок подачи Заявок на участие в Запросе предложений должен быть продлен так, чтобы с даты размещения на Сайте изменений в Закупочную документацию до даты окончания срока подачи Заявок этот срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня.

1.5.5. Участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе по указанному в Закупочной документации адресу электронной почты Заказчика, запрос о разъяснении Закупочной документации. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса Заказчик размещает на Сайте разъяснения положений документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил указанный запрос. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении Закупочной документации, поступившие менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять ее суть.

## **1.6. Подача заявок на участие в Запросе предложений**

1.6.1. Для участия в Запросе предложений Участник закупки подает Заявку, оформленную в соответствии с требованиями Закупочной документации.

1.6.2. Заявка должна включать в себя:

а) непосредственно Заявку на участие в Закупке, предоставляемую в соответствии с формой, установленной Закупочной документацией, в том числе сведения об Участнике закупки, предлагаемых им условиях исполнения договора и о сроке действия Заявки;

б) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией;

в) при проведении Запроса предложений: документы, подтверждающие заявленные Участниками закупки значения по неценовым критериям оценки Заявок (непредоставление данных документов не является основанием для отклонения Заявки, но влияет на результаты оценки Заявки);

г) опись входящих в состав Заявки документов;

д) иные документы, предусмотренные Закупочной документацией.

1.6.3. Участник закупки вправе подать только одну Заявку на участие в Закупочной процедуре. Участник закупки, подавший Заявку, вправе изменить или отозвать Заявку не позднее окончания срока подачи Заявок, направив Заказчику соответствующее уведомление. Запрос на отзыв Заявки должен быть подписан руководителем Участника закупки или уполномоченным им лицом (с приложением документа о полномочиях) и направлен Заказчику в письменной форме.

1.6.4. Подача Заявок осуществляется в письменной форме в запечатанных конвертах. Вскрытие конвертов с предложениями осуществляется на заседании Закупочной комиссии в дату и время, установленные в Закупочной документации.

1.6.5. Заявка Участника закупки подается в письменной форме в запечатанном конверте по адресу, указанному в Закупочной документации, должна быть подписана руководителем Участника закупки или уполномоченным им лицом (с приложением документа о полномочиях), заверена печатью Участника закупки, может быть направлена Заказчику почтовой связью или курьерской доставкой.

1.6.6. Поступившие от Участника закупки конверты с Заявками регистрируются в журнале регистрации заявок в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления, и им присваивается регистрационный номер. При регистрации заявок в регистрационном журнале фиксируются сведения о способе подачи заявок и контактная информация Участника закупки. Данный журнал является приложением к протоколу вскрытия конвертов с Заявками.

1.6.7. Заявка, полученная Заказчиком по истечении срока окончания приема Заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее Участнику закупки (при наличии такой возможности).

1.6.8. Заявки считаются действительными в течение срока, указанного в Закупочной документации.

## **1.7. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в Запросе предложений**

1.7.1. Для участия в Запросе предложений Участники закупки в срок и в порядке, которые установлены в извещении о проведении запроса предложений и Закупочной документации, подают Заявки на участие в Запросе предложений Заказчику в письменной форме по месту его нахождения. Заявка и все прилагаемые к ней документы должны быть собственноручно подписаны Участником закупки (уполномоченным лицом Участника закупки) и скреплены печатью (при наличии).

В случае принятия решения Заказчиком о представлении Участниками закупки окончательных предложений, такие предложения должны подаваться Участниками закупки в письменной форме в запечатанном конверте, в порядке и сроки, установленные в уведомлении о подаче окончательных предложений.

1.7.2. Форма заявки участника закупки установлена в Разделе V Закупочной документации и должна содержать следующие обязательные документы и сведения:

1) информацию и документы об Участнике закупки, подавшем Заявку на участие в Запросе предложений:

а) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса предложений - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника запроса предложений без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника запроса предложений действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника запроса предложений, заверенную печатью (при наличии) участника запроса предложений и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

в) копии учредительных документов (для юридических лиц: устав) и соответствующий, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык учредительных документов иностранных лиц;

г) копию свидетельства об аккредитации для иностранных лиц, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Российской Федерации через представительства (филиалы), выданного уполномоченным органом Российской Федерации;

д) копии бухгалтерского баланса и отчёта о прибылях и убытках на последнюю отчётную дату, предшествующую дате размещения извещения о проведении запроса предложений и за прошедший календарный год;

е) копию свидетельства о государственной регистрации;

ж) копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

з) документы, подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям к Участникам закупки, установленным Заказчиком в разделе 1.4 настоящей Закупочной документации, или копии таких документов;

и) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для участника запроса предложений поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом договора, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

к) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная налоговым органом по состоянию на дату не ранее 1 месяца до дня подачи заявки. Датой подачи заявки на участие в данной закупке считается дата регистрации Заказчиком заявки в журнале регистрации заявок.

2) предложение Участника запроса предложений в отношении объекта Закупки по форме Раздела V документации «Формы документов в составе Заявки для заполнения Участниками закупки»;

3) копию лицензии на осуществление охранной деятельности;

4) копию удостоверения руководителя Участника Закупки и копии документов о его образовании в соответствии с требованиями части седьмой статьи 15.1 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

5) копии удостоверений и свидетельств (карточек) охранников, привлекаемых Участником Закупки для оказания услуг Заказчику;

6) проект договора участника закупки, отвечающий требованиям Раздела VI Закупочной документации «Примерная форма договора», или протокол разногласий к примерной форме договора Заказчика;

7) опись документов, представленных в составе Заявки.

1.7.3. Все документы, входящие в состав Заявки на участие, должны быть составлены на русском языке, сшиты в один том и запечатаны в конверт с указанием «Заявка на участие в запросе предложений № 01-02-10/7. Не вскрывать до **10 часов 00 минут 16 декабря 2024 года**».

Участник запроса предложений вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.

1.7.4. Все копии подлинников документов (в том числе подписи, оттиски печатей) должны быть читаемы и заверены заявителем надлежащим образом.

1.7.5. Подача документов, входящих в состав Заявки на иностранном языке, должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода таких документов на русский язык (апостиль).

1.7.6. Участник закупки вправе подать только одну Заявку на участие в Запросе предложений.

1.7.7. Заявки на участие в Запросе предложений подаются Заказчику в письменной форме по месту его нахождения, начиная с даты начала приема Заявок на участие в Запросе предложений до времени и даты окончания приема Заявок на участие в Запросе предложений, указанных в извещении о проведении запроса предложений.

1.7.8. Заявки на участие в Запросе предложений с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока к рассмотрению не принимаются.

1.7.9. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик.

В заявке участника должна быть указана предлагаемая стоимость часа (60 минут) оказания услуг.

## **1.8. Порядок вскрытия конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений**

1.8.1. Вскрытие конвертов с Заявками Участников закупки, осуществляется Закупочной комиссией в дату и время, указанные в Закупочной документации.

1.8.2. При вскрытии конвертов с Заявками участников, секретарь Комиссии по закупкам, уполномоченный на ведение заседания комиссии, оглашает наименование Участника закупки и предложенную им цену.

1.8.3. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более Заявок в отношении одного и того же предмета Закупки, при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником закупки не отозваны, все Заявки такого Участника закупки отклоняются.

1.8.4. Сведения о каждом Участнике закупки, конверт с Заявкой которого вскрывается, включаются в протокол вскрытия конвертов с Заявками, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам.

1.8.5. Протокол вскрытия конвертов с Заявками размещается на Сайте в течение 3 (трех) дней с даты окончания срока подачи Заявок.

1.8.6. При проведении Закупочных процедур Заказчик вправе отклонить все поступившие Заявки и отменить Закупочную процедуру до момента подведения ее итогов.

## **1.9. Порядок рассмотрения и оценки Заявок на участие в Запросе предложений**

1.9.1. Комиссия по закупкам осуществляет рассмотрение и оценку Заявок на участие в Запросе предложений в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней после даты вскрытия конвертов с Заявками участников. При этом для анализа Заявок Комиссия по закупкам может привлекать штатных или сторонних экспертов.

1.9.2. При рассмотрении Заявок Комиссия по закупкам вправе запросить у Участника закупки отсутствующие, предоставленные не в полном объеме, не по предусмотренной Закупочной документацией форме или в нечитаемом виде сведения и документы, наличие которых в Заявке требуется в соответствии с условиями Закупочной документацией, а также направить Участнику закупки запрос об исправлении выявленных в ходе рассмотрения Заявок арифметических и (или) грамматических ошибок в документах, предоставленных в составе Заявки. При этом не допускается создание преимущественных условий кому-либо из Участников закупки. Такие документы не должны изменять существа Заявки, в том числе ее цены. Срок предоставления таких документов устанавливается Комиссией по закупкам в соответствующем запросе, но не может быть менее 1 (одного) рабочего дня с даты направления запроса. В случае непредоставления Участником закупки ответа на запрос в установленный срок, Комиссия по закупкам рассматривает и оценивает заявку на основании сведений и документов, содержащихся в Заявке.

1.9.4. Заявка на участие в Закупке признается надлежащей, если она соответствует требованиям Положения, извещению о Закупке, Закупочной документации, а Участник закупки, подавший такую Заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к Участнику закупки и указаны в Закупочной документации.

1.9.5. Комиссия по закупкам отклоняет Заявку в следующих случаях:

а) непредоставление Участником закупки сведений и (или) документов, предусмотренных Закупочной документацией (за исключением сведений и документов, предусмотренных подпунктом «в») пункта 1.6.2 Закупочной документации);

б) наличие в сведениях и (или) документах, предоставленных Участником закупки в составе Заявки и (или) в составе ответа на предусмотренный пунктом 1.9.2 Закупочной документации запрос Комиссии по закупкам, недостоверных сведений и (или) недействительных документов;

в) несоответствие Участника закупки, его Заявки или предлагаемой им Продукции требованиям Закупочной документации;

г) подача Участником закупки по ценовому критерию оценки Заявок предложения, превышающего установленное в Закупочной документацией предельное значение такого критерия (превышающего Начальную (максимальную) цену договора или хотя бы одну из установленных Начальных (максимальных) цен единицы Продукции либо другие предельные значения ценовых критерием оценки Заявок);

д) подача одним Участником закупки двух и более Заявок по одному предмету Закупки;

е) подача Участником закупки Заявки с ценой, равной нулю;

ж) если Участник закупки находится в реестре недобросовестных поставщиков;

з) при наличии документально подтвержденного негативного опыта сотрудничества Заказчика, с участником закупки или аффилированными с ним юридическими и(или) физическими лицами.

К негативному опыту сотрудничества относится:

- исполнение договора Поставщиком с применением к нему неустоек (штрафов, пеней); - письменные претензии Заказчика при исполнении договора Поставщиком;

- расторжение договора с Поставщиком вследствие нарушения поставщиком существенных условий договора, в том числе, расторжение договора в судебном порядке;

- признание Участника закупки, выбранного победителем, уклонившимся от заключения договора;

- признание Участника закупки, Заявке которого был присвоен второй номер, уклонившимся от заключения договора, если заключение договора являлось для такого участника обязательным.

