ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

*Открытый запрос предложений*

*на право заключения договора на предмет:
«*Оказание охранных услуг на объектах ООО «Дагестанэнерго» в 2016г.»

в составе 2-х лотов:

Лот №1 «Оказание охранных услуг на МТЭЦ»;

Лот №2 «Оказание охранных услуг на котельных ДЭМ и БПК»

г. Махачкала
 2015 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие сведения об объекте и предмете запроса предложения………….3

2. Проект договора по Лоту №1………………………………………………...6

3. Проект договора по Лоту №2………………………………………………...27

4. Инструкция претенденту……………………………………………………..47

5. Условия и порядок проведения запроса предложения…………………...53

1. Общие сведения об объекте и предмете закупки

1.1. Предмет и объект закупки:

 Лот №1 «Оказание охранных услуг на МТЭЦ»

 Физическая вооруженная охрана промышленной площадки и участка мазутного хозяйства Махачкалинской ТЭЦ, расположенной в г. Махачкала, пр. Петра 1, д. 25 «а», в том числе здания и иные объекты, входящие в энергетический производственно-технологический комплекс.

Количество выставляемых постов и единиц охраны определяется в соответствии с табелем постов и приложению №2 к проекту договора, установлению дислокации постов и определения численности охраны, в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении категорированных объектов ТЭК.

 Лот №2 «Оказание охранных услуг на котельных ДЭМ и БПК»

Физическая вооруженная охрана котельной «ДЭМ», расположенной в г. Махачкала, ул. Крылова, д. 5 «в» и котельной «БПК», расположенной в г. Махачкала, ул. И.Казака, д. 37, в том числе здания и иные объекты, входящие в энергетический производственно-технологический комплекс котельных.

Количество выставляемых постов и единиц охраны определяется в соответствии с табелем постов и приложению №2 к проекту договора, установлению дислокации постов и определения численности охраны, в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении категорированных объектов ТЭК.

1.2. График оказания услуг: 01.01.2015г. - 31.12.2016г.

1.3. Начальная (максимальная цена):

Лот №1 - 3 691 528,92 (руб. без НДС);

Лот №2 – 2 768 646,70 (руб. без НДС).

1.4. При подготовке и оказании услуг участник закупки обязан строго выполнять требования следующих нормативно-технических документов:

 - Инструкции по внутриобъектовому и пропускному режиму на объектах ООО «Дагестанэнерго;

ДОПОЛНИТЕЛЬНО!

Для Лота № 1:

- Федеральный закон от 21.07.2011г. N 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

- **Федеральный закон от 27.05.1996г. №57-ФЗ «О государственной охране»;**

**- Постановление Правительства РФ от 02.11.2009 № 886;**

Для Лота № 2:

- З**акон РФ от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации;**

**- Приказ МВД России от 22.08.2011 № 960 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны»;**

1.5. Требования к участникам закупки:

Для Лота № 1:

1.5.1. Опыт выполнения аналогичных услуг на протяжении не менее 3 последних лет.

1.5.2. Наличие разрешения, лицензии и свидетельства на осуществление охранной деятельности, а именно охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, которые имеют особо важное значение для обеспечения жизнедеятельности и безопасности государства и населения, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 14.08.2992 №587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности» для ЧОПов.

1.5.3. Наличие лицензии на осуществление работ с использованием сведений, составляющими государственную тайну.

1.5.4. Вооружение в соответствие норм положенности.

1.5.5. Аттестация (периодическая проверка) на готовность к действиям в условиях применения физической силы, спец. средств и огнестрельного оружия.

1.5.6. Обеспечение работников форменной одеждой и спец. средствами.

1.5.7. Участниками закупки могут быть подразделения и (или) организации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, подразделения ведомственной охраны.

Для Лота № 2:

1.5.8. Опыт выполнения аналогичных услуг на протяжении не менее 3 последних лет.

1.5.9. Наличие лицензии на все виды охранных услуг:

- защита жизни и здоровья граждан;

- охрана объектов и (или) имущества (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении;

- охрана объектов и (или) имущества на объектах с осуществлением работ по проектированию, монтажу и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны, перечень видов которых устанавливается Правительством Российской Федерации, и (или) с принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию;

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

- обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий.

1.5.10. Обеспечение спец. средствами согласно норм положенности.

1.5.11. Наличие 6 разряда у всех работником охраны, несущих дежурство на объекте.

1.5.12 Обязательное наличие производственной базы в регионе оказания охранных услуг по данной закупке.

1.5.13 Оформление работников, планируемых к привлечению оказания охранных услуг, в ЧОО по трудовому договору.

1.5.14 Обеспечение работников форменной одеждой.

1.5.15. Организация профессионального обучения в ЧОПе.

1.5.16. Наличие социальных гарантий работников ЧОПа, отсутствие задолженности по выплате заработной платы.

1.6. Требования к предоставляемым услугам:

Услуги должны производиться в полном соответствии с предложенными объемами, исключение отдельных видов работ не допускается.

1.7. Требования к качеству предоставляемых услуг:

Качественное и своевременное предоставление услуг.

Предоставляемые услуги и применяемые материалы должны соответствовать нормативным требованиям, установленным действующим законодательством РФ.

Обеспечить необходимые мероприятия по технике безопасности и пожарной безопасности во время оказания услуг.

