



Утверждено на заседании
Закупочной комиссии протоколом
от _____ № _____

Документация по открытому запросу предложений

на право заключения договора оказания услуг по охране офисного помещения
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока

г. Хабаровск
2012 год

Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1.	Общие сведения о процедуре запроса предложений	3
1.2.	Правовой статус процедур и документов	4
1.3.	Обжалование	4
2.	ПРОЕКТ ДОГОВОРА	6
3.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	27
3.1.	Общий порядок проведения запроса предложений	27
3.2.	Публикация Уведомления о проведении запроса предложений	27
3.3.	Представление Документации по запросу предложений	27
3.4.	Подготовка предложений	27
3.5.	Разъяснение Документации по запросу предложений	32
3.6.	Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.	33
3.7.	Продление срока окончания приема Предложений	33
3.8.	Подача Предложений и их прием	33
3.9.	Изменение и отзыв Предложения	34
3.10.	Оценка Предложений и проведение переговоров	34
3.11.	Переторжка (регулирование цены)	36
3.12.	Подведение итогов запроса предложений	37
3.13.	Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора	37
3.14.	Уведомление о результатах запроса предложений	38
4.	ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ	39
	ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ	39
	Техническое предложение (форма 2)	41
	Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3)	42
	Анкета Участника (форма 4)	43
	Справка о кадровых ресурсах (форма 6).....	46
	Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7).....	47
5.	ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.....	49

Общие положения

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока (почтовый адрес: 680000, Россия, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 65; тел. +7 (4212) 460-326, факс: + 7 (4212) 460-311, Секретарь Закупочной комиссии – Потаенко Ирина Михайловна, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «10» мая 2012 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения договора оказания услуг по охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Востока.

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения договора оказания услуг по охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока.

Состав услуг: оказание услуг по охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС востока.

Количество лотов: 1 (один)

ЛОТ №1 – Услуги по охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС востока.

Место оказания услуг, получатель:

г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 65, 12,13этаж.

1.1.3. Срок оказания услуг: с 01.08.2012г. до 31.07. 2013г.

Частичное оказание услуг не допускается.

1.1.4. Заказчик: ОАО «ЦИУС ЕЭС» в лице филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока.

Адрес филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИСУ Востока: 680000, Россия, г. Хабаровск, улица ул. Дзержинского, 65.

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

1.1.6. Проект договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 2.

1.1.7. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 3.

1.1.8. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе 4.

1.1.9. Подробные требования к оказываемым услугам изложены в Техническом задании (раздел 5).

1.1.10. 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 для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС».

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 Другие 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 п. 1.3.1, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора закупки в связи с данным запросом предложений 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 запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.4.4. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя.

1.4.5. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, аффилированных между собой (понятие аффилированного лица согласно ст. 4 закона РФ от 22.03.1991 № 948-1).

1.4.6. Предполагается, что Участник запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации, а также разъяснения Организатора (в случае направления Участниками запросов).

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

2. Проект договора
Договор № _____
об оказании охранных услуг

г. Хабаровск

«__» _____ 2012 г.

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», действующий на основании _____, в лице _____, с одной стороны, и ОАО «Центр инжиниринга и управления строительством» (далее ОАО «ЦИУС ЕЭС») в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока действующего на основании доверенности № 167/ХД от 27.05.2011г., именуемое в дальнейшем **Заказчик** с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.
Вид и содержание оказываемых услуг.

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства, в соответствии с _____, оказать для Заказчика следующие виды услуг:

1.1.1. Охрана Офисных помещений 12 и 13 этаж, расположенных по адресу: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 65 (далее Объект), и имущества, находящегося на Объекте.

1.1.2. Охрана Объекта осуществляется 2 (двумя) постами:

- 12 этаж охраняется постом в количестве одного охранника со специальными средствами круглосуточно с 8-00 до 8-00.

- 13 этаж охраняется постом в количестве одного охранника со специальными средствами в рабочие дни с 8-00 до 20-00.

1.2. Вид охраны определяется соглашением сторон исходя из принципа надежности и экономичности. Изменение количества охраняемых постов, численности охранников, стоимости услуг определяется Дополнительным соглашением Сторон.

1.3 Услуги оказываются Исполнителем лично и считаются оказанными в соответствующем периоде (календарный месяц) при подписании Сторонами Актов об оказании услуг (образец оформления – Приложение № 1 к настоящему договору).

1.4. От имени Заказчика подписание Актов об оказании услуг осуществляется представителем Заказчика, действующим на основании соответствующей доверенности.

2. Общие положения

2.1 Основными задачами Исполнителя при оказании услуг являются:

- защита охраняемого Объекта от противоправных посягательств, а также от проникновения на территорию Объекта посторонних лиц;
- предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений;
- осуществление санкционированного доступа на Объект;
- осуществление контроля выполнения требований внутриобъектового режима;
- недопущение случаев нанесения ущерба жизни и здоровью работников Заказчика и третьих лиц (граждан);
- охрана имущества, находящегося на Объекте;
- обеспечение конфиденциальности информации о текущей обстановке, охране Объекта, планируемых мероприятиях по её совершенствованию и устранению недостатков.

2.2 При оказании услуг Исполнитель руководствуется действующими нормативными актами Российской Федерации, ведомственными документами и условиями настоящего договора.

2.3 Санкционированный доступ и внутриобъектовый режим, права и обязанности работников Исполнителя устанавливается Инструкцией об охране Объекта (далее по тексту – **Инструкция**), согласованной Сторонами в Приложении №2 к настоящему договору.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. В установленные настоящим договором сроки организовать выполнение задач, определённых п. 2.1 настоящего договора.

3.1.2. Обеспечить выполнение возложенных законодательством Российской Федерации и настоящим договором на Исполнителя задач, в соответствии с обязанностями работников Исполнителя, определёнными Инструкцией.

3.1.3. Производить задержание лиц, совершивших противоправные посягательства на охраняемый Объект Заказчика или административные правонарушения на них, и при необходимости незамедлительную передачу таких лиц сотрудникам внутренних дел.

3.1.4. Немедленно сообщать Заказчику обо всех нарушениях санкционированного доступа, невыполнении установленных требований внутриобъектового режима, о факте кражи, грабежа, разбоя (и/или фактах покушений на указанные деяния), нарушения целостности Объекта, уничтожения или повреждения имущества Заказчика, проникновения на Объект посторонних лиц, а также об иных фактах, связанных с посягательствами на Объект и принимать меры по предотвращению ущерба.

3.1.5. По окончании календарного месяца представлять отчёты о результатах оказанных услуг с приложением документов, оформляемых Исполнителем (протоколов, актов и т.д.), указанных в Инструкции, а также

оформленные со своей стороны в 2 (двух) экземплярах Акты об оказании услуг (образец – Приложение №1 к настоящему договору).

3.1.6. Обеспечивать на охраняемом Объекте надлежащее выполнение работниками Исполнителя правил техники безопасности, пожарной безопасности и санитарии.

3.1.7. О выявленных недостатках на охраняемом Объекте, обстоятельствах, угрожающих их безопасности, возникновении экстренных ситуаций, незамедлительно ставить в известность Заказчика и принимать меры к предотвращению ущерба.