и) в иных случаях, предусмотренных Положением и Закупочной документацией.

1.9.6. Комиссия по закупкам вправе продлить срок рассмотрения и оценки Заявок, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней, если с учетом принятых к рассмотрению и оценке Заявок Комиссия по закупкам не имеет возможности рассмотреть и оценить их в установленный в Закупочной документации срок. Решение Комиссии по закупкам о продлении срока рассмотрения и оценки

Заявок отражается в протоколе заседания Комиссии по закупкам и подлежит размещению на Сайте не позднее Дня, следующего за днем принятия указанного решения.

1.9.7. Комиссия по закупкам осуществляет оценку Заявок, которые не были отклонены, для выявления победителя закупки на основе критериев, указанных в Закупочной документации.

1.9.8. Победителем признается Участник закупки, чья Заявка является лучшей в соответствии с указанными в Закупочной документации критериями.

1.9.9. По результатам рассмотрения и оценки Заявок Комиссией по закупкам оформляется протокол рассмотрения и оценки заявок (итоговый протокол), в котором отражается информация о допущенных к участию в Запросе предложений, отклоненных Заявках с указанием причин их отклонения, победителе Запроса предложений.

1.9.10. Итоговый протокол размещается на Сайте в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания срока рассмотрения и оценки Заявок.

1.9.11. В течение 3 (трех) Дней с даты размещения на Сайте протокола рассмотрения и оценки заявок (итогового протокола), Запроса предложений, Участник закупки вправе запросить у Комиссии по закупкам разъяснения по принятым в ходе рассмотрения и оценки его Заявки решениям. Такие разъяснения предоставляются Участнику закупки в течение 3 (трех) Дней со дня получения запроса.

1.9.12. В случае если на участие в Закупочной процедуре не поступило ни одной Заявки или к участию в Закупочной процедуре был допущен только один участник, Закупочная процедура признается несостоявшейся. При этом Заказчик вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в Закупочной документации и содержащихся в заявке единственного участника, если она соответствует требованиям извещения и Закупочной документации. При отсутствии допущенных к участию в Закупке заявок Заказчик вправе выбрать Поставщика путем осуществления Прямой закупки на условиях, установленных в Закупочной документации, либо назначить проведение повторной Закупочной процедуры.

#### **1.10. Срок и порядок заключения договора**

1.10.1. Заключение договоров осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, установленных разделом 7 Положения.

1.10.2. Не допускается заключение договора на Закупку Продукции без соблюдения предусмотренных требований к выбору Поставщика и определению условий заключаемого с ним договора.

1.10.3. Договор по результатам Конкурентной закупочной процедуры заключается не ранее чем через 3 (три) дня и не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней с даты размещения на Сайте итогового протокола Закупочной процедуры. Данное требование не распространяется на случаи, когда на участие в Конкурентной закупочной процедуре была подана только одна Заявка или только один Участник закупки был допущен к участию в Закупке.

1.10.4. Договор по результатам Конкурентной закупочной процедуры составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к Закупочной документации, условий, предложенных Участником закупки, с которым заключается Договор.

1.10.5. Заказчик направляет Победителю Конкурентной закупочной процедуры два экземпляра договора в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их подписания Заказчиком, но не ранее чем через 3 (три) дня с даты размещения на Сайте итогового протокола Закупочной процедуры. Последнее требование не распространяется на случаи, когда на участие в Конкурентной закупочной процедуре была подана только одна Заявка или только один Участник закупки был допущен к участию в Закупке.

1.10.6. Победитель Конкурентной закупочной процедуры в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения им указанных экземпляров договора обязан подписать их и вернуть один подписанный им экземпляр договора Заказчику.

1.10.7. Заказчик вправе отказаться от заключения Договора с Поставщиком, выбранным по результатам Конкурентной закупочной процедуры, в следующих случаях:

- а) предоставление Поставщиком недостоверных сведений и (или) документов в Заявке и (или) в иных предоставленных документах;
- б) изменение потребности Заказчика в Продукции;

в) изменение условий договора с Заказчиком или изменение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, во исполнение которых проводилась Закупка;

г) необходимость исполнения решения/предписания государственного контролирующего органа и (или) вступившего в законную силу судебного акта;

д) отсутствие положительного решения Наблюдательного совета Заказчика и/или Учредителя Заказчика о совершении крупной сделки, если такое решение является обязательным.

1.10.8. В случае уклонения или отказа Победителя Закупочной процедуры от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, предложившим условия, признанные Комиссией по закупкам следующими по привлекательности по сравнению с предложением отказавшегося от заключения договора победителя Закупочной процедуры. При отказе такого Участника закупки от заключения договора договор может быть заключен с иными Участниками закупки в порядке убывания привлекательности предложенных им условий. В указанных случаях Заказчик направляет соответствующему Участнику закупки уведомление о том, что он является Победителем и обязан заключить договор с Заказчиком не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого уведомления.

1.10.9. В договор включается обязательное условие об ответственности Заказчика и Поставщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором.

1.10.10. В договор включается обязательное условие о порядке и сроках оплаты услуг, о порядке и сроках осуществления Заказчиком приемки оказанных услуг в части соответствия их количества, качества и объема требованиям, установленным договором, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки.

1.10.11. В договор включается антикоррупционная оговорка.

1.10.12. В договор включается согласие Поставщика (подрядчика, исполнителя) на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, за счет средств которой осуществляется финансирование договора, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями

1.10.13. В договор включается обязательное условие о казначейском обеспечении обязательств в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.10.14. В договор включается обязательное условие об указании в договоре, платежных и расчетных документах и документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, идентификатор договора, установленный Федеральным казначейством.

1.10.15. Заказчик вправе включить в договор любые иные условия, которые не противоречат действующему законодательству.

## **1.11. Порядок изменения и расторжения Договора**

1.11.1. Изменение и расторжение Договора осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Положением, Закупочной документацией.

1.11.2. Изменение Договора, заключенного Заказчиком по результатам Конкурентной закупочной процедуры, при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в следующих случаях:

1) возможность изменения условий договора предусмотрена Закупочной документацией и договором, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) договором:

а) выгодное Заказчику добровольное улучшение Поставщиком одного или нескольких условий договора без изменения других условий договора (снижение цены договора, цены единицы продукции, сокращение сроков поставки Продукции, улучшение характеристик поставляемой Продукции, осуществляемое, в том числе, в связи с изменением потребности Заказчика в Продукции или в связи с невозможностью осуществить поставку предусмотренной договором Продукции);

б) уменьшение предусмотренного договором количества (объема) закупаемой по договору Продукции, исключение одной или нескольких закупаемых позиций Продукции из договора в случае уменьшения потребности Заказчика в такой Продукции или невозможности продолжения исполнения договора на первоначальных условиях. При таком изменении договора должно быть произведено пропорциональное уменьшение цены договора;

в) по предложению Заказчика увеличение предусмотренного договором количества (объема) Продукции и пропорциональное такому изменению увеличение цены договора (без увеличения цены единицы Продукции) в случае, если в период действия договора у Заказчика возникла потребность в закупке дополнительного количества (объема) закупаемой по договору Продукции, и (или) закупка дополнительной Продукции, не предусмотренной договором, но связанной с Продукцией, предусмотренной договором, и без которой создание по такому договору Продукции, соответствующей целям ее использования Заказчиком, стало невозможным, с соответствующим количеством (объему) такой дополнительной Продукции увеличением цены договора в случае, если в период действия договора у Заказчика возникла потребность в закупке такой дополнительной Продукции. В ценовом выражении суммарный объем дополнительно закупаемой по одному договору на основании настоящего подпункта Продукции не должен превышать 10 (десяти) процентов первоначальной цены договора;

2) изменение в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

3) уменьшение ранее доведенных до Заказчика бюджетных средств в форме субсидии;

4) изменение контактных данных и банковских реквизитов сторон;

5) изменение Поставщика по договору в случае, если такое изменение происходит в результате предусмотренного законодательством Российской Федерации универсального правопреемства;

6) продление (продлонгация) договора на новый срок и на аналогичных условиях (без изменения цены за единицу товара, работы или услуги) и при условии, что анализ рынка не выявил более выгодных условий для Заказчика;

7) необходимость исполнения предписания государственного контролирующего органа и (или) вступившего в законную силу судебного акта.

1.11.3. Не допускается изменение заключенных по результатам Конкурентных закупочных процедур договоров, если такое изменение направлено исключительно на предоставление более благоприятных Поставщику условий исполнения договора, например, увеличение цены договора без увеличения количества (объема) закупаемой Продукции, увеличение цены единицы Продукции, увеличение размера аванса, увеличение сроков поставки Продукции и др.

1.11.4 Договор может быть расторгнут в случаях и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. Стороны договора вправе осуществить односторонний отказ от исполнения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями Договора, если иное не предусмотрено положениями самого Договора.

1.11.5. Заказчик вправе расторгнуть заключенный договор с Участником закупки в случаях:

- несоответствия такого Участника закупки требованиям, установленным в Закупочной документации;

- предоставления таким Участником закупочной процедуры недостоверных сведений в Заявке на участие в Закупке.

1.11.6. В случае если основанием для расторжения, заключенного по результатам Конкурентной закупочной процедуры Договора, послужило неисполнение или ненадлежащее исполнение Поставщиком своих обязательств по договору, Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, предложившим условия, следующие по привлекательности по сравнению с таким Поставщиком (с согласия такого участника).

