



**Утверждаю  
Директор филиала  
ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги**

\_\_\_\_\_ (В.В. Неупокоев)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010года

## **Документация по открытому запросу предложений**

### **ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ на право заключения Договора на оказание охранных услуг для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги**

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
1.1.	Общие сведения о процедуре запроса предложений .....	3
1.2.	Правовой статус процедур и документов .....	3
1.3.	Обжалование.....	4
1.4.	Прочие положения.....	4
2.	Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений	5
2.1.	Общий порядок проведения запроса предложений .....	5
2.2.	Публикация Уведомления о проведении запроса предложений .....	5
2.3.	Предоставление Документации по запросу предложений.....	5
2.4.	Подготовка Предложений .....	5
2.4.1.	Общие требования к Предложению .....	5
2.4.2.	Порядок подготовки Предложения в письменной форме .....	6
2.4.3.	Требования к сроку действия Предложения .....	7
2.4.4.	Требования к языку Предложения .....	7
2.4.5.	Требования к валюте Предложения .....	7
2.4.6.	Начальная (предельная) цена.....	8
2.4.7.	Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	8
2.4.8.	Разъяснение Документации по запросу предложений .....	9
2.4.9.	Внесение изменений в Документацию по запросу предложений. ....	10
2.4.10.	Продление срока окончания приема Предложений.....	10
2.5.	Подача Предложений и их прием .....	10
2.6.	Изменение и отзыв Предложения .....	10
2.7.	Оценка Предложений и проведение переговоров .....	11
2.7.1.	Общие положения .....	11
2.7.2.	Отборочная стадия .....	11
2.7.3.	Проведение переговоров.....	12
2.7.4.	Оценочная стадия.....	12
2.8.	Подведение итогов запроса предложений .....	12
2.9.	Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	13
2.10.	Уведомление о результатах запроса предложений .....	13
3.	Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение.....	14
	ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ.....	14
	Протокол разногласий к проекту Договора (форма 2).....	17
	Анкета Участника (форма 3).....	19
	Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4).....	21
	Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 5).....	23
	ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6) .....	24
4.	ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.....	26

## **1. Общие положения**

### **1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений**

1.1.1 Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (почтовый адрес: 443010, Самара, ул. Льва Толстого 16, Секретарь Закупочной комиссии – Егоров Евгений Александрович, главный специалист службы реализации инвестиционных проектов, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения Договора на оказание охранных услуг для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения Договора на оказание охранных услуг для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.

Количество лотов – 1 (один).

1.1.3 Сроки оказания услуг: июль 2010 - июль 2011 года.

1.1.4 Заказчик: филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.

(Почтовый адрес филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги: 443010, Самара, ул. Льва Толстого 16).

1.1.5. Оплата по Договору будет производиться на условиях, указанных в проекте Договора (раздел 2).

1.1.6. Подробные требования к выполняемым работам (услугам) изложены в техническом задании. Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 2. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе 4.

1.1.7. Оценка Предложений осуществляется Закупочной комиссией (далее – Комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.

### **1.2. Правовой статус процедур и документов**

1.2.1 Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг филиалом ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.

1.2.2 Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора запроса соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.3. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1. Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

1.2.4 Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса предложений в соответствии с этим.

1.2.5 Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.2.6. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

а) протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

б) уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;

с) предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями;

1.2.7. Иные документы Организатора запроса и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.2.8. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

### **1.3. Обжалование**

1.3.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором запроса и Участниками своих обязательств в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 20 рабочих дней с момента ее получения.

1.3.2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.11, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса в связи с данным запросом предложений, обратившись в Центральную Конкурсную комиссию ОАО «ЦИУС ЕЭС».

### **1.4. Прочие положения**

1.4.1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор запроса по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.4.2. Организатор запроса обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

1.4.3. Организатор вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## **2. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений**

### **2.1.Общий порядок проведения запроса предложений**

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- 2.1.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 3.2);
- 2.1.2. Предоставление Участникам Документации по запросу предложений (подраздел 3.3);
- 2.1.3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 3.4);
- 2.1.4. Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (подразделы 3.5, 3.6)
- 2.1.5. Оценка Предложений (подраздел 3.7);
- 2.1.6. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.8);
- 2.1.7. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.9);
- 2.1.8. Уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 3.10).

### **2.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений**

2.2.1. Уведомление о проведении запроса предложений опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

2.2.2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса никаких последствий.