Работы выполняются согласно инструкции по внутриобъектовому и пропускному режимам ООО «Дагестанэнерго», приложение №1 к проекту договора оказания охранных услуг/

1.8. Сведения о Заказчике:

ООО «Дагестанэнерго»

ИНН 057000613 КПП 054101001

Юридический адрес: 367007,

г. Махачкала, пр-т Петра1-го,25 «а»

Почтовый адрес: 367007,

Республика Дагестан, г. Махачкала,

 пр-т. Петра 1-го, 25 «а»

Платежные реквизиты:

Р/сч. 407 028 102 603 2000 4814

в Северо-Кавказском банке СБ РФ

г. Ставрополь

К/сч. 301 018 106 000 000 00 660

БИК 040702660

ОКПО 61863927;

ОГРН 1116164001150;

ОКАТО 82401365000;

ОКВЭД 40.10.11

1.9. Контактное лицо по техническим вопросам: – Рамазанов Р.М., заместитель начальника отдела экономической договорной работы и корпоративной безопасности тел. 8(8722) 67-35-05;

1.10. Контактное лицо по вопросам подготовки и оформления Предложения: - Юркин Игорь Вячеславович, начальник ОМТО, тел/факс 8(8722) 67-22-87, email: omts@dagtec.ru

## **2. Проект договора по Лоту №1**

Договор №\_\_\_\_

 на оказания охранных услуг

г. Махачкала « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Дагестанэнерго» (ООО «Дагестанэнерго»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Внешнего управляющего Баймурзаева М.М., действующего на основании Устава и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем « Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые вместе Стороны, заключили настоящий договор на условиях тендерной документации Заказчика и тендерного предложения Исполнителя, при этом Стороны признают, что если в ходе исполнения договора будет выявлено, что по каким-либо причинам в тендерном предложении Исполнителя имеются несоответствия требованиям тендерной документации Заказчика, то определяющими (приоритетными) условиями исполнения настоящего договора являются требования тендерной документации Заказчика.

1.Предмет договора

* 1. Исполнитель обязуется оказать услуги Заказчику в соответствии с Инструкцией о внутреобъектовом и пропускном режиме (Приложение №1 к настоящему Договору) Махачкалинской ТЭЦ, а Заказчик принять и оплатить надлежаще оказанные услуги. Перечень охраняемых объектов определен в Приложении № 3 к настоящему договору.
	2. Срок оказания услуг: начало – 01 января 2016 г.;

 окончание – 31 декабря 2016г.

2.Права и обязанности сторон

* 1. Исполнитель обязан:
		1. Оказать услуги с надлежащим качеством в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором и приложениями к нему, и передать результат оказанных услуг Заказчику в состоянии, соответствующем Техническому заданию, расчету стоимости услуг и действующим нормам.
		2. Согласовывать с Заказчиком персонал, который будет оказывать услуги в рамках действия данного Договора.
		3. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком привлекать к выполнению услуг по договору третьих лиц, при этом ответственность за качество и своевременность оказанных данными третьими лицами услуг перед Заказчиком несет Исполнитель.
		4. Заменить персонал, привлеченный для оказания услуг в рамках настоящего Договора по письменному заявлению Заказчика.

2.1.5. Незамедлительно известить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание услуг при обнаружении:

- возможности неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний;

- иных обстоятельствах, могущих повлечь за собой изменение сроков, качества или стоимости оказания услуг.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Обеспечить доступ персонала Исполнителя к объектам оказания услуг для исполнения обязательств по договору согласно графику оказания услуг по пропускам, выданным Заказчиком на основании предварительной письменной заявке Исполнителя.

* + 1. Оплатить оказанные Исполнителем услуги по цене и в порядке, указанном в настоящем Договоре.
	1. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество оказываемых услуг выполняемых Исполнителем. При обнаружении нарушения персоналом Исполнителя действующих норм и условий Договора, потребовать приостановить оказание услуг до полного устранения нарушений.

2.3.2. Если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению настоящего Договора или срывает промежуточные сроки оказания услуг отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения убытков.

Если во время, оказания услуг станет очевидным, что они не будут оказаны надлежащим образом, назначить Исполнителю разумный срок для устранения недостатков и при неисполнении исполнителем, в названный срок, этого требования отказаться от настоящего Договора, либо устранить недостатки своими силами или поручить устранение недостатков третьему лицу с отнесением расходов на Исполнителя а также потребовать от Исполнителя возмещения убытков.

В случаях, когда услуги оказаны с отступлениями от настоящего договора, ухудшающими результат оказаний услуг, или с иными недостатками, не позволяющими использовать результат оказанных услуг по назначению. Заказчик вправе по своему выбору:

Потребовать от Исполнителя безвозмездного устранения недостатков в разумный срок.

Потребовать от Исполнителя соразмерного уменьшения установленной за услуги цены. Устранить недостатки своими силами или привлечь для их устранения третье лицо за счет Исполнителя.

2.3.3. С учетом своей финансово-хозяйственной деятельности в одностороннем порядке вносить изменения в определенные Договором объемы услуг, в том числе:

* увеличить или сократить объемы услуг;
* исключить некоторые услуги;
* изменить вид, характер и (или) требования к качеству любой части услуг.

Данные изменения, в том числе, влекущие изменение стоимости и (или) сроков услуг по Договору, должны быть оформлены сторонами дополнительным соглашением к договору.

1. Порядок сдачи-приема услуг
	1. Заказчик назначает лицо, уполномоченное осуществлять приемку оказанных услуг, с правом выдачи обязательных для персонала Исполнителя распоряжений, в рамках настоящего договора.
	2. Исполнитель назначает представителя с полномочиями на сдачу услуг, а также для решения оперативных вопросов, возникающих в процессе обслуживания объекта Заказчика.
	3. Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным Исполнитель предоставляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах и счет-фактуру. Мотивированный отказ Заказчика от подписания Акта является основанием для устранения Исполнителем перечисленных в Акте недостатков, в указанный Заказчиком срок.
	4. Исполнитель производит сдачу результатов оказанных услуг в полном объеме (отдельных этапов оказания услуг) в срок, установленный п.1.2. настоящего Договора.
2. Стоимость услуг и порядок расчетов.

4.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется Сметой (Приложение № 2), и не может превышать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС по ставке 18% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

 Стоимость услуг является твердой и изменению не подлежит.

Смета (Приложение №2) выполнена в текущих ценах и не содержит в себе объёмы услуг, стоимость которых превышает предусмотренную настоящим пунктом цену договора.