## II. Информация о проведении закупки

### «Запрос предложений на оказание услуг охраны объекта, используемого для нужд автономной некоммерческой организации «Дирекция по информационно-аналитическому сопровождению государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя»

1.	Способ закупки в соответствии с п. 3.1.4 Положения Заказчика	Запрос предложений.
2.	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика	
2.1.	Наименование Заказчика	автономная некоммерческая организация «Дирекция по информационно-аналитическому сопровождению государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя» (АНО «ДИАС ГП»).
2.2.	Юридический адрес, Место нахождения Заказчика	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10.
2.3.	Почтовый адрес Заказчика	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10.
2.4.	Адрес электронной почты Заказчика	<a href="mailto:info@diasgp.ru">info@diasgp.ru</a>
2.5.	Номер контактного телефона Заказчика	+7 (3652) 77-23-70
3.	Предмет договора с указанием количества приобретаемой Продукции, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	
3.1.	Предмет договора	Оказание услуг охраны объекта «Нежилое (административное) здание и сооружения, расположенные по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10», используемого для нужд АНО «ДИАС ГП».
3.2.	Количество приобретаемой Продукции, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	Объем оказываемых услуг установлен в технической части Закупочной документации запроса предложений (Раздел IV Закупочной документации запроса предложений).
4.	Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10. Круглосуточно с 17 часов 00 минут 31 декабря 2024 года до 17 часов 00 минут 31 декабря 2025 года.
5.	Сведения о начальной (максимальной) цене одного часа оказания услуг	224 (Двести двадцать четыре) руб. 33 коп. за 1 (один) час оказания услуг.
6.	Начальная (максимальная) цена договора	1 965 130 (Один миллион девятьсот шестьдесят тысяч сто тридцать) руб. 80 коп. <sup>9</sup>
7.	Порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	С учетом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.
8.	Форма, сроки и порядок оплаты Продукции, работы, услуги	Оплата производится ежемесячно за фактически оказанные Исполнителем услуги на основании подписанного Сторонами Акта оказанных услуг, в течение 10 (десяти) банковских дней с даты получения от Исполнителя счета на оплату. При этом, оплата за услуги, оказанные в

<sup>9</sup> Начальная (максимальная) цена договора определена методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

		январе/феврале 2025 года, производится до 31 марта 2025 года, за услуги, оказанные в декабре 2025 года, производится до 31 декабря 2025 года.
9.	Срок, место и порядок предоставления Закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком	На сайте Заказчика <a href="http://www.diasgp.ru">www.diasgp.ru</a> Закупочная документация находится в открытом доступе, начиная с момента ее размещения.
10.	Место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки	Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10, <b>16 декабря 2024 года в 15 часов 00 минут.</b>
11.	Адрес интернет-сайта, на котором размещается документация о закупке	<a href="http://www.diasgp.ru">www.diasgp.ru</a>
12.	Срок действия заявок	<b>по 31 декабря 2025 года включительно</b>
13.	Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Порядок подачи заявок: в бумажной форме Место: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10 Дата начала подачи заявок: <b>05 декабря 2024 года 09 часов 00 минут</b> Дата окончания подачи заявок: <b>16 декабря 2024 года 09 часов 30 минут</b> Прием заявок осуществляется по рабочим дням с 09.00 до 18.00 за исключением времени обеда с 13.00 до 14.00.
14.	Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников	Место: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10 Дата вскрытия конвертов с заявками участников: <b>16 декабря 2024 года.</b> Время вскрытия конвертов: <b>10 часов 00 минут.</b>
15.	Контактное лицо по приему заявок	Главный юристконсульт Отдела административно-правовой работы и ИТ обеспечения Управления делами Е.И. Трушков Тел. +7 (3652) 77-23-70 доб. 121
16.	Форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке	Форма предоставления разъяснений: электронная. Порядок предоставления разъяснений: по запросу участника закупки на сайте Заказчика <a href="http://www.diasgp.ru">www.diasgp.ru</a> . Запрос направляется участником на адрес электронной почты <a href="mailto:info@diasgp.ru">info@diasgp.ru</a> . Дата начала предоставления разъяснений: <b>05 декабря 2024 года 09 часов 00 минут.</b> Дата окончания предоставления разъяснений: <b>13 декабря 2024 года 18 часов 00 минут.</b>
17.	Размер, порядок и срок предоставления обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре	Требование не установлено.
18.	Размер, порядок и срок предоставления обеспечения исполнения договора и возврата такого обеспечения	Требование не установлено.

### III. Критерии и порядок оценки заявок участников

#### Критерии оценки заявок на участие в Запросе предложений, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки таких заявок

Таблица значимости критериев оценки

№ п/п	Наименование критерия оценки	Наименование показателя критерия	Допустимый вес критерия %	Коэффициент значимости (k)
1.	Ценовой критерий (цена единицы Продукции)	Цена 1 (одного) часа оказания услуг	70 %	0,7
2.	Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, качество работ, услуг	1. Наличие у участника дежурного подразделения для сбора (получения) и передачи информации с объектов охраны с круглосуточным режимом работы	10 %	0,1
		2. Наличие у участника пассивных средств защиты (жилетов и шлемов защитных)		
		3. Наличие у участника собственных либо арендованных транспортных средств		
	Квалификация участников закупки	1. Деловая репутация участника	10 %	0,1
		2. Регистрация участника или наличие у участника зарегистрированных филиалов (представительств) на территории оказания услуг (Республика Крым)		
	Срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг	1. Срок действия лицензии (покрывает/не покрывает срок оказания услуг)	10 %	0,1
2. Срок действия удостоверения руководителя участника (покрывает/не покрывает срок оказания услуг)				

Для оценки заявок осуществляется расчет итогового рейтинга, который рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки.

Расчет рейтингов по каждому критерию оценки заявки осуществляется в следующем порядке:

**1. Оценка заявок по критерию «Цена договора «Цена 1 (одного) часа оказания услуг»** осуществляется по формуле:

$$Цбi = (Цmin/Цi) \times 100 \times k,$$

где:

Цбi – количество баллов участника закупки по критерию «Цена 1 (одного) часа оказания услуг»;

Цi – предложение (цена 1 часа оказания услуг) участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

Цmin – минимальное предложение (цена 1 часа оказания услуг) из предложений, сделанных участниками закупки;

k – коэффициент значимости критерия оценки.

**2. Оценка заявок по критерию «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, качество работ, услуг»** осуществляется в следующем порядке.

**По Показателю 1:** участник в подтверждение представляет копию штатного расписания, в котором предусмотрены дежурное подразделение, созданное для сбора (получения) и передачи информации с объектов охраны с круглосуточным режимом работы, а также должность специалиста по обслуживанию технических средств охраны.

При наличии в составе заявки подтверждающих документов участнику присваивается **25 баллов**, при отсутствии – **0 баллов**.

**По Показателю 2:** участник в подтверждение представляет копии документов, подтверждающих наличие у него пассивных средств защиты (жилетов и шлемов защитных). Такими документами, например, могут быть договоры, подтверждающие приобретение пассивных средств защиты, акты приема-передачи, товарные накладные, документы, подтверждающие наличие имущества на балансе.

При наличии в составе заявки подтверждающих документов участнику присваивается **25 баллов**, при отсутствии – **0 баллов**.

**По Показателю 3:** участник в подтверждение представляет копии документов, подтверждающих наличие у него собственных либо арендованных транспортных средств. Право собственности на транспортное средство или иное законное основание его использования может подтверждаться, например, договором (купли-продажи, аренды, лизинга). Помимо договора целесообразно представить также свидетельство о регистрации транспортного средства.

При наличии в составе заявки подтверждающих документов участнику присваивается **50 баллов**, при отсутствии – **0 баллов**.

**Расчет баллов по критерию «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, качество работ, услуг»** осуществляется путем сложения баллов по всем показателям и умножения суммы на коэффициент значимости критерия оценки.

**3. Оценка заявок по критерию «Квалификация участников закупки»** осуществляется в следующем порядке.

**По Показателю 1:** участник в подтверждение представляет любые положительные отзывы о его деятельности, в том числе положительные отзывы о работе руководителя участника и его сотрудников. Такими документами, например, могут быть благодарственные письма, благодарности, грамоты, письменные отзывы с положительной оценкой услуг участника, рекомендательные письма (рекомендации).

При наличии в составе заявки подтверждающих документов участнику присваивается **30 баллов**, при отсутствии – **0 баллов**.

**По Показателю 2:** в случае, если согласно сведениям из ЕГРЮЛ участник зарегистрирован или имеет зарегистрированный филиал (представительство) на территории оказания услуг (Республика Крым), участнику присваивается **70 баллов**, при отсутствии регистрации на территории оказания услуг, а равно отсутствию зарегистрированных филиалов (представительств) – **0 баллов**.

**Расчет баллов по критерию «Квалификация участника закупки»** осуществляется путем сложения баллов по всем показателям и умножения суммы на коэффициент значимости критерия оценки.

**4. Оценка заявок по критерию «Срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг»** осуществляется в следующем порядке.

**По Показателю 1:** если срок действия лицензии, представленной участником закупки не менее срока оказания услуг по договору, участнику присваивается **50 баллов**, если менее – **0 баллов**.

**По Показателю 2:** если срок действия удостоверения частного охранника у руководителя участника не менее срока оказания услуг по договору, участнику присваивается **50 баллов**, если менее – **0 баллов**.

**Расчет баллов по критерию «Срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг»** осуществляется путем сложения баллов по всем показателям и умножения суммы на коэффициент значимости критерия оценки.

<p><b>Итоговое количество баллов, присуждаемой заявке (предложению) участника</b> вычисляется как сумма баллов по каждому критерию оценки заявки (предложения).</p>
---

#### IV. Техническая часть

Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия приобретаемой Продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика

#### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на оказание услуг охраны объекта, используемого для нужд автономной некоммерческой организации «Дирекция по информационно-аналитическому сопровождению государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя»**

1. **Наименование подлежащих оказанию услуг:** обеспечение охраны Объекта «Нежилое (административное) здание и сооружения по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10», используемое для нужд АНО «ДИАС ГП».

2. **Срок оказания услуг:** с 17 часов 00 минут 31 декабря 2024 года до 17 часов 00 минут 31 декабря 2025 года.

3. **Описание объекта, подлежащего охране:** нежилое (административное) здание (Литер В) и сооружения (Литеры Г, Д), а также товарно-материальные ценности, находящиеся на указанном Объекте.

4. **Место оказания услуг:** Россия, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10.

5. **Виды и объем подлежащих оказанию услуг:**

№ п/п	Наименование услуг	Един. измерения	Количество постов	Количество часов
1.	Услуги охраны	1 час	1	8 760

6. **Перечень нормативно-правовых документов, которыми должен руководствоваться Исполнитель при оказании услуг:**

- Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1800 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств».

7. **Требования к оказанию услуг.**

**7.1. Режим охраны территории.**

7.1.1. Услуги оказываются ежедневно в круглосуточном режиме.

7.1.2. В течение смены, которая составляет одни сутки (с 09:00 до 09:00), на объекте находится 1 (один) охранник. При этом отдых охранника после 24-часовой смены должен составлять не менее 48 часов. В исключительных случаях допускается сокращение времени отдыха до не менее 24 часов.

7.1.3. При оказании Услуг Исполнитель обеспечивает:

- соблюдение работниками Исполнителя, привлеченными к оказанию Услуг на Объекте, требований Инструкции по осуществлению контрольно-пропускного режима (пункт 8 настоящего Технического задания);

- охрану жизни и здоровья работников Заказчика;

- максимально эффективное использование систем видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, установленными на Объекте;

- осуществление контрольно-пропускного режима физических лиц и транспорта, въезжающего и выезжающего с территории Объекта;

- осуществление контроля недопущения несанкционированных действий посетителями

Объекта;

- обход территории Объекта с целью охраны, как правопорядка, так и имущества Заказчика;
- проведение профилактических охранных мероприятий по предотвращению террористических актов;
- предупреждение на объекте чрезвычайных ситуаций;
- предотвращение проникновения правонарушителей на охраняемые объекты, хищения и выноса (вывоза) материальных ценностей с охраняемой территории;
- контроль соблюдения правил охраны труда и техники безопасности сотрудниками Исполнителя;
- контроль соблюдения правил пожарной безопасности на постах охраны и прилегающей территории;
- оказание персоналу Заказчика помощи при тушении пожара и при эвакуации граждан, имущества (при необходимости) в безопасные места при пожаре.