### **2.3. Предоставление Документации по запросу предложений**

2.3.1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.

### **2.4. Подготовка Предложений**

#### **2.4.1. Общие требования к Предложению**

2.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

а) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 4, форма 1).

б) Техническое предложение в соответствии с техническими требованиями (раздел 5) в свободной форме.

в) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 2.4.7).

г) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 4, форма 2).

д) Альтернативные предложения (если имеются) (п. 3.4.1.3.);

е) Подписанный Участником проект договора (раздел 2) в редакции Документации с указанием цены договора в соответствии с Предложением.

ж) Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

2.4.1.2. Участник имеет право подать только одно Предложение (за исключением разрешенных альтернатив в составе заявки). В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

2.4.1.3. Участник помимо основного Предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения; при этом альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения.

Количество альтернативных предложений указано в Уведомлении о проведении открытого запроса предложений.

Альтернативные предложения могут касаться как коммерческих, так и технических аспектов.

Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные предложения, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.

Альтернативное предложение не должно включать оборудование, производство которого может быть прекращено в течение ближайших 12 месяцев (End of life).

Дополнительные технические требования к альтернативному предложению приведены в Техническом задании.

Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе Предложения (в письме о подаче оферты указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные с приложением к письму о подаче оферт соответствующих измененных форм, приведенных в разделе 4).

2.4.1.4. В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям (п.3.4.8).

## **2.4.2. Порядок подготовки Предложения в письменной форме**

2.4.2.1. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника запроса предложений без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению Участника.

2.4.2.2. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

2.4.2.3. Требования п. 3.4.3.1 и 3.4.3.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

2.4.2.4. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника запроса предложений, помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

2.4.2.5. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложений (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт № 1»,

«информационный конверт № 2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

2.4.2.6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

2.4.2.7. Участник запроса предложений должен подготовить 1 (один) оригинал, 1 (одну) копию Предложения и 1 (одну) копию Предложения в сканированном виде на электронном носителе (CD-R, CD-RW). Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования и сканирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

2.4.2.8. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта № 1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Предложения».

2.4.2.9. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

### **2.4.3. Требования к сроку действия Предложения**

2.4.3.1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (раздел 4, форма 1). В любом случае этот срок не должен быть менее 30 (тридцати) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 3.5).

### **2.4.4. Требования к языку Предложения**

2.4.4.1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

2.4.4.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях - апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

2.4.4.3. Комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

### **2.4.5. Требования к валюте Предложения**

2.4.5.1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях, за исключением нижеследующего.

2.4.5.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом

этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

#### **2.4.6. Начальная (предельная) цена**

2.4.6.1. Начальная (предельная) цена запроса предложений – 660 000,00 (Шестьсот шестьдесят тысяч) рублей, НДС не облагается.

2.4.6.2. Указание большей цены может служить основанием для отклонения Предложения.

#### **2.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

2.4.7.1. Требования к Участникам:

2.4.7.1.1. Участвовать в процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

- должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора;
- должен обладать лицензией на охранную деятельность;
- не должен являться неплатежеспособным или банкротом (безубыточность за последний заверченный год (стр.190 формы № 2 «отчет о прибылях и убытках», находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника запроса предложений, в части существенной для договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника запроса предложений не должна быть приостановлена;
- должен иметь оборот за последний заверченный год, сопоставимый с суммой договора либо превышающий ее;
- должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);
- не должен иметь отрицательных отзывов о работе Участника от предыдущих Заказчиков;

2.4.7.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям:

2.4.7.2.1. В связи с выше изложенным, Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его правоспособность:

а) нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации Участника в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию Участника на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года – свидетельство о регистрации и свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; для юридических лиц, зарегистрированных после 1 июля 2002 года – свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

б) нотариально заверенную копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);

в) оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданную соответствующим подразделением Федеральной



налоговой службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений;

d) заверенные Участником (в соответствии с пп. 3.4.3.1., 3.4.3.2.) копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя, и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса (для юридических лиц). Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

e) оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса по установленной в настоящей Документации форме (раздел 4, форма 5);

f) нотариально заверенную копию лицензии на охранную деятельность.

2.4.7.2.2. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

a) копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2009 год и за завершившийся отчетный период 2010 года (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

b) заключение аудиторской проверки за последние 2 года (для юридических лиц) в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно для Участника запроса предложений, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении Участником запроса предложений добровольного аудита;

c) оригинал справки о финансовом состоянии Участника (раздел 4, форма 6).