3.1.8. Контролировать вход и выход работников Заказчика, внос (вынос) и ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей на территорию и с территории Объекта по предъявлении пропуска установленного образца.

3.1.9. Вносить предложения по улучшению охраны Объекта;

3.1.10. Предоставлять информацию об изменении состава (по сравнению с существовавшим на дату заключения настоящего договора) собственников (состава участников; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - состава их участников и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также состава исполнительных органов. Информация представляется по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему договору, не позднее 3-х календарных дней с даты наступления соответствующего события (юридического факта), с подтверждением соответствующими документами, посредством направления их факсимильной связью, а также способом, позволяющим подтвердить дату получения .

3.1.11. Обеспечить наличие квалифицированного Персонала Исполнителя для оказания услуг на должном техническом и исполнительском уровне.

3.1.12. Вести и хранить служебный журнал охраны.

3.1.13. Выполнять все касающиеся оказанных услуг указания Заказчика, отданные его Представителем в письменной и/или устной форме.

3.1.14. Исполнитель гарантирует наличие всех необходимых для оказания услуг лицензий, разрешений и допусков.

3.1.15. Назначить ответственных лиц на охраняемом Объекте со стороны Исполнителя и довести данную информацию, а также их контактные данные, до сведения Заказчика.

3.2. **Исполнитель имеет право:**

3.2.1. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию в его интересах мер безопасности.

3.2.2. Получать от Заказчика документацию и сведения, необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3.2.3. По письменному согласованию с Представителем Заказчика изменять расположение поста, блокирующих установок и технических средств.

3.3. **Заказчик обязуется:**

3.3.1. Предоставить копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его право владения или пользования Объектом, а также имуществом, подлежащим охране, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Предоставить заверенные Заказчиком локальные нормативные акты, регламентирующие внутренний трудовой распорядок (Правила внутреннего трудового распорядка), правила пожарной безопасности, правила по технике безопасности, списки работников Заказчика, иные документы, необходимые для оказания охранных услуг.

3.3.3. Своевременно производить оплату за услуги, предоставленные Исполнителем.

3.3.4. Назначить ответственных лиц на охраняемом Объекте со стороны Заказчика и довести данную информацию до сведения Исполнителя.

3.3.5. Своевременно сообщать Исполнителю о проведении мероприятий, вследствие которых может потребоваться изменение порядка оказания услуг, выставление (снятие) постов охраны, установка технических средств охраны.

3.3.6. Создавать на охраняемом Объекте условия для качественного выполнения Исполнителем своих обязанностей, обеспечивать помещения освещением, отоплением в соответствии с требованиями энергобезопасности и пожарной безопасности.

3.3.7. Не требовать от Исполнителя действий, не предусмотренных условиями настоящего договора.

3.3.8. Принимать меры к своевременному ремонту телефонной связи, сети электропитания, к которым подключена сигнализация.

3.4. Заказчик имеет право:

3.4.1. Проверять качество услуг и ставить в известность Исполнителя обо всех недостатках и нарушениях, допускаемых работниками Исполнителя при оказании услуг, для принятия необходимых мер в порядке, установленном настоящим договором.

3.4.2. Вносить замечания и предложения по работе Исполнителя в служебный журнал охраны.

3.4.3. Потребовать замены работника Исполнителя, непосредственно осуществляющего охрану Объекта, в случае сомнения в его благонадежности и профессионализме.

3.4.4. Давать указания о временном усилении охраны отдельных мест хранения материальных ценностей.

3.4.5. Требовать от Исполнителя предоставления информации о происшествиях, связанных с охраной Объекта.

3.4.6. Давать указания по вопросам охраны Объекта, а также замечания о недостатках, Заказчик может делать Исполнителю в письменном и/или устном виде.

4. Порядок расчетов.

4.1. Общая стоимость услуг по настоящему договору рассчитывается в соответствии с Приложением №3 к настоящему Договору и составляет _____ руб. (_____ руб. ____ коп.) в том числе НДС (%) руб.

4.2. Стоимость оказания услуг за один час по настоящему договору составляет _____ руб. (_____ руб. ____ коп.) в том числе НДС (%) руб..

4.3. Расчеты по настоящему договору производятся на основании счета Исполнителя, выставленного после подписания Сторонами Акта об оказании услуг в очередном календарном месяце, за который производится оплата.

4.4. Форма оплаты: безналичный расчет.

4.5. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

4.6. Днем оплаты по Договору считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика

4.7. Стороны ежеквартально производят сверку расчетов по настоящему договору. Заказчик не позднее 15 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, направляет Исполнителю акт сверки расчетов в двух экземплярах. Исполнитель не позднее 10 дней с момента получения акта сверки расчетов подписывает его и второй экземпляр возвращает Заказчику.

5. Ответственность Сторон

5.1. Исполнитель несёт ответственность в размере причинённого ущерба Заказчику, если этот ущерб явился следствием:

- хищения имущества Заказчика, совершенной в результате проникновения на охраняемый Объект;
- уничтожения или повреждения имущества Заказчика посторонними лицами, проникшими на охраняемый Объект,
- пожаров, или в силу других причин по вине работников Исполнителя, осуществляющих охрану Объекта.

5.2. Факты хищения, уничтожения или повреждения имущества Заказчика посторонними лицами, проникшими на охраняемый Объект, либо вследствие пожара или в силу других причин по вине работников Исполнителя в любой форме, осуществляющих охрану Объекта, устанавливаются органами дознания, следствия или судом.

5.3. Размер материального ущерба может быть подтвержден путем составления Сторонами двухстороннего акта, либо оценочной организацией согласованной Сторонами, либо иными уполномоченными на то государственными органами. В возмещаемый ущерб включаются в том числе стоимость похищенного или уничтоженного имущества, расходы, произведенные на восстановление поврежденного имущества.

5.4. При возвращении Заказчику похищенного имущества Сторонами составляется двусторонний акт. Стоимость возвращенного имущества исключается из общей суммы ущерба, предъявленного Заказчиком, а ранее оплаченная сумма за него, возвращается Исполнителю. Если часть

возвращенного имущества окажется неполноценной, об этом составляется акт с участием представителей Сторон. В этом случае Исполнитель возмещает Заказчику размер уценки, который определяется в соответствии с п. 5.2. настоящего Договора.

5.5. О факте причинении ущерба Исполнитель немедленно по телефону сообщает об этом в дежурную часть органа внутренних дел и Заказчику.

До прибытия представителей органа внутренних дел, Заказчик совместно с Исполнителем обеспечивает неприкосновенность места происшествия. В случае причинения вреда жизни или здоровью граждан, представители Сторон оказывают первую помощь и вызывают скорую помощь.

При наличии заявления Заказчика (письменное или телефонограмма) о причиненном ущербе уполномоченное лицо Исполнителя обязано участвовать в определении размера этого ущерба и в снятии остатков стоимости имущества, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учёта на день происшествия. Снятие остатков товарно-материальных ценностей должно быть произведено немедленно по прибытии представителей Сторон на место происшествия.