* 1. Исполнитель предоставляет акт выполненных работ и счет-фактуру до 5 –го числа месяца, следующего за отчетным исходя из нормативной численности на объекте в текущем месяце.
	2. Оплата осуществляется в течение 10-ти рабочих дней после представления акта выполненных работ и счетов на оплату, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Обязательства по оплате считаются исполненными в момент списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
1. Гарантии
	1. Исполнитель гарантирует:

– качество оказания услуг в соответствии с расчетной документацией и действующими нормами и техническими условиями;

 - своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке оказанных услуг.

1. Ответственность сторон по договору

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. РФ. В случае нарушения установленного Договором срока оплаты оказанных услуг Заказчик по требованию Исполнителя уплачивает неустойку в размере 1/360 ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы не перечисленных (несвоевременно перечисленных) денежных средств за каждый день просрочки

6.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по настоящему Договору Исполнитель выплачивает заказчику неустойку в размере 0,1% от стоимости неисполненного (ненадлежащее исполненного) обязательства, за каждый день просрочки исполнения. Неустойка начисляется с момента обязанности исполнить обязательство до момента его фактического исполнения.

6.3. Оплата штрафов и пеней не освобождает стороны от принятых на себя обязательств.

6.4. Ответственность за вред, причиненный Исполнителем третьим лицам несет Исполнитель.

6.5. Неустойка и штрафы, предусмотренные разделом 6 Договора, подлежат уплате нарушившей Стороной в течение 3 (трех) банковских дней с момента выставления претензии.

6.6. В случае причинения Исполнителем в течении срока действия настоящего Договора вреда имуществу Заказчика, ущерб, не покрытый страховой выплатой, возмещается Исполнителем.

1. Порядок разрешения споров.
	1. Любые споры или разногласия по настоящему Договору разрешаются с соблюдением обязательного претензионного порядка. Срок обязательного ответа на предъявленную претензию составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с момента получения ее Стороной, к которой предъявлена претензия.

7.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, не урегулированные в претензионном порядке, передаются на рассмотрение Арбитражного суда Республики Дагестан.

8. ФОРС – МАЖОР

8.1. Любая из сторон настоящего договора освобождается от ответственности за его нарушение, если такое нарушение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые стороны не могут оказывать влияние, например: землетрясение, наводнение, пожар, ураган, а также мятеж, гражданские беспорядки, принятие нормативных актов запрещающего характера, военные действия любого характера, препятствующие выполнению настоящего договора.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1 настоящего договора, каждая сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения стороной своих обязательств по настоящему договору.

8.3. Если сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 8.2 настоящего договора, то она обязана возместить второй стороне понесенные второй стороной убытки.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более трех месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

9. Заключительные положения

1. Изменения и дополнения к Договору имеют силу в случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.
2. Досрочное расторжение Договора может иметь место по соглашению сторон, либо по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, действующим на территории РФ гражданским законодательством.
3. Уступка прав требования к Заказчику по Договору не допускается без согласия Заказчика.
	1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр – Подрядчику, другой - Заказчику.

Настоящий Договор вступает в силу с «01» января 2016г. и действует до «31» декабря 2016г., а в части расчетов - до их полного завершения.

9.5. К настоящему договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

1. Инструкция по внутриобъектовому и пропускному режимам (Приложения №1).

2. Смета (Приложения № 2).

3. Перечень охраняемых объектов (Приложение № 3).

4. График оказания услуг (Приложение № 4).

1. Адреса и банковские реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| ЗаказчикООО «Дагестанэнерго»Юридический адрес: 367007, РД, г. Махачкала, пр. Петра 1, д.25«а»Почтовый адрес: 367007, РД, г. Махачкала, пр. Петра 1, д.25«а»ИНН 0570006131, КПП 054101001;Р/сч № 407 028 102 603 2000 4814 в Северо-Кавказском банке СБ РФ г. Ставрополь; БИК 040702660; К/сч 301 018 106 000 000 00 660; ОКПО 61863927;ОГРН 1116164001150;ОКАТО 82401365000;ОКВЭД 40.10.11 | Исполнитель |

Внешний управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «Дагестанэнерго» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Баймурзаев М.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

 Приложение №1

 к договору

 № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2015г.

ИНСТРУКЦИЯ

по внутриобъектовому и пропускному режимам

1. Общие положения

1.1. Инструкция по внутриобъектовому и пропускному режимам на объектах ООО «Дагестанэнерго» разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2. Инструкция является нормативным актом ООО «Дагестанэнерго» (далее - Общество) и предусматривает обязательное выполнение работниками Общества, организаций, арендующих имущество, находящееся в пользовании Общества (далее Организации-арендаторы), а также работниками подрядных организаций (далее Подрядчики) и посетителями требований установленного пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3. Охраняемые объекты (Объекты) Общества — здания, сооружения, в том числе незавершенные строительством, имущество, находящиеся на огороженной территории и принадлежащие Обществу на праве собственности (праве владения и/или пользования).

Руководители объектов – лица, уполномоченные на охраняемых объектах своей собственности осуществлять изложенные в Инструкции полномочия.

1.4. Пропускной режим - совокупность норм и правил, предусматривающих организационные, технические и контрольные мероприятия, регламентирующие порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей, имущества и служебной документации.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, организационные, технические и контрольные мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества, противопожарного режима, безопасности работников, организаций — арендаторов, подрядчиков и посетителей, сохранности имущества и защиты информации.

1.6. Подразделение охраны. Вооруженное подразделение – выполняет задачи по обеспечению пропускного режима в соответствии с требованиями настоящей Инструкции на территориях Махачкалинской ТЭЦ.

1.7. Доступ - установленный настоящей Инструкцией порядок прохода (проезда), присутствия лиц на территории охраняемого объекта с целью выполнения определенных работ, оказания услуг, получения имущества, документов, информации и т.п.