2.4.7.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

a) отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (если имеются);

b) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов;

2.4.7.2.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

2.4.7.2.5. В случае, если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору запроса о соответствии Участника данному требованию.

#### **2.4.8. Разъяснение Документации по запросу предложений**

2.4.8.1. В процессе подготовки Предложения Участника вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме на имя секретаря Комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

2.4.8.2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Предложения. Организатор запроса предложений оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства

позволят Организатору запроса предложений ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Предложения.

#### **2.4.9. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.**

2.4.9.1. Организатор запроса предложений, по решению Комиссии, в любой момент до истечения срока приема Предложений вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений.

#### **2.4.10. Продление срока окончания приема Предложений**

2.4.10.1. При необходимости Организатор запроса предложений, по решению Комиссии, в том числе и по обращению Участников запроса предложений, имеет право продлевать срок окончания приема Предложений.

### **2.5. Подача Предложений и их прием**

2.5.1.1. Перед подачей Предложение и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Предложение». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1».

2.5.1.2. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.3.

2.5.1.3. Запечатанные конверты с Предложением и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.3.

2.5.1.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений: 443010, Самара, ул. Льва Толстого 16, главному специалисту службы реализации инвестиционных проектов филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги – Егорову Евгению Александровичу, тел.8 (846) 339-62-14. При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

2.5.1.5. Предложения в бумажной форме должны быть поданы до истечения сроков, указанных в Уведомлении о проведении запроса предложений.

2.5.1.6. Организатор запроса предложений выдает расписку о получении Предложения лицу, доставившему конверт, с указанием времени получения.

### **2.6. Изменение и отзыв Предложения**

2.6.1. До окончания срока подачи предложений Участник запроса предложений вправе изменить или отозвать поданное Предложение.

2.6.2. В случае изменения Предложения Участники готовят следующие документы в письменной форме:

- обращение к Организатору запроса с просьбой об изменении Предложения на бланке Участника;
- перечень изменений в Предложении с указанием документов первоначального Предложения, которых данные изменения касаются;
- новые версии документов, которые изменяются.

2.6.3. В случае отзыва Предложения Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в пунктах 2.4.2.1. и 2.4.2.2.

2.6.4. Изменения и отзыв Предложения, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 2.4.2.1. и 2.4.2.2.

2.6.5. Если Организатор запроса не получит сведения об изменениях или отзыве Предложения в письменной (бумажной) форме, то данные изменения или отзыв будет считаться неполученным вовремя и не будет учитываться.

## **2.7. Оценка Предложений и проведение переговоров**

### **2.7.1. Общие положения**

2.7.1.1. Оценка Предложений осуществляется Комиссией по запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по запросу предложений.

2.7.1.2. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 3.7.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 3.7.3) и оценочную стадию (пункт 3.7.4).

2.7.1.3. При оценке альтернативных предложений Участника Комиссия будет пользоваться теми же методами, что и для оценки основного предложения.

### **2.7.2. Отборочная стадия**

2.7.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
- соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений, в том числе отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;
- соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

2.7.2.2. В рамках отборочной стадии Комиссия может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

2.7.2.3. При проверке правильности оформления Предложения Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

2.7.2.4. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

### **2.7.3. Проведение переговоров**

2.7.3.1. После предварительного рассмотрения и оценки Предложений Организатор запроса, в случае необходимости, по решению Комиссии, вправе провести переговоры с любым из Участников, предложения которых не были отклонены, по любому положению его Предложения.

### **2.7.4. Оценочная стадия**

2.7.4.1. В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:

- цена Предложения, условия оплаты;
- квалификация и надежность Участника (опыт выполнения аналогичных работ, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
- организационно-технические предложения по выполнению работ;
- график выполнения работ;
- загруженность Участника.

2.7.4.2. Комиссия ранжирует Предложения Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.

2.7.4.3. Результаты решения Комиссии об отклонении Предложения не подлежат обсуждению с Участником.

### **2.8. Подведение итогов запроса предложений**

2.8.1. По результатам оценочной стадии Комиссия принимает решение либо по определению Победителя, либо по завершению данной процедуры запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора:

- в случае если Предложение какого-либо из Участников полностью удовлетворит Комиссию, Комиссия определит данного Участника Победителем запроса предложений. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем; процедура запроса предложений на этом будет завершена;
- в случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Комиссию полностью, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.