5.6. Ответственность за причинение вреда жизни или здоровью граждан, неправомерно проникших на Объект, возлагается на Исполнителя в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. Исполнитель освобождается от ответственности в случаях, когда он докажет отсутствие своей вины. В частности, Исполнитель не несет ответственность:

5.7.1. За хищение товарно-материальных ценностей сотрудниками Заказчика или лицами, осуществляющими с Заказчиком совместную деятельность, если вывоз или вынос указанных ценностей с Объекта оформлен в установленном Заказчиком порядке.

5.7.2. В случае неисполнения Исполнителем обязанности, установленной п. 3.1.10 настоящего договора, ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора.

6. Дополнительные условия

6.1. В необходимых случаях (проведение Заказчиком работ, нарушающих целостность стен, решеток, усиление охраны при обострении обстановки и т.д.), по соглашению Сторон, Исполнитель вносит изменения в установленный порядок и режим охраны, при этом условия оплаты и срок действия изменений оговаривается Сторонами для каждого случая отдельно путем заключения соответствующего дополнительного соглашения к настоящему договору.

7. Конфиденциальность.

7.1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, представленные каждой из Сторон в связи с выполнением настоящего договора и всех Приложений к нему.

7.2. Стороны обязуются не раскрывать и не разглашать, в общем или в частности, факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия противоположной Стороны, за исключением случаев обращения в Арбитражный суд или другие государственные органы.

7.3. С переданной документацией и информацией будут ознакомлены только те лица из персонала, которые непосредственно связаны с исполнением положений настоящего договора.

8. Срок действия договора

8.1. Договор вступает в силу с «01» августа 2012 г. и действует по «31» июля 2013 г., а в части обязательств по оплате оказанных услуг и возмещения убытков по Договору - до полного исполнения.

8.2. Каждая из Сторон в любое время вправе расторгнуть настоящий договор, письменно уведомив о своем намерении другую Сторону за 30 дней. В течение этого срока Исполнитель выполняет свои обязанности по настоящему договору.

8.3. В случае неисполнения Исполнителем обязанности, установленной п. 3.1. настоящего договора, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора.

Если за 30 дней до истечения срока договора Стороны не сообщили письменно о прекращении действия договора, то он считается продленным на один год на тех же условиях. В порядке, установленном настоящим пунктом, договор может продлеваться неограниченное число раз.

9. Обстоятельства непреодолимой силы.

9.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору и причинение убытков, если ее действия или бездействие были обусловлены воздействием непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить.

9.2. К событиям чрезвычайного характера относятся: наводнения, землетрясения и иные явления природы, а также война и военные действия, забастовка в отрасли или регионе, принятие органами государственной власти или управления решения, повлекшего за собой невозможность исполнения настоящего договора.

9.3. При наступлении и прекращении указанных в п.9.1. настоящего договора обстоятельств, Сторона, для которой создалась невозможность исполнения ее обязательств, должна немедленно в течение 3 дней с даты возникновения обстоятельств непреодолимой силы телефаксом, телеграммой, телефонограммой или любым другим доступным способом известить другую Сторону, приложив соответствующий документ. Документ, выданный Торгово-

промышленной палатой, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

9.4. При отсутствии своевременного извещения, Сторона обязана возместить другой Стороне убытки, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, и не вправе ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы, как на основание освобождения от ответственности.

10. Заключительные положения.

10.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении договора, будут решаться Сторонами путём переговоров.

10.2. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы Сторонами путём переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Хабаровского края.

10.3. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон. Вносимые изменения и дополнения подлежат рассмотрению Сторонами в двухнедельный срок с момента получения предложения о внесении соответствующих изменений и дополнений в настоящий договор, и оформляются дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами.

10.4. В случае изменения реквизитов, указанных в разделе 11 Договора, изменения считаются внесенными с даты получения Стороной соответствующего уведомления, подписанного уполномоченным лицом и заверенного печатью.

Стороны обязуются сообщать друг другу в письменном виде об изменении своих реквизитов не позднее 5 (пяти) дней с даты соответствующего изменения.

10.5. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны и составляют его неотъемлемую часть, если они составлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами. Все изменения и дополнения, внесённые в настоящий договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы, за исключением случая, указанного в п.10.4. настоящего Договора

10.6. Неотъемлемую часть настоящего договора составляют следующие приложения:

Приложение №1 – Образец оформления Акта об оказании услуг.

Приложение № 2 – Инструкция об организации санкционированного доступа и внутриобъектового режима на Объекте.

Приложение № 3 – Расчет стоимости оказываемых услуг.

Приложение № 4 – Образец Акт приема – передачи объекта под охрану.

Приложение № 5 – Образец Формы предоставления информации.

10.7. Настоящий договор составлен и подписан Сторонами в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Приложение № 1
к Договору об оказании охранных услуг
№ _____ от « _____ » _____ 2012 года

(ОБРАЗЕЦ)

АКТ

об оказании услуг

за период с _____ по _____ 20__ г.
(первое и последнее числа отчетного месяца)

г. Хабаровск

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен между представителем «Заказчика» в лице

(должность, ФИО, полностью)

и представителем «Исполнителя» в лице

(должность, ФИО, полностью)

и свидетельствует о том, что:

1. «Исполнитель» оказал «Заказчику» услуги, предусмотренные Договором № _____ от « _____ » _____ 20__ г. в следующем объеме:

- _____ *человекочасов*
охраны _____
- объем услуг выполнен:
(полностью/с замечаниями)

- общая стоимость услуг охраны составила
(_____) _____ руб.
(прописью)

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из «Сторон».

От заказчика

От Исполнителя

/ _____ ФИО _____

/ _____ ФИО _____

М.П.

М.П.

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСОВАЛИ:

Директор филиала ОАО «ЦИУС
ЕЭС»-ЦИУС Востока

/Р.Ю. Батанов/

/

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-
ЦИУС Востока

УТВЕРЖДАЮ:

_____/Р.Ю. Батанов/

_____/_____/

Подпись

б

« _____ » _____ 2012 г.

(печать)

« _____ » _____ 2012 г.

(печать)

ИНСТРУКЦИЯ

**по охране Офисных помещений 12 и 13 этаж, расположенных по адресу:
г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 65**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные принципы организации охраны объекта, задачи, права должностных лиц и сотрудников охраны в части, касающейся безопасности объектов.

1.2. Несение дежурства по охране объекта требует от сотрудников охранного предприятия высокой бдительности, решительности и точного соблюдения положений настоящей Инструкции.

1.3. Охранники должны быть вежливыми и тактичными в обращении, свои требования излагать в корректной и убедительной форме, не допускать необоснованных и незаконных действий.

1.4. Требования охранников, определяемые настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории охраняемого объекта.

2. Задачи и функции охраны.

2.1. Задачи и функции охраны.

защита жизни и здоровья;

охрана имущества Заказчика (собственника), в том числе при его транспортировке;

консультирование и подготовка рекомендаций по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;

обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;

обеспечение пропускного и внутриобъектового режима;

контроль за соблюдением противопожарного режима;
обеспечение сохранности и соблюдение правил эксплуатации, выделенных Заказчиком, технических средств охраны, теленаблюдения, доступа и связи.