7.1.4. При возникновении нештатных ситуаций (возникновения пожаров, проникновения посторонних лиц, аварий, взрывов и прочих чрезвычайных ситуаций) Исполнитель (сотрудники Исполнителя) немедленно оповещает руководство Заказчика, а также самостоятельно вызывает органы правопорядка или иные необходимые службы.

7.1.5. В целях обеспечения охраны используются специальные средства, технические и иные средства, не причиняющие вреда здоровью граждан и окружающей среде, средства оперативной связи (радиостанции, мобильные телефоны). Исполнитель обеспечивает наличие у охранника специальных средств индивидуальной защиты и спасения.

7.1.6. В случае отсутствия охранника на посту по любым причинам Исполнитель должен в течение 1 часа произвести замену и представить Заказчику список охранников, которые будут осуществлять функции охраны и копии удостоверений (лицензий) частных охранников.

7.1.7. Исполнитель должен закрепить за объектом начальника охраны, который в плановом порядке (ежедневно) либо по вызову (не позднее, чем в течение 3-х часов), должен прибыть на объект с целью контроля либо разрешения возникших нештатных ситуаций, не требующих вызова группы быстрого реагирования.

7.1.8. При оказании услуг охранник должен быть одет в форменную одежду с эмблемами, указывающими на его принадлежность к охране и конкретно к данному охранному предприятию, иметь удостоверение частного охранника с печатью Исполнителя и росписью руководителя. Сотрудники Исполнителя должны быть трудоустроены у Исполнителя по трудовому договору.

## **7.2. Требования к результату оказания услуг.**

Результатом оказания услуг является обеспечение защиты жизни и здоровья граждан, находящихся на подлежащей охране территории Заказчика, сохранность объектов, имущества, материальных ценностей, переданных под охрану.

## **8. Инструкция по осуществлению контрольно-пропускного режима.**

### **8.1. Общие положения.**

8.1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок осуществления контрольно-пропускного режима на объекте Заказчика – нежилом (административном) здании (Литер В) и сооружениях (Литеры Г, Д), расположенных по адресу: г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10, (далее - Объект), и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Объекта, работниками Исполнителя, выполняющими свои должностные обязанности на постах охраны.

8.1.2. Ответственность за соблюдение установленного настоящей Инструкцией, контрольно-пропускного режима на Объекте возлагается на работников Исполнителя, выполняющих должностные обязанности на постах охраны.

8.1.3. Работники Исполнителя при выполнении своих должностных обязанностей руководствуются Конституцией Российской Федерации, профильными нормативно-правовыми актами, в том числе Инструкцией по осуществлению контрольно-пропускного режима. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей работники Исполнителя несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.1.4. Все лица, находящиеся на территории Объекта обязаны выполнять требования контрольно-пропускного режима, установленного на Объекте.

8.1.5. Требования работников Исполнителя по соблюдению контрольно-пропускного режима подлежат обязательному выполнению.

8.1.6. Нарушитель указанных требований привлекается к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.7. Контроль, по осуществлению контрольно-пропускного режима работниками Исполнителя, возлагается на представителя Заказчика, назначенного в установленном порядке, а со стороны Исполнителя на его непосредственного руководителя.

8.1.8. Исполнитель вправе вносить на рассмотрение Заказчика предложения по улучшению организации контрольно-пропускного режима.

## **8.2. Контрольно-пропускной режим объекта.**

8.2.1. Контрольно-пропускной режим является неотъемлемой частью охраны Объекта и устанавливает на Объекте комплекс организационно-правовых ограничений и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса материальных ценностей и имущества на Объект или с Объекта.

8.2.2. Проход на Объект осуществляется через оборудованный пост охраны с 09-00 часов до 18-00 часов по установленным на Объекте документам, дающим право на проход на Объекта.

На Объекте устанавливаются разработанные Заказчиком следующие виды документов и пропусков, дающие право прохода на/с Объекта:

- служебное удостоверение (электронная карта).

Кроме того, временный проход на «Объект» может осуществляться в соответствии с различными списками, утверждёнными представителями Заказчика, уполномоченными в установленном порядке.

8.2.3. В рабочие дни право на проход на Объект имеют:

- круглосуточно - работники Заказчика по служебному удостоверению (электронной карте);
- с 09-00 часов до 18-00 часов - посетители Объекта пропускаются на Объект после предъявления документа, удостоверяющего личность, а также получения работником Исполнителя по телефону подтверждения о том, что посетителя примут в соответствующем подразделении Заказчика;

- с 13-00 часов до 14-00 часов посетители на Объект не допускаются;

- с 08-00 часов до 18-00 часов – рабочие подрядных организаций в соответствии с утверждённым списком и с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность проходящего;

- ответственные работники органов законодательной и исполнительной власти при выполнении ими своих служебных обязанностей (налоговой службы, органов внутренних дел, следственных органов, службы МЧС, и др.) по служебному удостоверению, подтверждающему их правовой статус, с обязательным уведомлением уполномоченного представителя Заказчика.

8.2.4. В не рабочее (ночное) время: в выходные и праздничные дни право прохода на Объект имеют:

- круглосуточно работники Заказчика по служебному удостоверению (электронной карте);

- с 08-00 часов до 18-00 часов – рабочие подрядных организаций на основании соответствующего списка с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность;

8.2.5. Круглосуточно с уведомлением представителя Объекта на Объект допускаются сотрудники ФСБ, МВД, МЧС, аварийных служб (по энергетике, газу и водоканалу), персонал скорой медицинской службы при возникновении на Объекте чрезвычайных или аварийных ситуаций.

8.2.6. Запрещается проносить на территорию Объекта огнестрельное, газовое, холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые, отравляющие, ядовитые, радиоактивные и наркотические вещества, спиртные напитки.

8.2.7. Внос/вынос на Объект/с Объекта материальных ценностей и иного имущества осуществляется по письменному разрешению начальника Отдела административно-правовой работы и ИТ обеспечения Управления делами Заказчика с обязательной регистрацией в специальном журнале.

## **8.3. Общие обязанности работников Исполнителя.**

8.3.1. Работники Исполнителя осуществляют выполнение должностных обязанностей по осуществлению контрольно-пропускного режима на основании заключённого договора и в соответствии с настоящей Инструкцией.

8.3.2. Они обязаны:

- бдительно выполнять должностные обязанности на своих постах, осуществлять, установленный настоящей Инструкцией контрольно-пропускной режим;
- знать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы организации охраны имущества физических и юридических лиц;
- знать специфику, структуру охраняемого Объекта, режим его работы;
- знать дислокацию расположения постов охраны на Объекте, ближайших подразделений органов внутренних дел, представителей общественных формирований по охране правопорядка и систему связи с ними, места расположения территориальных органов МЧС России и медицинских учреждений;
- сохранять в тайне техническую укрепленность Объекта, расположение постов и численный состав охраны;
- знать образцы пропускных документов, действующих на Объекте;
- знать порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления документов при задержании лиц, совершивших хищение;
- знать порядок применения оружия, специальных средств, радиосредств и переговорных устройств;
- знать порядок и тактику действий при возникновении чрезвычайных обстоятельств и иных нештатных ситуаций и при необходимости принимать участие в ликвидации аварии, пожара, последствий катастрофы, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, возникших на Объекте;
- умело и быстро принимать необходимые меры по пресечению незаконных действий;
- выявлять и задерживать лиц, пытающихся проникнуть на Объект в нарушение установленных правил прохода на Объект, а также пытающихся в нарушение установленных требований внести/вынести на/с Объект/а материальные ценности или иное имущество;
- до прибытия сотрудников органов внутренних дел задерживать лиц, совершивших преступления или противоправные действия на Объекте;
- в пределах своей компетенции оказывать помощь лицам, находящимся на Объекте и пострадавшим от преступлений, административных правонарушений и несчастных случаев, а также находящимся в состоянии, опасном для их здоровья и жизни;
- незамедлительно докладывать своему непосредственному руководству, а также представителю Заказчика о возникших чрезвычайных и иных нештатных ситуациях на Объекте, произошедших при выполнении должностных обязанностей.

8.3.3. При выполнении должностных обязанностей работники Исполнителя должны быть одеты в форменное обмундирование установленного образца, соблюдать культуру и вежливость, в обращении с лицами, находящимися на Объекте, не допускать действий, оскорбляющих их достоинство, строго соблюдать меры личной безопасности, безопасные приёмы и условия труда, законность и трудовую дисциплину.

#### **8.4. Обязанности работника Исполнителя на посту.**

Работник Исполнителя на посту обязан:

8.4.1. По прибытии на пост принять в исправности числящийся по описи поста инвентарь (оборудование, первичные средства пожаротушения, оказания первой медицинской помощи и т.п.), средства связи, экипировки, средства индивидуальной защиты и обороны, служебную документацию и расписаться в постовом журнале о заступлении на пост;

8.4.2. При выявлении недостачи числящегося по описи инвентаря (оборудования), неисправности средств связи, освещения и т.п., сделать соответствующую запись в постовом журнале, доложить непосредственному руководителю и в дальнейшем действовать по его указанию.

8.4.3. Поддерживать порядок и чистоту в служебном помещении.

8.4.4. При входе рабочих и служащих охраняемого «Объекта» на «Объект» по служебному удостоверению - взять служебное удостоверение в руки, проверить его соответствие с имеющимся образцом, сличить фотокарточку на нём - с личностью предъявителя. Убедившись в правильности пропускного документа и соответствии личности предъявителя изображению на фотокарточке пропускного документа, отдать его владельцу и пропустить на Объект.

При входе по недействительному пропускному документу (просроченный, нечитаемый и т.п.) - задержать пропускной документ, запретить проходящему вход на «Объект» и предложить его

переоформить. При необходимости вызвать начальника непосредственного начальника или уполномоченного представителя Заказчика.

При входе на Объект по поддельному пропускному документу, пропускному документу, не принадлежащему лицу его предъявившего - задержать пропускной документ и лицо, предъявившее его. Вызвать уполномоченного представителя Заказчика и, для дальнейшего разбирательства, - сотрудников полиции.

8.4.5. При входе посетителя на Объект - узнать цель визита, предложить ему позвонить по телефону работнику Заказчика, к которому он пришёл, после получения от работника Заказчика подтверждения о готовности принять посетителя, пропустить его на Объект.

8.4.6. При входе на Объект работников подрядных организаций на основании соответствующего списка - взять в руки документ удостоверяющий личность проходящего. Проверить данные, зафиксированные в нём (ФИО и номер документа) с данными, указанными в списке лиц, допущенных к проходу на Объект, а также сличить фотокарточку на документе с личностью предъявителя. Убедившись в соответствии ФИО проходящего с данными, указанными в списке лиц, допущенных к проходу на Объект, и соответствии личности предъявителя изображению на фотокарточке документа, удостоверяющего его личность, вернуть его владельцу, пропустить на Объект и сделать запись в соответствующем журнале.

При несоответствии (отсутствии) ФИО проходящего данным, указанным в списке лиц, допущенных к проходу на Объект - запретить проходящему вход на Объект.

При входе на Объект по документу, удостоверяющему личность проходящего и не принадлежащему ему или поддельному, - задержать лицо, предъявившее его. Вызвать непосредственное руководство и для дальнейшего разбирательства - сотрудников полиции.