2.8.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

2.8.3. Участник уведомляется о признании его Победителем запроса предложений согласно уведомлению о результатах запроса, размещенному на сайте.

## **2.9. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора**

2.9.1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Уведомлении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Предложения Победителя запроса, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры.

В частности, в процессе преддоговорных переговоров по взаимному согласию сторон:

- в текст Проекта Договора могут быть внесены изменения, не влияющие на цену Предложения Победителя запроса.

2.9.2. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.

2.9.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 10 рабочих дней с момента определения Победителя запроса предложений.

## **2.10. Уведомление о результатах запроса предложений**

Организатор запроса после подписания итогового протокола направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса предложений размещает уведомление о результатах запроса предложений на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)), с указанием следующих сведений:

- ссылку на источник где было официально опубликовано уведомление о проведении запроса предложений с указанием даты опубликования уведомления;
- наименование, адрес и цену Предложения Участника, признанного победителем.

### 3. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

Форма 1

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

#### ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное «\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)) и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_,  
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание охранных услуг для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости поставок, работ (услуг), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения  
без НДС, руб.  
кроме того НДС, руб.

\_\_\_\_\_  
(итоговая стоимость, рублей, без НДС)

\_\_\_\_\_  
(НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,  
стоимость Предложения с НДС, руб.

\_\_\_\_\_  
(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения поставок:

Начало выполнения поставок \_\_\_\_\_.

Окончание выполнения поставок \_\_\_\_\_.

Требуемый нами авансовый платеж по основному предложению составляет (заполняется при требовании аванса):

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью, валюта). В случае отсутствия требования аванса – Авансовый платеж по основному предложению не требуется.

Предложение сопровождается \_\_\_(указать количество) альтернативными предложениями по отдельным техническим аспектам (элементам) Предложения, а также \_\_\_(указать количество) альтернативными предложениями по отдельным коммерческим аспектам (элементам) Предложения — договорным условиям. При этом:

альтернативное предложение №1, суть которого изложена в п.п. \_\_\_\_\_ на страницах \_\_\_\_\_ Предложения (увеличивает/уменьшает — *ненужное удалить*) итоговую цену

Предложения по основному предложению на \_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью, валюта);

Срок выполнения работ (услуг) по альтернативному предложению № 1: \_\_\_\_\_ (заполняется при изменении сроков выполнения работ (услуг) по сравнению с основным предложением). В случае отсутствия изменений сроков выполнения работ (услуг) – Срок выполнения работ (услуг) по альтернативному предложению № 1 не изменен по сравнению с основным предложением.

Требуемый нами авансовый платеж по альтернативному предложению № 1 составляет (заполняется при изменении аванса по сравнению с основным предложением):

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью, валюта). В случае отсутствия требования аванса по альтернативному предложению № 1 – Авансовый платеж по альтернативному предложению № 1 не требуется.

В случае отсутствия изменений авансовых платежей – Авансовые платежи по альтернативному предложению № 1 не изменены по сравнению с основным предложением.

... и т.д. (В случае отсутствия альтернативных предложений этот пункт исключается).

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 года.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в Документации по запросу предложений, информация по сути наших предложений в данном запросе предложений представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки:

№ приложения	Наименование приложения	№ страницы	Число страниц
1.	Техническое предложение		
2.	Сводная таблица стоимости поставки, работ (услуг)		
3.	Протокол разногласий к проекту Договора		
4.			
5.			
6.			

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

м.п.

### **Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

3. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

4. Участник должен указать стоимость выполнения работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной

таблицей стоимости работ (услуг) (графа «Всего с НДС»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

5. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.4.1.

6. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.

7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями 3.4.3.1., 3.4.3.2.



**Открытый запрос предложений на право заключения Договора  
на оказание охранных услуг для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги**

**Протокол разногласий к проекту Договора (форма 2)**

Участник: \_\_\_\_\_

**«Желательные» условия Договора**

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
....				

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего,

должность)

м.п.

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.

3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своего Предложения данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение Комиссии, но отклонение которых Комиссии не повлечет отказа Участника от подписания договора, изложенного в настоящей Документации по запросу предложений, в случае признания его Победителем запроса.

5. Условия договора будут определяться в соответствии с п. 1.2.6.