1.8. Автоматизированная система контроля и управления доступом (АСКУД) - совокупность организационных, технических, нормативных, правовых мер и средств, обеспечивающих организацию получения разрешения и санкционированного доступа в пределы охраняемой зоны.

1.9. Выходные, праздничные дни, период с 20.00 до 7.00 часов в рабочие дни, является нерабочим временем.

1.10. Установление пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО « Дагестанэнерго » предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и оснащение их техническими средствами;

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (выносу) на объекты Общества;

1.11. Отдавать распоряжения начальнику подразделения охраны объекта и старшему смены подразделения охраны по пропускному и внутриобъектовому режиму имеют право:

- Внешний управляющий Общества;

- главный инженер Общества;

- начальник отдела корпоративно договорной работы и экономической безопасности ( ОКДРиЭБ ) Общества;

- руководители объектов (МТЭЦ ) Общества.

1.12. Ответственность за осуществление организационных и технических мероприятий по пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Общества возлагается на их руководителей;

1.13. Контроль за осуществлением организационных, технических, контрольных мероприятий, направленных на обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, а также за исполнением договорных обязательств на оказание соответствующих охранных услуг возлагается на сотрудников отдела корпоративной безопасности ;

1.14. В целях обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов территория предприятия оборудована интегрированной системой безопасности, включающей в себя системы охранной сигнализации, пожарной сигнализации, контроля доступа и видеонаблюдения.

1.15. При нахождении на территории объектов работники Общества и сторонних организаций обязаны иметь при себе удостоверение ООО «Дагестанэнерго» либо постоянный, временный или разовый пропуск, установленного настоящей инструкцией образца, и предъявлять их по первому требованию администрации предприятия или сотрудников охраны, если настоящей инструкцией для определенной категории лиц не установлен иной порядок доступа на территорию объектов Общества;

1.16. Лица, нарушившие внутриобъектовый и пропускной режим, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Общества.

1.17. В случае нарушения требований настоящей Инструкции на основании служебной записки начальника корпоративной безопасности назначается служебное расследование, результаты которого докладываются Внешнему управляющему ООО « Дагестанэнерго ».

2. Пропускной режим.

Пропускной режим регламентирует санкционированный доступ на Объекты работников и посетителей, работников подрядных организаций, арендаторов, а также въезд (выезд) транспортных средств, внос и вынос материальных ценностей и служебной документации, содержащей конфиденциальную информацию.

На Охраняемых объектах Общества пропускной режим дополнительно определяется Объектовой инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам.

2.1. Порядок доступа на Объекты ООО « Дагестанэнерго»

2.1.1. Доступ (выход) работников на Объекты разрешается охранным предприятием по предоставлению:

- пропуска в виде ПК ( проксимити карты )

- списка, заявки или служебной записки

- служебного удостоверения, установленного образца

2.1.2. Вход ( выход ) физических лиц на Объект осуществляется только по пропускам ПК через КПП, оборудованные считывателями АСКУД

2.1.3.Запрещается передавать пропуск ПК другому лицу для прохода на Объект, либо проход по одной ПК двух и более лиц, а также препятствовать вращению движущихся частей оборудования АСКУД, либо применять физическое усилие для открытия ее неподвижных частей.

2.1.4. Постоянные, временные пропуска оформляются и выдаются на основании Приказа внешний управляющий Общества о зачислении лица в штат на ту или иную должность, а разовые пропуска на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Общества или руководителей основных подрядных организаций на имя начальника отдела корпоративной безопасности.

2.1.5. Лица, которым предоставлено право заказа пропусков, несут персональную ответственность за обоснованность, направляемых служебных записок и достоверность изложенных в них данных.

2.1.6. Работники Подрядчиков, привлекаемые для временных работ сроком до одного месяца, могут допускаться на Объекты по спискам *(наименование организации, Ф.И.О., должность, паспортные данные),* утвержденным генеральным директором Общества и согласованным с начальником отдела корпоративной безопасности, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.1.7. Работники Организаций-арендаторов допускаются на Объекты по постоянным или временным пропускам, либо по спискам (наименование организации, Ф.И.О., должность, паспортные данные), утвержденным Внешним управляющим Общества, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.1.8. Правом круглосуточного доступа на Объекты обладают: Внешний управляющий Общества и главный инженер, главный бухгалтер, лица ответственные за корпоративную безопасность, руководители объектов (на объекты своей ответственности), а в случаях проведения срочных работ по устранению технологических сбоев - сотрудники подразделений информационных технологий и связи, административно - хозяйственного обеспечения и подрядных организаций. Кроме того, право круглосуточного доступа предоставляется руководителям и начальникам подразделений Организаций-арендаторов по постоянным или временным пропускам, либо по спискам, утвержденным Внешним управляющим Общества, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.1.8. Работники (в том числе работники Организаций-арендаторов и Подрядчиков), выполняющие работу в сменном режиме, допускаются на Объекты в нерабочее время в соответствии со списками (графиками), утвержденными Внешним управляющим Общества.

2.1.9. Другим работникам (в т.ч. работникам Организаций арендаторов и Подрядчиков) доступ на объекты в нерабочее время предоставляется по письменным заявкам (Приложение № 4) руководителей структурных подразделений, представленным до 16.00 часов дня, предшествующего выходным или праздничным дням, утвержденным Внешним управляющим Общества и согласованным с отделом корпоративной безопасности.

2.1.10. В исключительных случаях разрешается доступ работников Подрядчиков для проведения аварийных работ в нерабочее время при условии обязательного сопровождения работников Подрядчиков представителями Общества при выполнении указанных работ.

 2.1.11.Доступ на Объекты депутатов Государственной Думы, Народного собрания РД, членов Совета Федерации Федерального собрания, аудиторов счетной палаты РФ и РД осуществляется по предъявлении ими служебных удостоверений, а работники федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных в пределах своей компетенции осуществлять функции контроля и надзора и прибывшие в целях их реализации, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения по согласованию с отделом корпоративной безопасности в сопровождении работника структурного подразделения, отвечающего за соответствующие направления деятельности.