3. Организация охраны.

3.1. Охрана организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов и настоящей Инструкции.

3.2. Для осуществления охраны Исполнителем выставляются посты.

3.3. Работа постов организуется посменно, в соответствии с графиком, утвержденным руководителем охранного предприятия.

3.4. Дислокация постов, их численность, режим работы и вооружение определяется Договором заключенным с Заказчиком.

4. Обязанность и сот рудников охранного предприят ия.

Охранник:

4.1. Должен знать цель, свою задачу, границу поста, порядок взаимодействия и свою роль в схеме охраны, порядок, способы и последовательность ее выполнения, систему сигналов и схему оповещения объекта, иметь при себе удостоверение личности частного охранника.

4.2. Должен принять пост, его документацию, техническое оснащение и имущество согласно описи, лично проверить наиболее пожароопасные места и работоспособность технических средств охраны, изучить распоряжения и отчеты предыдущей смены, знать конструктивные особенности объекта, расположение постов, наиболее уязвимые места в системе охраны.

4.3. Должен уметь пользоваться средствами связи, охранной, пожарно-технической защиты и сигнализации, наблюдения и пожаротушения, а также обеспечить их сохранность.

4.4. Задерживать лиц, посягнувших на охраняемый объект в форме административных или уголовных правонарушений, и незамедлительно передавать их правоохранительным органам. В случае нарушения пропускного режима, проверить личные документы нарушителей, выяснить цель визита, записать в журнал нарушений пропускного режима и, не задерживая, вывести за пределы объекта. О нарушениях со стороны персонала доложить в отдел безопасности и режима Заказчика и Исполнителя, и предотвратить их путем корректного замечания.

4.5. Для осуществления режима:

осуществлять пропускной режим и поддержание внутри-объектового режима на охраняемом объекте согласно Правилам внутреннего распорядка. Вести постоянное наблюдение за постом и подступами к нему, внимательно проверять пропускные документы, умело выявлять поддельные, просроченные и неправильно оформленные, задерживая предьявителей до выяснения их личности и цели визита;

пропуск осуществлять с места, исключаящего незаметное проникновение нарушителя и проноса предметов;

знать в лицо и по фамилии руководство объекта Заказчика, имеющее беспрепятственный доступ на объекте;

не покидать пост без разрешения и не отвлекаться посторонними делами (читать, принимать пищу), не оставлять посетителей одних, не оставлять на хранение вещи, содержание которых вызывает сомнение, не входить в недоступную зону.

4.6.Помнить, что от бдительности охранника зависит не только безопасность объекта, но и его собственная, для обеспечения которой создать свою внутреннюю систему тревог на любые, даже слабо уловимые, изменения в обстановке.

4.7.Немедленно докладывать о недостатках в функционировании охранных и противопожарных систем Руководству Исполнителя и Заказчика, и усиливать бдительность как в целом на посту, так и на участках с ослабленным контролем.

4.8.Не разглашать служебную информацию посторонним при личном общении и по средствам связи, средства связи использовать только по служебным вопросам.

4.9. При изменении оперативной обстановки, а также при возникновении чрезвычайных и внестатных ситуациях немедленно докладывает Руководству Исполнителя, Заказчику и координирует действия прибывших охранников ГБР в соответствии с данной Инструкцией, а так же осуществляет взаимодействие с дежурными службами объекта, городскими аварийными, пожарными службами и правоохранительными органами, согласно Инструкции и плана оповещения.

4.10.При проявлении противоправных действий в отношении работников Заказчика, в отношении имущества Заказчика, а также любых других противоправных действиях и происшествиях на Объекте незамедлительно ставить в известность сотрудников Группы по безопасности Заказчика.

4.11.Производить записи по изменениям в оперативной обстановке на посту в журнал и немедленно сообщить о ее изменениях по схеме оповещения, а о заслуживающих внимания данных - Руководству Исполнителя.

4.12.Подготовить отчет для следующей смены об основных изменениях и событиях, имевших место на посту, оформить документацию для передачи дежурства.

4.13.По окончании смены в установленное время осуществлять ежедневный доклад сотрудникам Группы по безопасности Заказчика об основных изменениях и событиях, имевших место на посту.

5. Порядок и действия охранников по прибытию правоохранительных органов.

5.1.Сотрудники правоохранительных органов допускаются на объект с проверкой служебных удостоверений, их регистрацией, в сопровождении охранника. О прибытии на объект сотрудника правоохранительных органов немедленно доложить Руководству Исполнителя, администрации объекта.

5.2.При необходимости не препятствуя проведению проверки позвонить в ОВД для уточнения полномочий проверяющего.

5.3.Если целью визита является охранный предприятие, охранник обязан попросить предъявить Предписание и приказ на право проведения проверки, после чего предоставить всю необходимую документацию и доложить

Руководству Исполнителя.

5.4. В случае, если целью визита сотрудника правоохранительных органов является выполнение им служебных обязанностей: по задержанию лиц, подозреваемых в совершении преступления, общественной безопасности, при несчастных случаях, стихийных бедствиях, катастрофах, авариях и массовых беспорядках, допуск осуществляется беспрепятственно и оказывается любое требуемое содействие.

6. При нападении на объект охранник обязан:

- громко подать голосом сигнал тревоги: «ТРЕВОГА», «НАПАДЕНИЕ»;
- при вооруженном нападении охранник должен принять меры по ограничению перемещения нападающих. Сотрудникам охраняемого объекта подается команда «Ложись»;
- вызвать группу быстрого реагирования, доложить начальнику охраны объекта, а также администрации филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» ЦИУС Востока, охране БЦ «Феликс-сити»;
- заблокировать вход (выход) здания, прекратить доступ посетителей в помещение и принять меры к отражению нападения;
- вызвать сотрудников милиции самому по телефону 02 или с сотового телефона, либо через сотрудников или посетителей, находящихся на охраняемом объекте или через проходящих мимо прохожих. Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам. При необходимости выполнения требований нападающих действовать с максимальной задержкой времени, но без риска для жизни окружающих и своей собственной;
- принять меры для защиты сотрудников и материальных ценностей, находящихся на объекте. При отступлении нападающих постараться задержать одного из них. В случае задержания - незамедлительно передать задержанного в территориальный орган внутренних дел. После нормализации обстановки закрыть доступ на охраняемый объект, доложить о случившемся старшему смены, руководству Исполнителя, в дежурную часть территориального ОВД и в группу безопасности Заказчика;
- составить подробную объяснительную записку, список свидетелей с их адресами и телефонами;

- впустить прибывший наряд милиции, указать место происшествия, дать краткую оперативную информацию и остаться у входа на охраняемый объект. В случае необходимости отражения вооруженного нападения на объект сотрудники охраны должны руководствоваться ст. 37, 38, 39 УК РФ.