8.4.7. Проход на/с Объект» лица с материальным имуществом производится в соответствии с общими правилами прохода на Объект и только при наличии у проходящего установленных Заказчиком разрешающих документов (материальные пропуска, накладные и т.п.). Особое внимание обращать на правильность оформления материального документа (наличие соответствующих подписей, разрешённого штампа) и соответствие количества мест и наименования, вносимого/выносимого имущества, указанным (прописью) в материальном документе. «Отобрать» один экземпляр материального документа и разрешить проход/выход на территорию/с территории Объекта, о чём расписаться на штампе документа, указав часы и дату пропуска/выпуска имущества. Роспись должна быть разборчивой. После чего сделать запись в специальном журнале учёта материальных ценностей, указав в нём дату, время, номер материального документа, ФИО вносившего/выносившего материальное имущество.

При входе на Объект и при отсутствии у проходящего лица разрешающего документа – запретить проходящему вход на Объект и предложить ему его оформить.

При выходе с Объекта лица с материальным имуществом и при этом без разрешающего документа - запретить проходящему выход с Объекта и предложить ему его оформить.

При выходе с Объекта лица с материальным имуществом по поддельному разрешающему документу или при отсутствии у проходящего разрешающего документа на выносимое имущество - задержать документ, лицо, предъявившее его и материальное имущество. Вызвать уполномоченного представителя Заказчика и для дальнейшего разбирательства - сотрудников полиции.

8.4.8. Осуществлять осмотр Объекта, а также прилегающей территории на предмет противопожарной безопасности.

В случае пожара, аварии, других каких-либо стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций на объекте или вблизи него немедленно доложить об этом непосредственному руководителю, действовать по его указанию и в соответствии с инструкцией по действиям при возникновении ЧС, а также оповестить уполномоченного представителя Заказчика.

## **8.5. Работники Исполнителя имеют право.**

8.5.1. Требовать от работников Заказчика и посетителей выполнения требований контрольно-пропускного режима, установленного на Объекте Заказчиком.

8.5.2. В пределах своих полномочий требовать у работников Заказчика и посетителей Объекта предъявлять для осмотра содержимое ручной крупногабаритной клади, а в особых случаях - и личных вещей. В случае отказа представить ручную кладь к осмотру - не пропускать/выпускать работников Заказчика и посетителей Объекта на/с Объект/а, о чём немедленно докладывать уполномоченному представителю Заказчика, к которому прибыли посетители или чьими

подчинёнными являются работники Заказчика.

8.5.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю, представителю Заказчика обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

8.5.4. Составлять докладные о нарушении правил контрольно-пропускного режима.

8.5.5. Выходить к непосредственному руководителю с предложениями по улучшению организации контрольно-пропускного режима.

8.5.6. Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

8.5.7. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в их должностные обязанности.

#### **8.6. Работникам Исполнителя запрещается.**

8.6.1. Допускать в служебное помещение КПП посторонних, кроме лиц, которым подчинен, а также уполномоченного представителя Заказчика.

8.6.2. Самостоятельно покидать пост, изменять порядок несения службы на посту. В случае заболевания покидать пост без замены другим работником охраны и передачи ему поста в установленном порядке.

8.6.3. Передавать или предъявлять, кому бы то ни было, свое оружие (при наличии), боеприпасы к нему, специальные средства и средства радиосвязи, за исключением лиц, которым он подчинен. Класть оружие в (на) стол, тумбочку, сумку и другие места.

8.6.4. Нарушать установленный на посту порядок экипировки спецсредствами, средствами индивидуальной брони защиты.

8.6.5. Отвлекаться от службы и ослаблять бдительность (спать, читать, смотреть телевизор или слушать магнитофон и т. п., использовать в личных целях находящиеся на посту или в помещении охраны компьютеры и другие технические средства и т.п.).

8.6.6. Употреблять спиртные (в т.ч. слабоалкогольные) напитки, сильнодействующие или наркосодержащие вещества при несении службы.

8.6.7. Допускать на посты:

- лиц, осуществляющих проверку, без проверки предписания на право проверки и документов, удостоверяющих личность;

- посторонних лиц (лиц, которые не имеют документов, дающих право прохода/проезда на охраняемый Объект, в т.ч. знакомых и родственников работников Заказчика);

- своих родственников, знакомых, бывших работников охраны, свободных от службы работников охраны своего подразделения.

8.6.8. При общении с гражданами держать руки в карманах, выражаться нецензурной бранью, унижать честь и достоинство граждан действиями, словами или иными проявлениями.

8.6.9. Вести по служебному телефону междугородние и международные разговоры, занимать телефон разговорами, не относящимися к службе, а также разрешать посторонним гражданам пользоваться служебным телефоном на посту.

8.6.10. Вступать с кем-либо в разговоры, не относящиеся к службе.

8.6.11. Заходить без служебной необходимости в служебные помещения Объекта, пользоваться находящейся на Объекте оргтехникой, компьютерами, вычислительной техникой (за исключением той, которая установлена на посту или в комнате охраны и предназначенной для выполнения задач по службе).

8.6.12. Брать на хранение или для передачи вещи, деньги, предметы и документы от кого бы то ни было.

8.6.13. Разглашать посторонним лицам, какие – либо сведения об организации охраны Объекта, структуре его охраны.

8.6.14. Самостоятельно или по просьбе представителей администрации Объекта ремонтировать электропроводку, электрооборудование.

8.6.15. Использовать самодельные обогревательные приборы.

#### **9. Особенности осуществления контрольно-пропускного режима в условиях сохранения рисков распространения вирусных заболеваний (в случае введения особого режима Заказчиком).**

Работник исполнителя на посту обязан:

9.1. Использовать многоразовые или одноразовые медицинские маски (с обязательной сменой маски 1 раз в 3 часа).

9.2. Всем посторонним лицам (посетителям), входящим на территорию Объекта, проводить

термометрию. Пропуск посетителей на территорию Объекта осуществлять исключительно при наличии средств индивидуальной защиты (медицинской маски) и при обязательном сопровождении работника Заказчика, пригласившего указанное лицо.

9.3. Не пропускать на территорию Объекта посторонних лиц (посетителей) при выявлении признаков респираторной инфекции и/или повышенной температуры тела (37 и более °С).

## У. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ

*Фирменный бланк Участника закупки (при наличии)*

### ЗАЯВКА на участие в Запросе предложений

1. Изучив документацию Запроса предложений на оказание услуг охраны объекта, используемого для нужд автономной некоммерческой организации «Дирекция по информационно-аналитическому сопровождению государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя» (далее – Заказчик),

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона)

в лице \_\_\_\_\_, (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица, основание и реквизиты документа подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись заявки на участие в запросе предложений)

выражает свое желание участвовать в Запросе предложений на условиях, установленных в документации.

2. Мы согласны оказать услуги на условиях, указанных в Закупочной документации, и обязуемся заключить с Заказчиком Договор в соответствии с проектом Договора, приведенным в Закупочной документации.

3. Предлагаемая нами стоимость 1 (одного) часа оказания услуг по охране объекта «Нежилое (административное) здание и сооружения по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10», используемого для нужд Заказчика: составляет \_\_\_\_\_ (прописью) руб. \_\_ коп.

4. Настоящей заявкой \_\_\_\_\_ подтверждает (наименование участника запроса предложений)

- соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг), являющихся предметом закупки;

- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;

- отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного

исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

- наличие специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации и(или) выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ, являющихся предметом заключаемого Договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации (если применяется);

- наличие необходимых сертификатов на товары, являющиеся предметом заключаемого Договора, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. В целях подтверждения нашей обеспеченности материальными и трудовыми ресурсами даем согласие на проведение Заказчиком выездной проверки с правом ознакомления с любыми организационными и финансовыми документами до заключения договора.

6. Настоящая Заявка на участие в Запросе предложений действительна по 31 декабря 2024 года включительно.

7. В случае признания нас победителем запроса предложений,

---

*(наименование участника запроса предложений)*

берем на себя обязательство подписать Договор с Заказчиком в соответствии с положениями опубликованной Закупочной документации Запроса предложений, условиями настоящей Заявки на участие в Запросе предложений, *(вариант 1) проектом Договора (приложение 6 к настоящей заявке) / (вариант 2) с учетом Протокола разногласий к примерной форме Договора, установленной в документации запроса предложений (приложение 6 к настоящей заявке) (необходимо выбрать один из вариантов).*

8. Ответственное лицо по организационным вопросам:

---

*(инициалы, фамилия, должность, контактные телефоны, факс, адрес, E-mail)*

Ответственное лицо по техническим вопросам:

---

*(инициалы, фамилия, должность, контактные телефоны, факс, адрес, E-mail)*

Приложения<sup>10</sup>:

1. Копия лицензии на осуществление охранной деятельности.
2. Копия удостоверения руководителя Участника Закупки и копии документов о его образовании в соответствии с требованиями части седьмой статьи 15.1 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
3. Копии удостоверений и свидетельств (карточек) охранников, привлекаемых Участником Закупки для оказания услуг Заказчику.
4. Проект Договора, отвечающий требованиям Раздела IV документации «Техническая часть», или протокол разногласий к примерной форме Договора Заказчика *(необходимо выбрать одно значение)*.

---

(подпись уполномоченного представителя)

---

(инициалы, фамилия, должность подписавшего)

**М.П.**

---

<sup>10</sup> Представление участником указанных приложений в составе Заявки является обязательным. В случае непредставления одного или нескольких обязательных приложений заявка участника будет отклонена Закупочной комиссией.

## **VI. Примерная форма договора возмездного оказания услуг**

г. Симферополь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и автономная некоммерческая организация «Дирекция по информационно-аналитическому сопровождению государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя» (АНО «ДИАС ГП»), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны»,

руководствуясь Положением о закупках АНО «ДИАС ГП», утвержденным решением Наблюдательного совета АНО «ДИАС ГП», на основании протокола рассмотрения заявок и подведения итогов \_\_\_\_\_, заключили договор возмездного оказания услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по обеспечению охраны объекта (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить Услуги.

Объем Услуг, оказываемых Исполнителем, определяется техническому заданию (Приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Сведения об объекте, который подлежит охране:

Нежилое (административное) здание (Литер В) и сооружения (Литеры Г, Д), а также товарно-материальные ценности, находящиеся на указанном Объекте, переданные надлежащим образом под охрану.

1.3. Исполнитель оказывает Услуги в месте фактического нахождения Заказчика по адресу Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10 круглосуточно.

1.4. Исполнитель должен оказать Услуги лично.

### **2. Качество услуг**

2.1. Качество Услуг должно соответствовать:

2.1.1. Обязательным требованиям, установленным настоящим Договором и приложениями к нему;

2.1.2. Требованиям следующих нормативных актов:

- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1800 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств».

Если обязательные требования отличаются от требований документа, которым стороны договорились руководствоваться, то применению подлежат положения, устанавливающие более высокие требования к качеству.