2.1.12. Доступ на Объекты приглашенных лиц сторонних организаций для участия в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях может осуществляться по соответствующим спискам с обязательным предъявлением сотруднику охраны документов, удостоверяющих личность. В списке, в обязательном порядке, должны быть указаны следующие данные: дата, время и место проведения мероприятия, фамилия, имя, отчество (полностью), наименование организации с указанием должностей каждого приглашенного участника. Разрешение на доступ таких посетителей могут дать только лица, указанные в п.1.11. Доступ приглашенных лиц осуществляется в сопровождении лица, ответственного за проведение мероприятия.

2.1.13. Доступ на Объекты иностранных граждан (делегаций) осуществляется в установленном порядке на основании заявки, подаваемой принимающим подразделением Общества начальнику отдела корпоративной безопасности и предварительно согласованной с Внешним управляющим Общества. Пропуск осуществляется по списку, при проверке документов, удостоверяющих личность. Иностранные граждане во время посещения сопровождаются работником принимающего (заинтересованного) подразделения. На оборотной стороне заявки (списка) на посту охраны делается отметка о количестве посетителей.

2.1.14. При пожарах, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, преступных посягательствах на объект, а также при других чрезвычайных происшествиях пожарные расчеты, аварийные бригады, бригады скорой неотложной и медицинской помощи, правоохранительных органов допускаются на объекты с обязательным уведомлением Внешнего управляющего Общества, руководителя объекта, руководителя группы корпоративной безопасности. В период нахождения на Объектах вышеуказанных работников их обязательно сопровождают сотрудники подразделения охраны.

2.1.15. После 20.00 часов работниками охраны производится осмотр не сданных под охрану помещений административных зданий. При этом лицам, не имеющим права находиться в указанное время в помещениях, предлагается покинуть здания, о выявленных нарушениях начальник подразделения охраны Объекта информирует руководителя объекта и сотрудника отдела корпоративной безопасности

2.1.16. Вход на Объекты лиц в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения запрещен. Работники охраны обязаны не допускать указанных лиц на Объекты, а при попытке их проникнуть на Объект или нарушении ими общественного порядка задерживать их и немедленно информировать сотрудников отдела корпоративной безопасности.

2.2. Порядок оформления и выдачи пропусков, дающих право доступа на объекты.

2.2.1. Начальник отдела корпоративной безопасности организует контроль за оформлением, учетом и выдачей пропусков на Объекты по письменным заявкам руководителей подразделений и Организаций-арендаторов. Основанием для оформления постоянного (временного) пропуска является копия трудового договора, копия приказа о зачислении на работу, либо резолюция Внешнего управляющего Общества, (руководителя объекта) о выдаче постоянного (временного) пропуска лицу, не состоящему в штате Общества.

2.2.2. Работникам Подрядчиков, привлекаемым для работ по договору гражданско-правового характера, выполняющим строительно-монтажные, ремонтные работы или сервисное обслуживание, выдаются временные пропуска на срок действия договора, указанного в письменной заявке. Заявка подписывается руководителем структурного подразделения, отвечающим за производство данных работ.

2.2.3. Постоянные пропуска оформляются сотрудниками ОИТ и выдаются сотрудниками отдела управления персоналом на основании Приказа внешнего управляющего Общества о зачислении лица на работу на ту или иную должность. Временный пропуск выдается на срок не более З месяцев без фотографии, который действителен с документом, удостоверяющим личность. Временный пропуск с фотографией выдается на срок до 6 месяцев и для доступа предъявления документа, удостоверяющего личность, не требуется. Временные пропуска оформляются и выдаются работниками отдела управления персоналом после согласования с отделом корпоративной безопасности и подписываются руководством Общества. При выдаче постоянных и временных пропусков осуществляется инструктаж по соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов.

2.2.4. Все остальные категории посетителей посещают объекты Общества по разовым пропускам. С учетом специфики отдельных производственных объектов допускается использование карточек посетителя.

2.2.5. Разовые пропуска (карточки посетителя) оформляются (выдаются) работником охраны:

- в аппарате управления Общества — после согласования в телефонном режиме с работником отделов или Организации-арендатора, к которому прибыл посетитель;

- на других объектах Общества — с разрешения руководителя объекта.

Ф.И.О., паспортные данные (иного документа, удостоверяющего личность), № кабинета, фамилия инициалы работника к которому прибыл посетитель, время прибытия и убытия заносятся работником охраны в Книгу учета посетителей, которая ведется и хранится на посту охраны (срок хранения Книги по окончании ее ведения — 1 год).

Разовые пропуска (карточки посетителя) выдаются при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации (или иного государства для иностранных граждан);

- паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из РФ и въезда в

РФ;

- удостоверение сотрудника федеральных органов исполнительной власти (МВД, ФСБ, ФСО, ФАС; ФСНК, Налоговой инспекции, и. т. д. )

 - удостоверения сотрудника судебных органов РД;

- удостоверения сотрудника прокуратуры;

- удостоверение личности военнослужащего либо военного билета.

2.2.6. Разовые пропуска дают право на посещение только тех помещений, которые в них указаны. Разовый пропуск (карточка посетителя) действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.7. Должностное лицо, принимающее посетителя, несет персональную ответственность за его пребывание на территории объекта, организует его сопровождение, делает отметку в разовом пропуске о времени его убытия и подписывает. При выходе разовый пропуск (карточка посетителя) у посетителя изымается сотрудником охраны при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность, и хранится на посту охраны.

2.2.8. По окончании рабочего дня сотрудник охраны производит учет всех разовых пропусков, после чего докладывает руководителю объекта все ли посетители, пропущенные по разовым пропускам (карточкам посетителя), покинули территорию охраняемого объекта. Об установлении факта невыхода посетителя докладывается в отдел корпоративной безопасности. Разовые пропуска хранятся в течение 1 месяца.