7. Действия охранника при обнаружении подозрительных предметов и при получении информации об угрозе взрыва

При обнаружении предмета, имеющего подозрение на взрывное устройство охранник:

- проводит опрос сотрудников и посетителей на предмет забытых в помещении вещей;
- оценивает обстановку (фиксирует место обнаружения и внешний вид

подозрительного предмета) докладывает Заказчику и старшему смены, оперативному дежурному охранного предприятия, сообщает о случившемся в ОВД;

- организует эвакуацию сотрудников и посетителей в безопасное место;
- до прибытия сотрудников милиции и саперов, не ослабляя внимание за охраняемым объектом, прекращает доступ в помещение с подозрительным предметом;

Необходимо помнить, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

8. Действия сотрудника охраны при возникновении пожара

Принимая объект под охрану, сотрудник должен убедиться в наличии на охраняемом объекте первичных средств пожаротушения, исправности линии связи. При выполнении задачи по охране объекта сотрудник обязан знать места расположения первичных средств пожаротушения, пожарного инвентаря и уметь применять его, знать номер телефона ближайшего подразделения пожарной охраны.

При обнаружении признаков пожара (задымление, запах гари, повышение температуры и т.д.) сотрудник охраны обязан:

- немедленно сообщить по телефону «01» в пожарную охрану (при этом назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить фамилию), оповестить руководство охраняемого объекта, старшего смены и руководство Исполнителя;

- принять меры по эвакуации людей, материальных ценностей при этом, не ослабляя внимания за охраняемым объектом;

- при необходимости, отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), перекрыть газовые, паровые, водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях;

- прекратить все работы, кроме работ связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

- удалить за пределы опасной зоны всех граждан, не участвующих в ликвидации пожара;

- осуществлять общее руководство по ликвидации пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;

- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара (о закрытии дорог или проездов для ремонта или по другим причинам, препятствующим проезду пожарных машин, немедленно сообщить в подразделение пожарной охраны).

- Сотрудник охраны обязан беспрепятственно пропускать на охраняемый объект сотрудников службы пожарной охраны.

9. О порядке охраны объекта

При выполнении задач по охране объекта сотрудники охраны несут

ответственность за точное и четкое выполнение возложенных на них служебных обязанностей.

9.1. При заступлении на пост проверить наличие своих служебных документов, документации охраны на объект, имущества согласно описи, исправность средств сигнализации связи, технических средств охраны, наличие противопожарного инвентаря.

9.2. Совместно со сдающим смену охранником осмотреть помещения, места хранения материальных ценностей и территорию объекта, при этом обратить внимание: на целостность дверей, исправность, состояние освещения.

9.3. Строго следовать требованиям, предъявляемым к частным охранникам, проявляя бдительность и добросовестность, хранить в тайне информацию об объекте, его технической укреплённости и системе охраны, распорядке рабочего дня руководителей Заказчика, времени приезда или отъезда. марки и гос.номеров.

9.4. Охранник обязан знать, иметь и вести:

- настоящую Инструкцию,
- постовую ведомость, журнал приема-сдачи дежурств объекта,
- план эвакуации сотрудников с объекта,
- образцы пропусков (удостоверений),
- номера телефонов,
- номера телефонов ОВД, МЧС, начальника охраны объекта,
- журнал приема-сдачи дежурств,
- Ф.И.О. принимающего и сдающего дежурства, имущество,
- рабочий журнал.

10. Порядок пропуска сот рудников, клиент ов и посет ит елей на объект .

10.1. Образцы пропусков находятся на посту охранника, сотрудники пропускаются и выпускаются на Объект только после предъявления пропусков. Допуск посетителей на объект осуществляется на основании подписанной заявки или устному распоряжению руководства Заказчика с записью в журнале учета посетителей.

11. Порядок выноса мат ериальных ценност ей.

11.1. Вынос материальных ценностей с Объекта осуществляется при предъявлении материального пропуска, который оформляется в установленном порядке за подписями руководства Заказчика, либо лиц их замещающих.

12. Сотрудникам охраны запрещается:

- употреблять спиртные напитки и наркотические средства, есть, спать, читать, вести неслужебные разговоры, в том числе по телефону, курить и иными способами отвлекаться от несения службы;
- самостоятельно изменять организацию охраны объекта, покидать место несения службы, за исключением чрезвычайных происшествий (пожар, аварии);
- самостоятельно производить изменение записей в служебной документации по охране объекта;
- самостоятельно пользоваться оргтехникой и компьютерами Заказчика;

- отключать без разрешения Заказчика и руководства Исполнителя технические средства охраны для их ремонта;
- заводить личные отношения с сотрудниками охраняемого объекта;
- принимать или передавать материальные ценности от физических лиц или сотрудников охраняемого объекта;
- разглашать информацию об охраняемом объекте;
- снимать копии со служебных документов Заказчика;
- нарушать порядок ношения формы одежды;
- заниматься коммерческой деятельностью;
- допускать в помещения офиса, склада и на автостоянку сотрудников и посетителей в нетрезвом состоянии, с оружием, взрывчатыми, ядовитыми или радиоактивными веществами;
- посещать охраняемый объект в неслужебное время.

Приложение №3
к Договору об оказании охранных услуг
№ _____ от «___» _____ 2012 г.

Таблица расчета стоимости услуг

№	наименование поста	кол-во чел. в смену	кол-во часов в смену	кол-во дней в месяц	кол-во часов в месяц	кол-во человеко-смен в месяц	мин. числ-ть по ШР	ставка за смену (месяц)	ставка за час	ВСЕГО, руб:	тариф руб/час
	Пост №1 (12эт)	1	24	30,5	732						
	Пост №2 (13эт)	1	12	21	252						
	ВСЕГО	2			984						
1	ФОТ без отпускных										
2	Отпускные										
3	ФОТ ВСЕГО:										
4	НДФЛ (справочно)										
5	ЕСН+несч. Сл.										
6	Итого ФОТ с налогами:										
7	Расходы на мобильную связь										
8	Расходы на автотранспорт										
9	Командировочные расходы										
10	Амортизация раций (11 мес.)										
11	Амортизация спецсредств (11 мес.)										
12	Канцтовары, хозтовары										
13	Амортизация форменной одежды (11 мес.)										
14	Амортизация основных средств										
15	Страхование охранников										
16	Комиссии по выдаче наличных										
17	Прочие прямые расходы										
18	Прямые расходы, всего:										
19	Накладные расходы										
20	Себестоимость, всего:										
21	Прибыль										
22	Стоимость услуг (без НДС и НД)										
	НДС										
23	Налог на доходы										
24	Стоимость услуг в месяц без НДС, руб.										
	Стоимость услуг в месяц с НДС, руб.										
	Итого стоимость услуг за период с 01.08.2012 по 31.07. 2013г, с НДС, руб.										

Утверждаю:
Заказчик:

Утверждаю:
Исполнитель:

(ОБРАЗЕЦ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА ПОД ОХРАНУ)

**АКТ
приема-передачи объекта под охрану**

г. Хабаровск

«___» _____ 2012 г.

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, с одной стороны, и ОАО «Центр инжиниринга и управления строительством» (далее ОАО «ЦИУС ЕЭС») в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока действующего на основании доверенности № 167/ХД от 27.05.2011г., именуемое в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором № _____ от «___» _____ 2012 г. об оказании охранных услуг Заказчик сдал на охрану, а Исполнитель принял под охрану следующий объект и имущество, находящееся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном или доверительном управлении Заказчика:

Офисное помещение филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока, расположенное по адресу: город Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 65; 12, 13 этаж.