2.2. Исполнитель гарантирует строгое соблюдение работниками, привлеченными к оказанию Услуг, требований, установленных техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору) и инструкцией по осуществлению контрольно-пропускного режима (Приложение № 2 к настоящему Договору).

2.3. Исполнитель вносит изменения в состав работников, привлеченных к оказанию Услуг на Объекте, по немотивированному требованию Заказчика в течение 1 (одного) дня с момента получения такого требования.

### 3. Цена услуг и порядок оплаты

- 3.1. Цена одного часа оказания Услуг составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. *включая НДС* \_\_\_%/без НДС (указать основание).
- 3.2. Предельная стоимость договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. *включая НДС* \_\_\_%/без НДС (указать основание).
- 3.3. Цена услуг является твердой.
- 3.4. Оплата производится ежемесячно за фактически оказанные Исполнителем Услуги на основании подписанного Сторонами Акта оказанных услуг по форме приложения № 3 к настоящему Договору, в течение 10 (десяти) банковских дней с даты получения от Исполнителя счета на оплату. При этом, оплата за услуги, оказанные в январе/феврале 2025 года, производится до 31 марта 2025 года, за услуги, оказанные в декабре 2025 года, производится до 31 декабря 2025 года.
- 3.5. Авансирование не допускается.
- 3.6. Проценты, предусмотренные ст. 317.1 Гражданского кодекса Российской Федерации не начисляются, правила, предусмотренные указанной статьей Гражданского кодекса Российской Федерации, в отношениях Сторон не применяются.
- 3.7. Оплата осуществляется в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре. Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счетов Заказчика. За дальнейшее движение денежных средств Заказчик ответственности не несет.

### 4. Сроки и условия оказания услуг

- 4.1. Исполнитель обязуется оказать Услуги, предусмотренные Договором, в следующие сроки:
- начальный - **17 часов 00 минут 31 декабря 2024 г.**
  - конечный – **17 часов 00 минут 31 декабря 2025 г.**
- 4.2. Момент начала оказания Услуг Исполнителем подтверждается Актом выставления охраны на объект (по форме Приложения № 4 к настоящему Договору), составленным Сторонами в 2 (двух) экземплярах (по одному для каждой из сторон).
- 4.3. Подтверждение факта оказания Услуг.
- 4.3.1. Факт оказания Услуг Исполнителем и получения их Заказчиком должен быть подтвержден Актом оказанных услуг.
- 4.3.2. Акт оказанных услуг должен быть составлен и подписан сторонами в течение 5 (пяти) рабочих дней по окончании календарного месяца оказания Услуг при условии, что Услуги оказаны Исполнителем надлежащим образом и в полном объеме.
- 4.4. Исполнитель не вправе привлекать субисполнителей.

### 5. Ответственность сторон

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.
- 5.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы, но не более 2,5 % от цены Договора.
- 5.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе направить Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).
- 5.4. Исполнитель уплачивает пени в размере 0,1 % за каждый день просрочки исполнения обязательств по договору, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательств по договору. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Размер штрафа является

фиксированным и составляет 2,5 процента цены Договора.

5.5. Стороны настоящего Договора освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажут, что просрочка исполнения соответствующего обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, в случае причинения Заказчику имущественного, материального вреда, Исполнитель несет ответственность в пределах прямого действительного ущерба.

5.7. Исполнитель несет ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате хищения, уничтожения, повреждения имущества Заказчика, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.8. В случае отсутствия финансирования Заказчика (недоведение субсидии) на момент возникновения обязательства по оплате услуг в соответствии с настоящим Договором, положения Главы 25 «Ответственность за нарушение обязательств» Гражданского кодекса Российской Федерации, направленные против Заказчика, не применяются, а действие пункта 5.2 настоящего Договора приостанавливается до момента поступления финансовых средств (субсидии) на расчетный счет Заказчика.

## **6. Права и обязанности Сторон**

### **6.1. Исполнитель обязуется:**

6.1.1. Оказывать Услуги в сроки и в порядке, предусмотренные Договором и приложениями к нему.

### **6.2. Исполнитель вправе:**

6.2.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком Акта оказанных услуг на основании представленных Исполнителем документов.

6.2.2. Требовать своевременной оплаты оказанных Услуг в соответствии с условиями Договора.

6.2.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания Услуг в рамках Договора.

6.2.4. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **6.3. Заказчик обязуется:**

6.3.1. Оплачивать в соответствии с условиями Договора надлежащим образом оказанные Услуги.

### **6.4. Заказчик вправе:**

6.4.1. Требовать замены работника(ов) Исполнителя без указания каких-либо причин.

6.4.2. Давать обязательные для выполнения указания и распоряжения работникам Исполнителя в рамках оказания Услуг по Договору.

6.4.3. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным настоящим Договором.

6.4.4. По соглашению с Исполнителем изменить существенные условия Договора в случаях, установленных настоящим Договором.

## **7. Гарантии**

7.1. Исполнитель гарантирует качество оказания Услуг в соответствии с условиями настоящего Договора в течение всего срока действия Договора.

## **8. Порядок расторжения Договора**

8.1. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- в судебном порядке;
- в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

8.2. Расторжение Договора по соглашению Сторон производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

8.3. Заказчик вправе в любое время без указания причин отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов (ч.1 ст.782 Гражданского кодекса Российской Федерации).

8.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору лишь при

условии полного возмещения Заказчику убытков (ч.2 ст.782 Гражданского кодекса Российской Федерации).

8.5. Решение одной из Сторон об одностороннем отказе от исполнения Договора не позднее чем в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения, направляется другой Стороне по ее почтовому адресу, указанному в Договоре, заказным письмом с уведомлением о вручении, а также может быть направлено телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной – инициатором расторжения подтверждения о его вручении другой Стороне. Выполнение Стороной – инициатором расторжения требований настоящего пункта Договора считается надлежащим уведомлением другой Стороны об одностороннем отказе от исполнения Договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Стороной – инициатором расторжения подтверждения о вручении другой Стороне указанного уведомления.

8.6. Решение одной из Сторон об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу, а Договор считается расторгнутым, через десять дней с даты надлежащего уведомления другой Стороны об одностороннем отказе от исполнения Договора в порядке, установленном пунктом 8.5 настоящего Договора.

8.7. Расторжение Договора в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **9. Обстоятельства, не освобождающие Исполнителя от ответственности**

9.1. Исполнитель не освобождается от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Договору в случае, если оно явилось следствием обстоятельств: наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, а также других чрезвычайных обстоятельств.

## **10. Порядок урегулирования споров**

10.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны принимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий.

10.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

10.3. До передачи спора на разрешение арбитражного суда Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке:

10.3.1. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

10.3.2. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается требуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

10.3.3. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

10.4. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и отсутствия взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в судебном порядке по месту нахождения Заказчика.

## **11. Срок действия, порядок изменения Договора**

11.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует по 31 декабря 2025 г. (включительно).

11.2. Обязательства Сторон, неисполненные до даты истечения срока действия настоящего Договора, указанного в пункте 11.1. Договора, подлежат исполнению в полном объеме.

11.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительным соглашением Сторон в

письменной форме.

## 12. Прочие условия

12.1. Изменение существенных условий Договора при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в следующих случаях:

1) если возможность изменения условий Договора была предусмотрена Договором:

а) выгодное Заказчику добровольное улучшение Исполнителем одного или нескольких условий Договора без изменения других условий Договора (снижение цены Договора, цены за единицу Услуги, улучшение характеристик оказываемых Услуг, осуществляемое, в том числе, в связи с изменением потребности Заказчика в количестве и качестве Услуг или в связи с невозможностью оказать предусмотренные договором Услуги);

б) уменьшение предусмотренных Договором количества (объема) закупаемых по Договору Услуг в случае уменьшения потребности Заказчика в Услугах (части Услуг) или невозможности продолжения исполнения Договора на первоначальных условиях. При таком изменении Договора должно быть произведено пропорциональное уменьшение цены Договора;

в) по предложению Заказчика увеличение предусмотренного Договором количества (объема) Услуг и пропорциональное такому изменению увеличение цены Договора (без увеличения цены единицы Услуги) в случае, если в период действия Договора у Заказчика возникла потребность в закупке дополнительного количества (объема) Услуг. В ценовом выражении суммарный объем дополнительных закупаемых по одному Договору на основании настоящего подпункта Услуг не должен превышать 10 (десяти) процентов первоначальной цены договора;

2) изменение в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

3) уменьшение ранее доведенных до Заказчика бюджетных средств в форме субсидии;

5) продление (продлонгация) Договора на новый срок и на аналогичных условиях (без изменения цены за единицу товара, работы или услуги) и при условии, что анализ рынка не выявил более выгодных условий для Заказчика;

б) изменение контактных данных и банковских реквизитов сторон;

7) изменение Исполнителя по Договору в случае, если такое изменение происходит в результате предусмотренного законодательством Российской Федерации универсального правопреемства;

8) необходимость исполнения предписания государственного контролирующего органа и (или) вступившего в законную силу судебного акта.

12.2. Заказчик вправе изменить существенные условия договора при его исполнении по любому из приведенных в пункте 12.1 оснований.

12.3. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего Договора, если иное не предусмотрено настоящим Договором, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по почтовому адресу Стороны, указанному в разделе 13 настоящего Договора, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим представлением оригинала. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

12.4. Антикоррупционная оговорка.

12.4.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

12.4.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

12.4.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти

нарушение каких-либо положений настоящей статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

12.4.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Исполнителем, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

12.4.5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в настоящем разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

12.5. Исполнитель дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, за счет средств которой осуществляется финансирование настоящего Договора, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

12.6. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

12.7. При изменении местонахождения, наименования, банковских реквизитов одной из Сторон, другая Сторона в течение 3 (трех) дней должна быть об этом извещена. В письменном извещении необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью настоящего Договора.

12.8. Каждая из Сторон обеспечивает соблюдение требований к обработке персональных данных (в случае их передачи в рамках исполнения Договора), установленных Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

12.9. Сторона, получившая персональные данные от другой Стороны, не принимает на себя обязательства по информированию субъектов, персональные данные которых ей переданы, о начале их обработки, поскольку обязанность осуществить соответствующее информирование при получении согласия на такую передачу несет передавшая персональные данные Сторона.

12.10. Стороны договорились о включении в настоящий Договор условие о казначейском обеспечении обязательств в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

12.11. Стороны договорились указывать в настоящем Договоре, платежных и расчетных документах и документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, идентификатор Договора, установленный Федеральным казначейством.

12.12. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12.11. Неотъемлемыми частями Договора являются:

- приложение № 1 «Техническое задание»,
- приложение № 2 «Инструкция по осуществлению контрольно-пропускного режима»,
- приложение № 3 «Форма акта оказанных услуг»,
- приложение № 4 «Форма акта выставления охраны на объект»,

### 13. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

[вписать нужное]

[вписать реквизиты]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

Заказчик

АНО «ДИАС ГП»

Юр/Факт. адрес:

ИНН / КПП:

ОГРН:

л/с

р/с

ЕКС

Банк:

БИК

Должность

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**1. Наименование подлежащих оказанию услуг:** обеспечение охраны объекта «Нежилое (административное) здание и сооружения по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10», используемое для нужд АНО «ДИАС ГП» (далее - Объект).