2.2.9. Удостоверения, постоянные пропуска уволенных работников ООО «Дагестанэнерго» и Организаций-арендаторов, а также временные пропуска работников подрядных организаций с истекшим сроком действия сдаются по месту их получения.

2.2.10. В случае утраты или отсутствия по иным причинам у работника ООО «Дагестанэнерго», организации-арендатора, постоянного или временного пропуска, доступ его на объекты осуществляется на основании заявки на выдачу временного разового пропуска при предъявлении им документов, удостоверяющих личность.2.2.11. При входе на территорию Объекта и выходе с территории по требованию контролера на КПП физическое лицо обязано добровольно:

- передать ему в руки пропуск ПК для проверки;

- при наличии ручной клади предъявить для визуального осмотра;

- при необходимости предъявить находящиеся личные вещи для визуального осмотра по требованию контролера на КПП.

2.2.12. – При отказе физического лица предъявить ручную кладь к осмотру, вход на территорию Объекта с ручной кладью запрещается, выход с территории разрешается после принятия решения сотрудником отдела корпоративной безопасности Общества.

2.2.13. – В случаях обострения оперативной обстановки, возрастания степени террористических угроз, начальником отдела корпоративной безопасности Общества на Объектах могут вводиться дополнительные меры по усилению пропускного режима, включающие в себя тщательный осмотр ручной клади, запрет на пронос ручной клади.

 Невыполнение требований работников охранного предприятия осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы на охраняемом Объекте является основанием для отказа в допуске на Объект.

. 2.3. Порядок вноса (ввоза) и выноса (вывоза) имущества и грузов.

2.3.1. Внос (ввоз) в здания и на территорию объектов Общества имущества или грузов разрешается: по товарно-транспортной накладной, накладной, товарному чеку, служебной записке от заинтересованного подразделения, утвержденной Внешним управляющим Общества либо по письму организации арендатора, согласованный с руководителем группы корпоративной безопасности Общества. При этом работник охраны осуществляет сверку наличия ТМЦ с данными, указанными в документах, и делает соответствующую запись в журнале ввоза/вывоза материальных ценностей.

2.3.2. Вынос (вывоз) имущества и грузов осуществляется на основании материального пропуска (приложение 6). Работник охраны осуществляет сверку наличия ТМЦ с данными, указанными в материальном пропуске, и делает соответствующую запись в журнале ввоза/вывоза материальных ценностей о чем ставит в известность руководителя группы корпоративной безопасности Общества.

2.3.3. Временный вынос (вывоз) ТМЦ, а также вывоз мусора разрешается на основании служебной записки от заинтересованного подразделения или организации-арендатора, утвержденной Внешним управляющим Общества, согласованного с отделом корпоративной безопасности Общества.

2.3.4. Списки работников ООО «Дагестанэнерго» и организаций арендаторов, имеющих право подписи материальных пропусков, и образцы их подписей утверждаются Внешним управляющим Общества, или уполномоченными лицами организаций-арендаторов и находятся в подразделении охраны.

2.3.5. В случае несоответствия выносимого (вывозимого) имущества или груза по количеству или номенклатуре, указанным в материальном пропуске, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, работник охраны должен запретить вынос (вывоз) и поставить в известность старшего смены охраны и руководителя группы корпоративной безопасности.

2.3.6. Материальный пропуск действителен вместе с пропуском работника Общества в течение одного дня и в одноразовом порядке.

2.3.7. Ответственность за обеспечение безопасной транспортировки материальных ценностей и грузов по территории Объектов, создание необходимых условий на их хранение, возлагается на руководителей структурных подразделений Объектов и руководителей основных подрядных организаций.

2.3.8. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию охраняемого объекта разрешается по пропускам на транспортное средство (постоянному, временному и разовому ) через КПП С 07:00 до 18:00 в рабочие дни, в другое время – по разрешению сотрудника отдела корпоративной безопасности и руководства Общества.

 2.3.9.. Служебные автомобили пропускаются:

- внешнего управляющего Общества и главного инженера беспрепятственно и без досмотра,

- водители Внешнего управляющего Общества и главного инженера въезд на территорию и выезд с территории объекта через КПП (в отсутствии Внешнего управляющего и главного инженера) в обязательном порядке фиксируются пропуском ПК, через установленный считыватель.

- работники Объекта, прибывающие и убывающие на служебных автомобилях, проходят ( выходят ) на территорию ( с территории) Объекта через КПП.

- машины пожарной охраны с включенной сигнализацией пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при возникновении ЧС.

При выезде машины досматриваются на общих основаниях.

Парковка служебного автотранспорта в рабочее время производится в обозначенных местах для стоянки.

2.3.10.. Пропускной режим в помещения режимно - секретных подразделений устанавливается в соответствии с требованиями нормативных актов Российской федерации по вопросам защиты государственной тайны и регламентируется отдельной инструкцией.

 2.4. Запрещается:

2.4.1. Въезд на территорию Объектов личного автотранспорта

2.4.2. Доступ на Объекты лицам, имеющим при себе оружие и специальные средства, за исключением сотрудников правоохранительных органов, сотрудников группы корпоративной безопасности и сотрудников подразделения охраны – при исполнении ими своих служебных обязанностей и имеющих соответствующие разрешения на право ношения табельного (служебного) оружия и специальных средств.

2.4.3. Проносить и провозить на объекты взрывчатые, биологические, химически-опасные и радиоактивные вещества.

2.4.4. Работникам и посетителям передавать свои пропуска другим лицам, оставлять их без контроля на рабочем месте.

2.4.5. Посещение или пребывание на объекте работников, посетителей и иных лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Лица, отказывающиеся самостоятельно покинуть территорию объекта и нарушающие общественный порядок, предупреждаются сотрудниками охраны и в случае отказа от выполнения законных требований последних, передаются работникам органов внутренних дел с предварительным уведомлением Внешнего управляющего Общества и руководителя группы корпоративной безопасности.