Указанные помещения филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» ЦИУС Востока занимает в соответствии с договорами аренды, заключенными с ИП Губкиным В.В.-13этаж, ИП Донбровым К.И.-12этаж.

2. Объект оборудован системой видеонаблюдения.

3. Пожарная безопасность объекта обеспечивается наличием исправных средств оповещения и пожаротушения, аварийных выходов, поэтажных планов эвакуации.

4. Заказчик предоставил необходимые условия, оборудование, имущество и документацию для выполнения исполнителем обязательств по Договору.

5. Настоящий акт составлен в 2 (Двух) экземплярах, идентичных по содержанию, по одному для каждой из сторон, и имеющих одинаковую юридическую силу.

Заказчик:

Исполнитель:

_____/ / _____/ /
М.П. М.П.

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСОВАЛИ:

**Директор филиала ОАО «ЦИУС
ЕЭС»-ЦИУС Востока**

_____/Р.Ю. Батанов/ _____/

Форма предоставления информации

Информация о заключённых договорах																			
№ n/n	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Договор (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные условия)					Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)							Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№ и дата	Предмет договора	Цена (млн. руб)	Срок действия	Иные существенные условия	№	ИНН	ОГРН	Наименование / Ф.И.О.	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель / участник / акционер / бенефициар	
1	2						3					4							5

Справочно:

1. Указывается порядковый номер.
2. Указывается полное наименование контрагента, ИНН, вид деятельности и иная необходимая информация.
3. Указывается информация о договоре, включая реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия договора.
4. Указывается подробная информация о цепочке собственников контрагента (данные об участниках; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных) и составе исполнительных органов контрагента.
5. Указывается информация о документах (наименование, реквизиты и т.д.), подтверждающих сведения о цепочке собственников контрагента и составе исполнительных органов контрагента.

ОБРАЗЕЦ

Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока

_____/Р.Ю. Батанов/

_____/_____/

3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

3.1. Общий порядок проведения запроса предложений

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- 3.1.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (п. 3.2);
- 3.1.2. Предоставление Участникам Документации по запросу предложений (п. 3.3);
- 3.1.3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (п. 3.4, 3.5);
- 3.1.4. Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (п. 3.8, 3.9);
- 3.1.5. Оценка Предложений (п. 3.10);
- 3.1.6. Проведение переторжки (при необходимости) (п. 3.11);
- 3.1.7. Подведение итогов запроса предложений (п. 3.12);
- 3.1.8. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (п. 3.13);
- 3.1.9. Уведомление о результатах запроса предложений (п. 3.14).

3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

3.2.1. Уведомление о проведении запроса предложений опубликовано в порядке, указанном в п. 1.1.1.

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

3.3. Представление Документации по запросу предложений

3.3.1. Участники могут получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений, направив официальный запрос на имя секретаря Комиссии.

3.3.2. Организатор запроса отвечает за выполнение условий Уведомления о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений только перед теми Участниками, которые получили Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в п. 3.3.1.

3.4. Подготовка предложений

3.4.1. Общие требования к Предложению

- 3.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:
 - а) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений ([форма 1](#));
 - б) Техническое предложение в соответствии с техническими требованиями ([форма 2](#));
 - в) Таблицу расчета стоимости услуг, указанную в Техническом задании;

d) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (п. 3.4.7);

e) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений ([форма 3](#)).

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

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

3.4.1.2. Предложение должно быть подготовлено в письменной (бумажной) форме.

3.4.2. Порядок подготовки Предложения

3.4.2.1. 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.

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

3.4.2.3. Требования п.п. 3.4.2.1, 3.4.2.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. 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.

3.4.2.6. 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.

3.4.2.7. Участник запроса предложений должен подготовить 1 (один) оригинал, 1 (одну) бумажную и 1 (одну) электронную копию Предложения. Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием. Электронная копия Предложения подготавливается путем сканирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, и последующим сохранением на электронном носителе в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат *.pdf).

3.4.2.8. 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».

3.4.2.9. 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.

3.4.3. Требования к сроку действия Предложения

Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (форма 1). В любом случае этот срок не должен быть менее 90 (девяносто) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений.

3.4.4. Требования к языку Предложения

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

3.4.4.2. 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.

3.4.4.3. Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.4.5. Требования к валюте Предложения

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

3.4.5.2. 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.

3.4.6. Начальная (предельная) цена

Стоимость услуг по охране офисного помещения:

- 1 650 000,00 (Один миллион шестьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек с НДС,

- 1 398 305,08 (Один миллион триста девяносто восемь тысяч триста пять) 08 копеек рублей без НДС.

3.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.4.7.1. Требования к Участникам:

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 быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);

- не должен являться неплатежеспособным или банкротом (безубыточность за последний заверченный год «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 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.

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

3.4.7.2.1. В связи с вышеизложенным, Участник должен включить в состав

Предложения следующие документы, подтверждающие его правоспособность:

а) Заверенную Участником копию свидетельства о регистрации Участника в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию Участника на территории Российской Федерации;

б) Заверенную Участником копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);

в) Заверенную Участником копию учредительного договора (для Участников, зарегистрированных в форме обществ с ограниченной ответственностью), список аффилированных лиц (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ);

г) Оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей), выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 дней до даты представления предложения;

д) Заверенные Участником (в соответствии с п.п. 3.4.2.1., 3.4.2.2.) 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);

е) Анкету по установленной в настоящей Документации форме ([форма 4](#)) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям;

ж) Справку о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных) ([форма 5](#)). В случае не предоставления Участником справки Закупочная комиссия вправе отклонить заявку Участника;

з) Оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса по установленной в настоящей Документации форме ([форма 8](#));

3.4.7.2.2. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

а) Копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы и отчет о прибылях и убытках за 2011 и последний отчетный период 2012 года (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

б) 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;

с) Оригинал или нотариально заверенную копию справки об отсутствии задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений.

3.4.7.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

а) Отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (если имеются);

б) Оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации форме [\(форма 6\)](#);

д) Оригинал справки об опыте выполнения аналогичных договоров за последние 3 года по установленной в настоящей Закупочной документации форме [\(форма 7\)](#);

е) Заверенные Участником копии лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника есть лицензии.

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

Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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.

3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений

3.5.1. В процессе подготовки Предложения Участники 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 Закупочной комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.5.2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 (три) рабочих 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.

3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

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

3.7. Продление срока окончания приема Предложений

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

3.8. Подача Предложений и их прием

3.8.1. 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» и т.д.

3.8.2. 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.

3.8.3. Запечатанные конверты с Предложение 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. 1.1.2.

3.8.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 65, 12 этаж, Потаенко Ирине Михайловне, тел: (4212) 460-326. 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.

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

3.9. Изменение и отзыв Предложения

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

3.9.2. 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.

3.9.3. В случае отзыва Предложения Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в п.п.3.4.2.1., 3.4.2.2.

3.9.4. Изменения и отзыв Предложения, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в п. 3.4.2.1., 3.4.2.2.

3.9.5. 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.