**2. Срок оказания услуг:** с 17 часов 00 минут 31 декабря 2024 года до 17 часов 00 минут 31 декабря 2025 года.

**3. Описание Объекта, подлежащего охране:** нежилое (административное) здание (Литер В) и сооружения (Литеры Г, Д), а также товарно-материальные ценности, находящиеся на указанном Объекте, переданные надлежащим образом под охрану.

**4. Место оказания услуг:** Россия, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10.

**5. Виды и объем подлежащих оказанию услуг:**

№ п/п	Наименование услуг	Един. измерения	Количество постов	Количество часов
1.	Услуги охраны	1 час	1	8 760

**6. Перечень нормативно-правовых документов, которыми должен руководствоваться Исполнитель при оказании услуг:**

- Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1800 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств».

**7. Требования к оказанию услуг.**

**7.1. Режим охраны территории.**

7.1.1. Услуги оказываются ежедневно в круглосуточном режиме.

7.1.2. В течение смены, которая составляет одни сутки (с 09:00 до 09:00), на объекте находится 1 (один) охранник. При этом отдых охранника после 24-часовой смены должен составлять не менее 48 часов. В исключительных случаях допускается сокращение времени отдыха до не менее 24 часов.

7.1.3. При оказании Услуг Исполнитель обеспечивает:

- соблюдение работниками Исполнителя, привлеченными к оказанию Услуг на Объекте, требований Инструкции по осуществлению контрольно-пропускного режима (пункт 8 настоящего Технического задания);
- охрану жизни и здоровья работников Заказчика;
- максимально эффективное использование систем видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, установленными на Объекте;
- осуществление контрольно-пропускного режима физических лиц и транспорта, въезжающего и выезжающего с территории Объекта;
- осуществление контроля недопущения несанкционированных действий посетителями Объекта;
- обход территории Объекта с целью охраны, как правопорядка, так и имущества Заказчика;
- проведение профилактических охранных мероприятий по предотвращению террористических актов;

- предупреждение на объекте чрезвычайных ситуаций;
- предотвращение проникновения правонарушителей на охраняемые объекты, хищения и выноса (вывоза) материальных ценностей с охраняемой территории;
- контроль соблюдения правил охраны труда и техники безопасности сотрудниками Исполнителя;
- контроль соблюдения правил пожарной безопасности на постах охраны и прилегающей территории;
- оказание персоналу Заказчика помощи при тушении пожара и при эвакуации граждан, имущества (при необходимости) в безопасные места при пожаре.

7.1.4. При возникновении нештатных ситуаций (возникновения пожаров, проникновения посторонних лиц, аварий, взрывов и прочих чрезвычайных ситуаций) Исполнитель (сотрудники Исполнителя) немедленно оповещает руководство Заказчика, а также самостоятельно вызывает органы правопорядка или иные необходимые службы.

7.1.5. В целях обеспечения охраны используются специальные средства, технические и иные средства, не причиняющие вреда здоровью граждан и окружающей среде, средства оперативной связи (радиостанции, мобильные телефоны). Исполнитель обеспечивает наличие у охранника специальных средств индивидуальной защиты и спасения.

7.1.6. В случае отсутствия охранника на посту по любым причинам Исполнитель должен в течение 1 часа произвести замену и представить Заказчику список охранников, которые будут осуществлять функции охраны и копии удостоверений (лицензий) частных охранников.

7.1.7. Исполнитель должен закрепить за объектом начальника охраны, который в плановом порядке (ежедневно) либо по вызову (не позднее, чем в течение 3-х часов), должен прибыть на объект с целью контроля либо разрешения возникших нештатных ситуаций, не требующих вызова группы быстрого реагирования.

7.1.8. При оказании услуг охранник должен быть одет в форменную одежду с эмблемами, указывающими на его принадлежность к охране и конкретно к данному охранному предприятию, иметь удостоверение частного охранника с печатью Исполнителя и росписью руководителя. Сотрудники Исполнителя должны быть трудоустроены у Исполнителя по трудовому договору.

## **7.2. Требования к результату оказания услуг.**

Результатом оказания услуг является обеспечение защиты жизни и здоровья граждан, находящихся на подлежащей охране территории Заказчика, сохранность объектов, имущества, материальных ценностей, переданных под охрану.

ЗАКАЗЧИК:

*Должность*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

*Должность*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Инструкция по осуществлению контрольно-пропускного режима

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок осуществления контрольно-пропускного режима на объекте АНО «ДИАС ГП» (далее – Заказчик) - нежилом (административном) здании (Литер В) и сооружениях (Литеры Г, Д), расположенных по адресу: г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10, (далее - Объект), и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Объекта, работниками \_\_\_\_\_ (наименование Исполнителя) (далее – Исполнитель), выполняющими свои должностные обязанности на постах охраны.

1.2. Ответственность за соблюдение установленного настоящей Инструкцией, контрольно-пропускного режима на Объекте возлагается на работников Исполнителя, выполняющих должностные обязанности на постах охраны.

1.3. Работники Исполнителя при выполнении своих должностных обязанностей руководствуются Конституцией Российской Федерации и действуют в соответствии с \_\_\_\_\_ (перечень нормативных документов), настоящей Инструкцией.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей работники Исполнителя несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Все лица, находящиеся на территории Объекта обязаны выполнять требования контрольно-пропускного режима, установленного на Объекте.

1.5. Требования работников Исполнителя по соблюдению контрольно-пропускного режима подлежат обязательному выполнению.

1.6. Нарушитель указанных требований привлекается к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Контроль, по осуществлению контрольно-пропускного режима работниками Исполнителя, возлагается на представителя Заказчика, назначенного в установленном порядке, а со стороны Исполнителя на его непосредственного руководителя.

1.8. Исполнитель вправе вносить на рассмотрение Заказчика предложения по улучшению организации контрольно-пропускного режима.

### 2. Контрольно-пропускной режим объекта

2.1. Контрольно-пропускной режим является неотъемлемой частью охраны Объекта и устанавливает на Объекте комплекс организационно-правовых ограничений и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса материальных ценностей и имущества на Объект или с Объекта.

2.2. Проход на Объект осуществляется через оборудованный пост охраны с 09-00 часов до 18-00 часов по установленным на Объекте документам, дающим право на проход на Объекта.

На Объекте устанавливаются разработанные Заказчиком следующие виды документов и пропусков, дающие право прохода на/с Объекта:

- служебное удостоверение (электронная карта).

Кроме того, временный проход на «Объект» может осуществляться в соответствии с различными списками, утверждёнными представителями Заказчика, уполномоченными в установленном порядке.

2.3. В рабочие дни право на проход на Объект имеют:

- круглосуточно - работники Заказчика по служебному удостоверению (электронной карте);

- с 09-00 часов до 18-00 часов - посетители Объекта пропускаются на Объект после предъявления документа, удостоверяющего личность, а также получения работником Исполнителя по телефону подтверждения о том, что посетителя примут в соответствующем подразделении Заказчика;

- с 13-00 часов до 14-00 часов посетители на Объект не допускаются;

- с 08-00 часов до 18-00 часов – рабочие подрядных организаций в соответствии с

утверждённым списком и с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность проходящего;

- ответственные работники органов законодательной и исполнительной власти при выполнении ими своих служебных обязанностей (налоговой службы, органов внутренних дел, следственных органов, службы МЧС, и др.) по служебному удостоверению, подтверждающему их правовой статус, с обязательным уведомлением уполномоченного представителя Заказчика.

2.4. В не рабочее (ночное) время: в выходные и праздничные дни право прохода на Объект имеют:

- круглосуточно работники Заказчика по служебному удостоверению;

- с 08-00 часов до 18-00 часов – рабочие подрядных организаций на основании соответствующего списка с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность;

2.5. Круглосуточно с уведомлением представителя Объекта на Объект допускаются сотрудники ФСБ, МВД, МЧС, аварийных служб (по энергетике, газу и водоканалу), персонал скорой медицинской службы при возникновении на Объекте чрезвычайных или аварийных ситуаций.

2.6. Запрещается проносить на территорию Объекта огнестрельное, газовое, холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые, отравляющие, ядовитые, радиоактивные и наркотические вещества, спиртные напитки.

2.7. Внос/вынос на Объект/с Объекта материальных ценностей и иного имущества осуществляется по письменному разрешению начальника Отдела административно-правовой работы и ИТ обеспечения Управления делами Заказчика с обязательной регистрацией в специальном журнале.

### 3. Общие обязанности работников Исполнителя

3.1. Работники Исполнителя осуществляют выполнение должностных обязанностей по осуществлению контрольно-пропускного режима на основании заключённого договора и в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.2. Они обязаны:

- бдительно выполнять должностные обязанности на своих постах, осуществлять, установленный настоящей Инструкцией контрольно-пропускной режим;

- знать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы организации охраны имущества физических и юридических лиц;

- знать специфику, структуру охраняемого Объекта, режим его работы;

- знать дислокацию расположения постов охраны на Объекте, ближайших подразделений органов внутренних дел, представителей общественных формирований по охране правопорядка и систему связи с ними, места расположения территориальных органов МЧС России и медицинских учреждений;

- сохранять в тайне техническую укреплённость Объекта, расположение постов и численный состав охраны;

- знать образцы пропускных документов, действующих на Объекте;

- знать порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления документов при задержании лиц, совершивших хищение;

- знать порядок применения оружия, специальных средств, радиосредств и переговорных устройств;

- знать порядок и тактику действий при возникновении чрезвычайных обстоятельств и иных нестандартных ситуаций и при необходимости принимать участие в ликвидации аварии, пожара, последствий катастрофы, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, возникших на Объекте;

- уметь и быстро принимать необходимые меры по пресечению незаконных действий;

- выявлять и задерживать лиц, пытающихся проникнуть на Объект в нарушение установленных правил прохода на Объект, а также пытающихся в нарушение установленных требований внести/вынести на/с Объект/а материальные ценности или иное имущество;

- до прибытия сотрудников органов внутренних дел задерживать лиц, совершивших преступления или противоправные действия на Объекте;

- в пределах своей компетенции оказывать помощь лицам, находящимся на Объекте и пострадавшим от преступлений, административных правонарушений и несчастных случаев, а также

находящимся в состоянии, опасном для их здоровья и жизни;

- незамедлительно докладывать своему непосредственному руководству, а также представителю Заказчика о возникших чрезвычайных и иных нештатных ситуациях на Объекте, произошедших при выполнении должностных обязанностей.

3.3. При выполнении должностных обязанностей работники Исполнителя должны быть одеты в форменное обмундирование установленного образца, соблюдать культуру и вежливость, в обращении с лицами, находящимися на Объекте, не допускать действий, оскорбляющих их достоинство, строго соблюдать меры личной безопасности, безопасные приёмы и условия труда, законность и трудовую дисциплину.