6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложения Победителя запроса.

7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

8. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта договора (раздел 2), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на оказание охранных услуг для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги**

**Анкета Участника (форма 3)**

Участник \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода страны и города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода страны и города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.

3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4. Участник должен приложить к Анкете структуру организации Участника, предусматривающую наличие в ее составе подразделений, необходимых для проектного производства: производственно-технического отдела (подразделения), технологических отделов (подразделений), библиотеки нормативно-технической документации, архива и т.д.

5. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

6. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора  
на оказание охранных услуг для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги**

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4)**

Участник \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО, должность руководителя проекта, непосредственного участника	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
...					
<b>ИТОГО за полный год</b>					
...					
<b>Итого за</b>					
<b>ВСЕГО:</b>					

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

### **Инструкции по заполнению**

- . Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
- 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров.
- 4. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на оказание охранных услуг для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.****Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 5)**

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашего Предложения просим учесть следующие сведения о наличии у *{указывается наименование Участника запроса предложений}* связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися *{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}* Заказчика *{и/или Организатора запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры}* а именно:

*{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность };*

*{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность };*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Инструкции по заполнению**

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. Участник заполняет приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника таких лиц нет, то в письме пишется фраза **«При рассмотрении нашего Предложения просим учесть, что у *{указывается наименование Участника}* НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры.**

4. При составлении данного письма Участник должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры может быть признано Комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на оказание охранных услуг для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.**

**ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6)**

Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2008-последний отчетный период

Участник \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, в тыс. денежных единиц		
		Годы		
		2008	2009	Отчетный период 2010
1.	Выручка от реализации	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3
2.	Себестоимость реализации	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3
3.	Валовый доход	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3
4.	Операционная (балансовая) прибыль	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3
5.	Чистая прибыль	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3
6.	Уровень платежеспособности			
6.1.	Чистые денежные средства от текущей деятельности	Ф № 4	Ф № 4	Ф № 4
6.2.	Ликвидность баланса (покрытие оборотными активами кратко-срочных обязательств)	Ф № 1 [ (стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [ (стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [ (стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4

Обозначения: Ф №№ 1,2,4 - номер соответствующей формы российской бухгалтерской отчетности;

стр. - код строки формы отчетности;

гр. - графы форм отчетности.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

**М.П.**

Примечания:

1. Юридическим лицам, зарегистрированным в РФ, при заполнении данной таблицы следует использовать формы действующей в России бухгалтерской отчетности по указанным в таблице позициям и годам.

2. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в РФ, заполняют предлагаемую таблицу по возможным позициям на основании принятых форм отчетности.



3. Иностранные фирмы заполняют предлагаемую форму по ежегодной отчетности по формам, рекомендованным Международным Комитетом бухгалтерских стандартов, в данном случае - *Profit and loss statement; income statement; statement of earnings* - по требуемым для оценки позициям.

4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ  
на заключение Договора на оказание охранных услуг  
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Цель:** выбор организации на оказание охранных услуг для нужд Филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.

1.2. **Срок действия договора:** с 01.07.2010 года на 12 месяцев.

1.3. **Общие требования:**

Охранная организация берет на себя обязательства по оказанию комплекса охранных услуг на объекте – офисном здании, общей площадью около 600 м2.

Охранные услуги должны оказываться в соответствии с «Законом о частной детективной и охранной деятельности в РФ» по поручению Заказчика:

- охрана имущества, взятого под охрану объекта;
- наблюдение за придомовой территорией;
- поддержка общественного порядка на охраняемом объекте.

Охранная организация должна обладать:

- лицензией на осуществление охранной деятельности,
- опытом работы в охранной деятельности не менее 5 лет,
- квалифицированным персоналом.

**Объект охраны:** офисное здание филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги, общей площадью около 600 м2, с прилегающей придомовой территорией.

**Режим охраны объекта:** круглосуточно, включая выходные и праздничные дни.

**Вид охраны:** вооруженная охрана.

**Обеспечение охранников специализированной формой:** Охранники должны иметь единую служебную форму одежды (летнюю и зимнюю).