По факту происшествия сотрудником охраны составляется служебная записка и докладывается руководителю группы корпоративной безопасности.

 3. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим регламентирует соблюдение установленного на Объекте распорядка и режима работы, безопасность работников Общества, Организаций-арендаторов, Подрядчиков и посетителей, сохранность материальных ценностей, оборудования и документов, а также соблюдение правил пожарной безопасности и санитарных норм.

3.1. Нормы и правила внутриобъектового режима определяются законодательными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Компании, Общества, условиями заключенных с Организациями арендаторами договоров.

3.2. По окончании рабочего дня все окна в помещении должны быть закрыты, освещение и электроприборы (за исключением предназначенных для работы в круглосуточном режиме) выключены, входные двери заперты.

3.3. Все служебные помещения в зданиях Общества по окончании рабочего времени подлежат сдаче под охрану работниками, покидающими помещения последними. На посту охраны ведется журнал приема/сдачи помещений под охрану.

3.4. Если при вскрытии помещения обнаружено нарушение целостности печати, повреждение замка и другие признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, немедленно ставится в известность старший смены подразделения охраны. До прибытия лица ответственного за сдачу помещения под охрану и начальника отдела корпоративно договорной и экономической безопасности сотрудник охраны не допускает вскрытия помещения. По прибытию указанных лиц производится тщательный осмотр места происшествия. По результатам осмотра составляется акт в произвольной форме. После осмотра в присутствии сотрудника охраны, лица ответственного за сдачу под охрану и руководителя группы корпоративной безопасности производится вскрытие помещения и проверка имущества и документов. О недостающем имуществе и документах делается отметка в акте. Акт остается у начальника отдела корпоративно договорной и экономической безопасности.

3.4.1. О фактах пропажи материальных ценностей и документов, содержащих конфиденциальные сведения, руководитель структурного подразделения или уполномоченный представитель организации-арендатора немедленно ставит в известность руководителя группы корпоративной безопасности при необходимости, участвует в мероприятиях по выяснению обстоятельств и причин происшествия.

3.4.2. При срабатывании охранной или пожарной сигнализации в каком - либо помещении, работники охраны немедленно организуют проверку путем визуального осмотра, при необходимости принимают меры по ликвидации причин срабатывания сигнализации. Вскрытие помещения производится с участием работников охраны и диспетчерской службы, о чем составляется акт в произвольной форме.

3.4.3. Вскрытие складских помещений осуществляется с обязательным участием материально-ответственного лица, выделенных и специальных помещений, а также помещений кассы и архива бухгалтерии — в присутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, а помещений, арендуемых сторонними организациями, - в присутствии работников соответствующей организации. До их прибытия принимаются меры по установлению причин срабатывания сигнализации и локализации возможных негативных воздействий на помещение и хранящиеся в нем документы и ценности. В экстренных случаях допускается вскрытие до прибытия сотрудников, работающих в этих помещениях.

 О произведенном вскрытии составляется акт в произвольной форме.

3.4.4. При обнаружении источника возгорания в служебных помещениях работники охраны действуют в соответствии с инструкцией о мерах пожарной безопасности.

3.4.5. Все двери от запасных выходов, технических помещений закрываются на

замки, ключи от которых находятся у работников охраны и ответственных за эксплуатацию зданий.

3.4.6. В предпраздничные дни все служебные помещения, чердаки, подвалы, запасные лестницы, технические помещения проверяются на предмет состояния пожарной безопасности комиссией, назначаемой организационно- распорядительным документом Внешнего управляющего Общества. По результатам проверки составляет акт произвольной формы.

3.5. На всех объектах ООО « Дагестанэнерго » запрещается:

- нарушать установленные правила пожарной и электронной безопасности;

- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, персональную электронную вычислительную и другую оргтехнику (за исключением электроприборов и техники, предназначенных для работы в круглосуточном режиме);

- отключать механизмы доводчиков дверей;

- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с материально ответственным лицом (комендантом здания), а между помещениями, арендуемыми сторонними организациями, - с уполномоченными лицами таких организаций;

- распивать спиртные напитки (за исключением случаев проведения согласованных с руководством Общества корпоративных мероприятий, переговоров, а также согласованных уполномоченным лицом Организации арендатора мероприятий, осуществляемых указанной организацией) и употреблять наркотические (токсичные) вещества;

- производить строительные и ремонтные работы без согласования с соответствующими структурными подразделениями;

- приносить и хранить на рабочих местах ядовитые, горючие, легковоспламеняющиеся материалы и радиоактивные вещества;

- курить в помещениях, коридорах и других неустановленных для этого местах;

- оставлять незакрытыми окна и форточки по окончании работы;

- оставлять ключи от помещений, шкафов и сейфов в неустановленных местах;

3.6. Основные правила пожарной безопасности в административных зданиях и помещениях.

3.6.1. Все лица, принимаемые на работу в Общество (Организации - арендаторы), должны пройти вводный инструктаж по охране труда, электронной и пожарной безопасности, о чем делается соответствующая отметка в журнале инструктажей.

3.6.2. Руководителями структурных подразделений назначаются лица, ответственные за пожарную безопасность занимаемых помещений.

3.6.3. Ответственный за пожарную безопасность помещения обязан контролировать в зоне своей ответственности выполнение работниками требований инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.6.4. Во всех помещениях на видных местах должны быть вывешены таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны и ответственного за пожарную безопасность.

3.6.5. Работники Общества, Организаций-арендаторов и Подрядчиков, а также их посетители обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, стандартов, норм и правил, утвержденных в установленном порядке, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;

- выполнять меры предосторожности при пользовании бытовыми электронагревательными приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- сообщить о пожаре в пожарную охрану по телефону 01 или нажать кнопку ручного вещателя в случае обнаружения пожара и принять возможные меры к эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

3.7. В структурных подразделениях и на производственных объектах ответственность за соблюдение работниками требований Инструкции возлагается на руководителей, которые обязаны постоянно проводить разъяснительную работу среди работников по вопросам соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной и электробезопасности.