#### 4. Обязанности работника Исполнителя на посту

##### Работник Исполнителя на посту обязан:

4.1. По прибытии на пост принять в исправности числящийся по описи поста инвентарь (оборудование, первичные средства пожаротушения, оказания первой медицинской помощи и т.п.), средства связи, экипировки, средства индивидуальной защиты и обороны, служебную документацию и расписаться в постовом журнале о заступлении на пост;

4.2. При выявлении недостачи числящегося по описи инвентаря (оборудования), неисправности средств связи, освещения и т.п., сделать соответствующую запись в постовом журнале, доложить непосредственному руководителю и в дальнейшем действовать по его указанию.

4.3. Поддерживать порядок и чистоту в служебном помещении.

4.4. При входе рабочих и служащих охраняемого «Объекта» на «Объект» по служебному удостоверению - взять служебное удостоверение в руки, проверить его соответствие с имеющимся образцом, сличить фотокарточку на нём - с личностью предъявителя. Убедившись в правильности пропускного документа и соответствии личности предъявителя изображению на фотокарточке пропускного документа, отдать его владельцу и пропустить на Объект.

При входе по недействительному пропускному документу (просроченный, нечитаемый и т.п.) - задержать пропускной документ, запретить проходящему вход на «Объект» и предложить его переоформить. При необходимости вызвать начальника непосредственного начальника или уполномоченного представителя Заказчика.

При входе на Объект по поддельному пропускному документу, пропускному документу, не принадлежащему лицу его предъявившего - задержать пропускной документ и лицо, предъявившее его. Вызвать уполномоченного представителя Заказчика и, для дальнейшего разбирательства, - сотрудников полиции.

4.5. При входе посетителя на Объект - узнать цель визита, предложить ему позвонить по телефону работнику Заказчика, к которому он пришёл, после получения от работника Заказчика подтверждения о готовности принять посетителя, пропустить его на Объект.

4.6. При входе на Объект работников подрядных организаций на основании соответствующего списка - взять в руки документ удостоверяющий личность проходящего. Проверить данные, зафиксированные в нём (ФИО и номер документа) с данными, указанными в списке лиц, допущенных к проходу на Объект, а также сличить фотокарточку на документе с личностью предъявителя. Убедившись в соответствии ФИО проходящего с данными, указанными в списке лиц, допущенных к проходу на Объект, и соответствии личности предъявителя изображению на фотокарточке документа, удостоверяющего его личность, вернуть его владельцу, пропустить на Объект и сделать запись в соответствующем журнале.

При несоответствии (отсутствии) ФИО проходящего данным, указанным в списке лиц, допущенных к проходу на Объект - запретить проходящему вход на Объект.

При входе на Объект по документу, удостоверяющему личность проходящего и не принадлежащему ему или поддельному, - задержать лицо, предъявившее его. Вызвать непосредственное руководство и для дальнейшего разбирательства - сотрудников полиции.

4.7. Проход на/с Объект» лица с материальным имуществом производится в соответствии с общими правилами прохода на Объект и только при наличии у проходящего установленных Заказчиком разрешающих документов (материальные пропуска, накладные и т.п.). Особое внимание обращать на правильность оформления материального документа (наличие соответствующих подписей, разрешённого штампа) и соответствие количества мест и наименования, вносимого/выносимого имущества, указанным (прописью) в материальном

документе. «Отобрать» один экземпляр материального документа и разрешить проход/выход на территорию/с территории Объекта, о чём расписаться на штампе документа, указав часы и дату пропуска/выпуска имущества. Роспись должна быть разборчивой. После чего сделать запись в специальном журнале учёта материальных ценностей, указав в нём дату, время, номер материального документа, ФИО вносившего/выносившего материальное имущество.

При входе на Объект и при отсутствии у проходящего лица разрешающего документа – запретить проходящему вход на Объект и предложить ему его оформить.

При выходе с Объекта лица с материальным имуществом и при этом без разрешающего документа - запретить проходящему выход с Объекта и предложить ему его оформить.

При выходе с Объекта лица с материальным имуществом по поддельному разрешающему документу или при отсутствии у проходящего разрешающего документа на выносимое имущество - задержать документ, лицо, предъявившее его и материальное имущество. Вызвать уполномоченного представителя Заказчика и для дальнейшего разбирательства - сотрудников полиции.

4.8. Осуществлять осмотр Объекта, а также прилегающей территории на предмет противопожарной безопасности.

В случае пожара, аварии, других каких-либо стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций на объекте или вблизи него немедленно доложить об этом непосредственному руководителю, действовать по его указанию и в соответствии с инструкцией по действиям при возникновении ЧС, а также оповестить уполномоченного представителя Заказчика.

## 5. Работники Исполнителя имеют право

5.1. Требовать от работников Заказчика и посетителей выполнения требований контрольно-пропускного режима, установленного на Объекте Заказчиком.

5.2. В пределах своих полномочий требовать у работников Заказчика и посетителей Объекта предъявлять для осмотра содержимое ручной крупногабаритной клади, а в особых случаях - и личных вещей. В случае отказа представить ручную кладь к осмотру - не пропускать/выпускать работников Заказчика и посетителей Объекта на/с Объект/а, о чём немедленно докладывать уполномоченному представителю Заказчика, к которому прибыли посетители или чьими подчинёнными являются работники Заказчика.

5.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю, представителю Заказчика обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.4. Составлять докладные о нарушении правил контрольно-пропускного режима.

5.5. Выходить к непосредственному руководителю с предложениями по улучшению организации контрольно-пропускного режима.

5.6. Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

5.7. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в их должностные обязанности.

## 6. Работникам Исполнителя запрещается

6.1. Допускать в служебное помещение КПП посторонних, кроме лиц, которым подчинен, а также уполномоченного представителя Заказчика.

6.2. Самостоятельно покидать пост, изменять порядок несения службы на посту. В случае заболевания или необходимости справления естественных нужд покидать пост без замены другим работником охраны и передачи ему поста в установленном порядке.

6.3. Передавать или предъявлять, кому бы то ни было, свое оружие, боеприпасы к нему, специальные средства и средства радиосвязи, за исключением лиц, которым он подчинен. Класть оружие в (на) стол, тумбочку, сумку и другие места.

6.4. Нарушать установленный на посту порядок экипировки спецсредствами, средствами индивидуальной брони защиты.

6.5. Отвлекаться от службы и ослаблять бдительность (спать, читать, смотреть телевизор или слушать магнитофон и т. п., использовать в личных целях находящиеся на посту или в помещении охраны компьютеры и другие технические средства и т.п.).

6.6. Употреблять спиртные (в т.ч. слабоалкогольные) напитки, сильнодействующие или наркосодержащие вещества при несении службы.

6.7. Допускать на посты:

- лиц, осуществляющих проверку, без проверки предписания на право проверки и документов, удостоверяющих личность;
- посторонних лиц (лиц, которые не имеют документов, дающих право прохода/проезда на охраняемый Объект, в т.ч. знакомых и родственников работников Заказчика);
- своих родственников, знакомых, бывших работников охраны, свободных от службы работников охраны своего подразделения.

6.8. При общении с гражданами держать руки в карманах, выражаться нецензурной бранью, унижать честь и достоинство граждан действиями, словами или иными проявлениями.

6.9. Вести по служебному телефону междугородние и международные разговоры, занимать телефон разговорами, не относящимися к службе, а также разрешать посторонним гражданам пользоваться служебным телефоном на посту.

6.10. Вступать с кем-либо в разговоры, не относящиеся к службе.

6.11. Заходить без служебной необходимости в служебные помещения Объекта, пользоваться находящейся на Объекте оргтехникой, компьютерами, вычислительной техникой (за исключением той, которая установлена на посту или в комнате охраны и предназначенной для выполнения задач по службе).

6.12. Брать на хранение или для передачи вещи, деньги, предметы и документы от кого бы то ни было.

6.13. Разглашать посторонним лицам, какие – либо сведения об организации охраны Объекта, структуре его охраны.

6.14. Самостоятельно или по просьбе представителей администрации Объекта ремонтировать электропроводку, электрооборудование.

6.15. Использовать самодельные обогревательные приборы.

7. Особенности осуществления контрольно-пропускного режима в условиях сохранения рисков распространения вирусных заболеваний (в случае введения особого режима Заказчиком).

Работник исполнителя на посту обязан:

7.1. Использовать многоразовые или одноразовые медицинские маски (с обязательной сменой маски 1 раз в 3 часа).

7.2. Всем посторонним лицам (посетителям), входящим на территорию Объекта, проводить термометрию. Пропуск посетителей на территорию Объекта осуществлять исключительно при наличии средств индивидуальной защиты (медицинской маски) и при обязательном сопровождении работника Заказчика, пригласившего указанное лицо.

7.3. Не пропускать на территорию Объекта посторонних лиц (посетителей) при выявлении признаков респираторной инфекции и/или повышенной температуры тела (37 и более °С).

ЗАКАЗЧИК:

*Должность*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

*Должность*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДАЮ**

**ЗАКАЗЧИК:**

Должность

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Должность

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ФОРМА**

**Акт оказанных услуг**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Симферополь

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и автономная некоммерческая организация «Дирекция по информационно-аналитическому сопровождению государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя» (АНО «ДИАС ГП»), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором возмездного оказания услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее – Договор) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Исполнитель выполнил обязательства по оказанию услуг по обеспечению охраны объекта в следующем объеме:

№ п/п	Наименование услуг	Единицы измерения	Стоимость 1 часа оказания услуг (руб.)	Количество часов	Итоговая стоимость (руб.)
1.	Услуги охраны	1 час			

2. Фактическое качество оказанных услуг соответствует (не соответствует) требованиям Договора: \_\_\_\_\_

3. Недостатки оказанных услуг выявлены/не выявлены: \_\_\_\_\_

4. Сумма, подлежащая оплате Исполнителю в соответствии с условиями Договора \_\_\_\_\_ вкл. НДС \_\_\_%/без НДС (указать основание).

5. В соответствии с пунктом 5.4 Договора сумма штрафных санкций составляет \_\_\_\_\_ (указывается порядок расчета штрафных санкций).

Общая стоимость штрафных санкций составит: \_\_\_\_\_.

6. Итоговая сумма, подлежащая оплате Исполнителю с учетом удержания штрафных санкций, составляет \_\_\_\_\_.

7. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**ЗАКАЗЧИК:**

Должность

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Должность

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДАЮ**

**ЗАКАЗЧИК:**

*Должность*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

*Должность*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ФОРМА**

**Акт выставления охраны на объект**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Симферополь

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и автономная некоммерческая организация «Дирекция по информационно-аналитическому сопровождению государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя» (АНО «ДИАС ГП»), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны»,

составили настоящий Акт о том, что в соответствии с условиями договора возмездного оказания услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в \_\_\_ часов \_\_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. на объект нежилое (административное) здание Заказчика (литер В) и сооружения (литеры Г, Д), расположенные по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Екатерининская, д. 28/10, выставлен стационарный круглосуточный пост Исполнителя.

**ЗАКАЗЧИК:**

*Должность*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

*Должность*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)