**ТРЕБОВАНИЯ**

**На охрану объекта возлагаются следующие задачи:**

- обеспечивать контрольно-пропускного режима в здании с обязательной регистрацией посетителей в журналах, в соответствии с пропускным режимом, включая учет рабочего времени сотрудников в выходные дни;
- своевременно выявлять и предупреждать противоправные действия, в том числе террористические проявления, со стороны граждан в здании и прилегающей территории;
- осуществлять надлежащие предупреждающие и оперативные действия при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
  - не допускать в здание граждан в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, подозрительных лиц, требующих особого внимания;
  - контролировать правила парковки автотранспорта на территории двора, осуществлять видеонаблюдение парковки ;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащих коммерческую тайну предприятия.

Охранное предприятие несет полную материальную ответственность за поврежденное или похищенное имущество во время дежурства.

В случае выявления признаков противоправных действий, террористических проявлений, или других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе пожара, сотрудники охранного предприятия обязаны:

а) **при пожаре** (незначительный очаг возгорания)

- немедленно доложить о ситуации руководству филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги;
- приступить к локализации пожара первичными средствами пожаро-тушения.
- б) при пожаре** (значительный очаг возгорания)
  - немедленно доложить о ситуации руководству филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги ;
  - вызвать пожарную службу по телефону 01;
  - приступить к локализации пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения;
- в) при нарушении общественного порядка на прилегающей территории**
  - немедленно сообщить руководству филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги о происшествии и по согласованию с ним, в УВД Ленинского района;
  - не покидать поста до приезда наряда милиции;
  - при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 03;
- д) при поступлении сигнала о заложенном взрывном устройстве**
  - зафиксировать время поступления сообщения;
  - немедленно доложить руководству филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги о происшествии и по согласованию с ним, в УВД Ленинского района;
  - поставить в известность руководство охранного предприятия;
  - подготовиться к эвакуации сотрудников и пострадавших граждан;
  - действовать согласно распоряжению руководства филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги и охранного предприятия;
  - не допускать паники и хищения материальных ценностей.
- е) при обнаружении подозрительного предмета на территории объекта**
  - доложить руководству филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги о происшествии
  - спокойно и без паники отвести людей на безопасное расстояние;
  - вызвать сотрудников милиции;
  - обеспечить неприкосновенность предмета до приезда сотрудников милиции.
- ж) при задержании лица, подозреваемого в хищении**
  - задержать нарушителя;
  - доложить о задержании руководству филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги для принятия решения
  - применять в исключительных случаях спец. средства согласно ст. 16,17,18 Закона РФ « О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
- з) при нападении на объект (охранника)**
  - громко голосом оповестить персонал о нападении;
  - вызвать наряд милиции по телефону – 02;
  - действовать согласно ст. 16, 17,18 Закона РФ « О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

### **Обязанности сотрудника охраны объекта.**

#### **Сотрудник охраны должен знать:**

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие охранную деятельность;
- инструкции, приказы и др. документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей на охраняемой территории;
- структуру предприятия и режим работы,
- инструкцию по пропускному режиму;
- порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформление на них материалов;
- правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
- места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- правила внутреннего трудового распорядка
- правила осмотра вещей и личного осмотра, производство административного задержания, применения оружия, радиосредств и переговорных устройств;
- общие принципы оказания первой медицинской помощи
- правила нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

### **Должностные обязанности**

- несет службу по охране объектов и материальных ценностей;
- осуществляет контрольно – пропускной режим, регистрирует посетителей в специальном журнале, фиксируя время посещения и паспортные данные посетителя;
- ведет учет рабочего времени сотрудников ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги в праздничные и выходные дни;
- совершает периодический обход по объекту в нерабочее время;
- осуществляет видеонаблюдение парковки;
- осуществляет проверку документов у лиц, проходящих на охраняемый объект;
- осуществляет контроль за ввозом и вывозом материальных ценностей;
- осуществляет контроль за работой установленных на предприятии приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации;
- сообщает об их срабатывании старшему смены, а при необходимости – в орган внутренних дел или в пожарную часть;
- выясняет причины срабатывания сигнализации и принимает меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара;
- принимает меры по предупреждению и локализации правонарушений на охраняемом объекте;
- предотвращает незаконный вынос (вывоз) материальных средств заказчика. При необходимости принимает меры к задержанию нарушителя.

### **Сотруднику охраны запрещается:**

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить старшего смены и продолжать нести службу до прибытия замены;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- разглашать сведения об особенностях объекта, порядке хранения ценностей и организации охраны.

### **Охранник несет ответственность :**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.