3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров

3.10.1. Общие положения

3.10.1.1. Оценка Предложений осуществляется Комиссией по запросу предложений и иными лицами, привлеченными Комиссией по запросу предложений.

3.10.1.2. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Предложений Участников, а также рекомендации по присуждению договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения.

3.10.1.3. Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке Предложений, а также вступать в контакты с экспертами, выполняющими экспертизу Предложений. Любые попытки Участников повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе Предложений или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором запроса, служат основанием для отклонения Предложений таких Участников.

3.10.1.4. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (п.3.10.2), проведение (при необходимости) переговоров (п. 3.10.3) и оценочную стадию (п. 3.10.4).

3.10.2. Отборочная стадия

3.10.2.1. 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.

3.10.2.2. 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.

3.10.2.3. 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.

3.10.2.4. 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.

В случае не предоставления Участником справки о цепочке собственников Участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных), установленной п. 3.4.7.2.1 (g) ([форма 5](#)), Закупочная комиссия вправе отклонить заявку Участника.

3.10.3. Проведение переговоров

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.

3.10.4. Оценочная стадия

3.10.4.1. 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 оказания аналогичных

услуг, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);

- организационно-технические предложения по оказанию услуг;
- график оказания услуг;
- загруженность Участника.

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

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

3.11. Переторжка (регулирование цены)

3.11.1. Организатором запроса предложений предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, т. е. предоставление Участникам возможности добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной, указанной в Предложении, цены.

3.11.2. Организатор запроса предложений воспользуется объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Предложениях, могут быть снижены, либо если Организатор запроса предложений после подачи Предложений Участниками (п. 3.8.) до подведения итогов запроса предложений (п. 3.12.) получит просьбу о проведении переторжки хотя бы от одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке Предложений по данному запросу предложений. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Комиссия после проведения предварительного ранжирования Предложений.

3.11.3. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

3.11.4. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

3.11.5. До момента начала процедуры переторжки Участник должен предоставить запечатанный конверт, в котором указывается минимальная цена Предложения (включая налоги), ниже которой Участник не может снизить цену своего предложения («нулевой» конверт).

Представленная минимальная цена заверяется руководителем предприятия Участника, руководителем финансовой службы (при отсутствии – главным бухгалтером) и скрепляется печатью. Порядок предоставления «нулевого» конверта определяется Организатором запроса предложений в приглашении Участнику на процедуру переторжки.

Перед началом переторжки конверты с новыми ценами под роспись сдаются Комиссии. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке. Изменение цены Предложения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения Участника.

3.12. Подведение итогов запроса предложений

3.12.1. 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.

3.12.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.12.3. Участник в течение одного рабочего дня уведомляется о признании его Победителем запроса предложений.

3.12.4. В случае прекращения процедуры запроса предложений Участники уведомляются о результатах запроса предложений.

3.13. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора

3.13.1. 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.

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

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

3.13.4. В случае если Победитель не подпишет Договор в установленные сроки на условиях, определяемых п. 3.13.3, то он утрачивает статус Победителя, Заказчик вправе включить данную организацию в список недобросовестных поставщиков (подрядчиков) (<http://www.cius-ees.ru/custom/Nedobrosoy/>), а Организатор запроса предложений имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих Предложений.

3.13.5. Заказчик оставляет за собой право при присуждении Первого места и заключении договора увеличивать или уменьшать изначальный объем услуг в пределах 30 %, не меняя при этом цену единицы услуг и другие условия.

3.14. Уведомление о результатах запроса предложений

Организатор запроса после подписания итогового протокола публикует уведомление о результатах запроса предложений на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (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.

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

Форма 1

«_____» _____ года
№ _____

ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное «__» _____ 2012г. на сайте 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 оказания услуг по охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока на условиях и в соответствии с Техническим предложением 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 оказания услуг:

Начало оказания услуг _____.

Окончание оказания услуг _____.

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.

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «__» _____ 2012 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.	Протокол разногласий к проекту Договора		
3.	Таблицей расчета стоимости услуг		
4.			
5.			

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкция по заполнению:

1. Данную инструкцию 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 3.4.3.
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 3.4.2.1., 3.4.2.2.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора оказания услуг по
охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока**

Техническое предложение (форма 2)

Участник: _____

*Оформляется в соответствии с Таблицей расчета стоимости услуг,
указанной в Техническом задании предложения.*

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкция по заполнению:

1. Данную инструкцию не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.
5. В тексте Технического предложения приводится информация (развернутый План-проспект предлагаемого к разработке документа) в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 5 «Техническая часть» и Договора (раздел 2). В тексте Технического предложения приводится информация.
6. Техническое предложение Участника, помимо данных, указанных в тексте технических требований, должно включать организационно-технические предложения по оказанию услуг.
7. Участник в Предложении должен представить таблицу соответствия своего предложения техническому заданию (раздел 5 «Техническая часть») в соответствии с приведенной формой:

№	№ ТТ	Выполнение	Пояснения и ссылки на пункты предложения участника

где: № - порядковый номер;

№ ТТ - номер пункта Технического задания (и абзацы в п.п. ТТ);

Выполнение: - "да" - будет выполнен полностью, "нет" - не будет выполнен,

"частично" - выполняется с "такими-то" ограничениями.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора оказания услуг по
охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока**

Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3)

Участник: _____

«Желательные» условия Договора

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкция по заполнению:

1. Данную инструкцию 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. 1.1.5.
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 оказания услуг по
охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока**

Анкета Участника (форма 4)

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.

Инструкция по заполнению:

1. Данную инструкцию 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. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
5. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

Справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных)* (форма 5).

(наименование участника закупочной процедуры)			
№	Наименование собственника (бенефициара)	Сведения о собственниках (бенефициарах)	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
1.1.	Наименование организации		
1.1.1	ИНН		
1.1.2	ОГРН		
1.1.3	Адрес регистрации		
1.2.1	Фамилия, Имя, Отчество (с указанием положения – руководитель/участник/бенефициар)		
1.2.2	ИНН		
1.2.3	Адрес регистрации		
1.2.4	Серия и номер документа, удостоверяющего личность		
1.2.5	Дата и место рождения		
1.2.6	Страна, резидентом которой является бенефициар (при наличии двойного гражданства указываются все гражданства)		
1.3.1	Фамилия, Имя, Отчество (с указанием положения – руководитель/участник/бенефициар)		
1.3.2	ИНН		
1.3.3	Адрес регистрации		
1.3.4	Серия и номер документа, удостоверяющего личность		
1.3.5	Дата и место рождения		
1.3.6	Страна, резидентом которой является бенефициар (при наличии двойного гражданства указываются все гражданства)		
2.1.	Наименование организации		
2.1.1	ИНН		
2.1.2	ОГРН		
2.1.3	Адрес регистрации		

2.2.1	Фамилия, Имя, Отчество (с указанием положения – руководитель/участник/бенефициар)		
2.2.2	ИНН		
2.2.3	Адрес регистрации		
2.2.4	Серия и номер документа, удостоверяющего личность		
2.2.5	Дата и место рождения		
2.2.6	Страна, резидентом которой является бенефициар (при наличии двойного гражданства указываются все гражданства)		
3.1	Наименование организации...		

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

**В отношении контрагентов являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, а также акционерных обществ, чьи акции котируются на биржах, либо с числом акционеров более 50 указываются данные о бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих более 5 % акций указанных обществ либо размещается прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого может быть установлена соответствующая информация. В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.*

Участник должен указать сведения о структуре уставного капитала (собственниках), в том числе и о своем конечном бенефициаре. Под бенефициаром понимается физическое лицо (группа лиц). Для группы лиц информация предоставляется по каждому физическому лицу.

Приложение № 5 к письму о подаче оферты
от _____ г. № _____

**Открытый запрос предложений на право заключения договора оказания услуг по охране
офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока**

**Справка о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения
Договора (форма 6).**

Наименование Участника: _____

Адрес Участника: _____

**Общая штатная численность персонала, привлекаемого для оказания услуги по охране
офисного помещения (адрес: 680000, г.Хабаровск, ул.Дзержинского, 65; 12 и 13 этажи)
по договору**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Стаж работы в организации
1.			
2.			
3.			
...			

(подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

Инструкция по заполнению:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником запроса предложений.
2. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес, наименования (в т.ч. организационно-правовую форму) и адреса субподрядчиком (коллективных участников).
4. В Таблице необходимо указать перечень штатного персонала, планируемого к привлечению для выполнения работ по данному договору.

Открытый запрос предложений на право заключения договора оказания услуг по охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Востока

Справка об опыте выполнения аналогичных договоров (форма 7).

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
...					
ИТОГО за полный год					
...					
Итого за					
ВСЕГО:					

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкция по заполнению:

Данную инструкцию 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 оказания услуг по охране
офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Востока****Справка о наличии у Участника связей, носящих характер
аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса
предложений (форма 8)**

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)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

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

5. Техническое задание

5.1. Общие положения

5.1.1. Цель: выбор организации по оказанию услуг по охране имущества в офисных помещениях 12,13 этажей, арендуемых филиалом ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока, по адресу: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 65;

5.1.2. Срок оказания услуг: с 01.08.2012 г. по 31.07.2013 г.

5.2. Требования к исполнителю по типу и количеству постов охраны.

Исполнитель должен организовать два поста для обеспечения охраны имущества в помещениях в составе двух этажей (12,13 этаж).

Требуемые услуги в арендуемых помещениях 12 этажа, указанных в пункте 5.6. настоящего Задания, осуществлять силами не менее одного дежурного поста круглосуточно со спецсредствами.

Требуемые услуги в арендуемых помещениях 13 этажа, указанных в пункте 5.6. настоящего Задания, осуществлять силами не менее одного поста в рабочие дни со спецсредствами с 08:00 до 20:00 по рабочим дням.

5.3. Обязанности дежурного на посту охраны (перечень требуемых услуг):

5.3.1. Обеспечение охраны объектов, находящегося на территории объектов имущества, защиты жизни и здоровья работников и посетителей объекта.

5.3.2. Предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на объектах. Осуществление поиска и задержания лиц, незаконно проникших на объекты.

5.3.3. Организация пропускного режима на арендуемых помещениях 12 и 13 этажей. Осуществление мероприятий по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, соблюдении правил внутреннего распорядка.

5.3.4. Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима, тушении пожаров, а также в ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на объектах, при необходимости взаимодействие с подразделениями МЧС и МВД.

5.4. Коммерческие условия

5.4.1. Требования по стоимости и оплате:

5.4.2. Начальная (предельная) цена лота:

1 650 000,00 (Один миллион шестьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек с учетом НДС;

1 398 305,08 (Один миллион триста девяносто восемь тысяч триста пять) рублей 08 копеек без НДС;

5.4.3. Оплата услуг согласно условиям проекта Договора.

5.5. Стоимость охранных услуг

По результатам запроса предложений заключение Договора оказания услуг по охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока планируется по ценам и тарифам, указанным в Таблице расчёта стоимости услуг с участником, предложившим наименьшую итоговую цену при максимальном соответствии требованиям Технического задания.

5.6. Требования к предприятию охраны

Под требованиями к предприятию охраны понимаются те требования, несоответствие которым, безусловно, приведет к отклонению предложения на оказание требуемых услуг. Предприятие охраны должно соответствовать следующим требованиям:

- Иметь опыт работы в сфере предоставления требуемых услуг не менее 3 лет;
- Иметь круглосуточный оперативный пост для централизованного контроля за объектами;
- Иметь подготовленный персонал в количестве, достаточном для оказания требуемых услуг;
- Обеспечить персонал специальными средствами с момента начала оказания услуг в количестве, достаточном для оказания требуемых услуг;
- Обеспечить персонал форменной одеждой и экипировкой, соответствующей характеру оказываемых услуг с момента начала оказания услуг в количестве, достаточном для оказания требуемых услуг;
- Обеспечить персонал радиостанциями для связи между постами и Руководителем Объекта (дежурным персоналом), а также сотовыми телефонами для информирования об обстановке на объектах с момента начала оказания услуг в количестве, достаточном для оказания требуемых услуг;
- Обеспечить персонал охраны служебной документацией и канцелярскими принадлежностями с момента начала оказания услуг в количестве, достаточном для оказания требуемых услуг;
- Обеспечить ежедневное информирование представителей Заказчика об обстановке в помещениях с момента начала оказания услуг в части, касающейся оказываемых услуг;
- Представить следующие документы, подтверждающие соответствие необходимым требованиям:
 - копию действующей лицензии на оказание охранных услуг;
 - копии документов, подтверждающих права персонала на оказание требуемых услуг.

Таблица расчета стоимости услуг

Наименование поста	кол-во чел. в смену	кол-во часов в смену	кол-во дней в месяц	кол-во часов в месяц	кол-во человеко-смен в месяц	мин. числ-ть по ШР	ставка за смену (месяц)	ставка за час	ВСЕГО, руб:	тариф руб/час
Пост №1 (12эт)	1	24	30,5	732						
Пост №2 (13эт)	1	12	21	252						
ВСЕГО:	2			984						
ФОТ без отпускных										
Отпускные										
ФОТ ВСЕГО:										
НДФЛ										
ЕСН+несч. сл.										
Итого ФОТ с налогами:										
Расходы на мобильную связь										
Расходы на автотранспорт										
Командировочные расходы										
Амортизация раций (11мес.)										
Амортизация спецсредств (11 мес.)										
Канцтовары, хозтовары										
Амортизация форменной одежды (11 мес.)										
Амортизация основных средств										
Страхование охранников										
Комиссии по выдаче наличных										
Прочие прямые расходы										
Прямые расходы, всего:										
Накладные расходы										
Себестоимость, всего:										
Прибыль										
Стоимость услуг (без НДС и НДС)										
НДС/Налог на доходы										
Стоимость услуг в месяц с НДС, руб.										
Итого стоимость услуг за период с 01.08.2012 по 31.07.2013 г, с НДС, руб.*										
Итого стоимость услуг за период с 01.08.2012 по 31.07.2013 г, без НДС, руб.*										

*Оплата за оказанные услуги осуществляется на условиях, указанных в проекте Договора