3.8. Оповещение о пожаре, аварийной или чрезвычайной ситуации на объектах Общества осуществляется с использованием существующей автоматизированной системы оповещения о пожаре или по телефонам.

3.9. Схемы эвакуации разрабатываются по этажам для каждого здания. На схемах эвакуации зеленым цветом указываются пути эвакуации, а на лестничных проходах размещаются указатели путей эвакуации.

4. Права и обязанности сотрудников подразделения охраны.

4.1. Сотрудники подразделения охраны при выполнении служебных обязанностей руководствуются Конституцией РФ, законами РФ, нормативными документами Общества, а также условиями договора по оказанию услуг охраны и имеют право:

4.1.1. Требовать от всех лиц, находящихся на Объектах, соблюдения требований настоящей инструкции, иных локальных актов Общества, регламентирующих антитеррористическую и противодиверсионную защиту объектов, личную безопасность работников Общества, информационную и экономическую безопасность, устанавливающих пропускной и внутриобъектовый режимы, а также порядок действий сотрудников Общества и охраны при несении службы в нештатных ситуациях.

4.1.2. Проверять у лиц, находящихся на территории Охраняемых объектов, документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход), перемещение имущества.

4.1.3. Проверять условия хранения имущества на Охраняемых объектах, состояние инженерно-технических средств охраны. При выявлении нарушений,

создающих угрозы безопасности людей, хищения и (или) повреждения имущества, возникновения пожара, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации условий, способствующих их возникновению.

4.1.4. Принимать меры для передачи лиц, подозреваемых в совершении преступлений на Объектах, работникам правоохранительных органов.

4.1.5. В целях соблюдения требований настоящей Инструкции и локальных актов Общества, периодически в рабочее время обходить помещения Охраняемых объектов и осматривать их по согласованию с руководителями объектов или Организаций-арендаторов, которые размещены в указанных помещениях.

4.2. Сотрудник охраны отвечает за сохранность вверенного ему имущества Объекта в соответствии с договором на оказание услуг охраны.

 Он обязан:

4.2.1. Строго соблюдать требования договора на оказания услуг охраны, настоящей инструкции, иных локальных актов Общества, регламентирующих антитеррористическую и противодиверсионную защиту объектов, личную безопасность работников Общества, информационную и экономическую безопасность, устанавливающих пропускной и внутриобъектовый режимы, а также порядок действий сотрудников охраны при несении службы в нештатных ситуациях.

4.2.2. Знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу быть корректным и вежливым в общении с работниками и посетителями Объекта.

4.2.3. Выдавать разовые пропуска (карточки посетителя) в соответствии с установленным порядком и настоящей Инструкцией.

4.2.4. По окончании рабочего дня производить сверку выданных и сданных разовых пропусков (карточек посетителя). В случае нахождения посетителей на территории охраняемых объектов после 17.00 часов (а в отношении посетителей организаций-арендаторов — после окончания рабочего дня в указанных организациях) установить причины их задержки.

4.2.5. При необходимости, осуществлять сопровождение посетителей, прибывших к Внешнему управляющему, руководителю Объекта.

4.26. При посещении Объекта представителями органов исполнительной власти, имеющими полномочия контрольных функций и прибывших для их реализации, в обязательном порядке информировать Внешнего управляющего Общества, руководителя объекта.

4.2.7. Исполнять свои обязанности в тесном взаимодействии с сотрудниками группы корпоративной безопасности. При возникновении спорных вопросов, требующих принятия решения, действовать по указанию Внешнего управляющего Общества, руководителя группы корпоративной безопасности.

4.2.8. Незамедлительно предупреждать Внешнего управляющего Общества и руководителя группы корпоративной безопасности о независящих от охраны обстоятельствах, которые могут повлиять на качество исполнения работ, создание ненадлежащих условий для обеспечения сохранности документации, денежных средств и материальных ценностей.

4.2.9. Докладывать о сдаче дежурства, с занесением в соответствующий журнал, выявленных недостатков, затрудняющих несение службы.

4.2.10. Обо всех случаях обращений к сотрудникам охраны или Общества с просьбой пронести (провезти) на Объект предметы или вещи, принадлежащие

другим лицам, немедленно докладывать Внешнему управляющему Общества, руководителю группы корпоративной безопасности.

4.2.11. Сотрудники группы корпоративной безопасности обязаны не реже одного раза в неделю осуществлять проверку работы сотрудников охранных предприятий.

Невыполнение требований настоящей Инструкции работниками ООО «Дагестанэнерго» является нарушением ими трудовой дисциплины, ответственность за которое установлена трудовым законодательством Российской Федерации.

 Приложение №2

 к договору

 № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Махачкалинская ТЭЦ ООО "Дагестанэнерго" |
|  |
| №п.п. | Наименование статьи | Обоснование | Сумма в год | Сумма в месяц | Сумма в месяц |
| 2016 | 16 | на 1 ед. |
| 1. | Раздел 1. ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА |  |  |  |  |
| 1.1. | Заработная плата, начисленная работникам за отработанное время по окладам (тарифным ставкам) | ТК РФ, НК (2 часть) ст.255, ст.346.5 п.2 пп.6 |  |  |  |
| 1.2. | Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда: ночные, праздничные | ТК РФ гл.21 ст.152, 153, 154, НК (2 часть) ст.255 |  |  |  |
| 1.3. | Районный коэффициент, северная надбавка, надбавки за непрерывный стаж в районах с тяжелыми природно-климатическими условиями | ТК РФ, НК (2 часть) ст.255 |  |  |  |
| 1.4. | Оплата времени профессиональной подготовки - 7,2 часа, приема и сдачи караула - 11,4 часа | ТК РФ ст.209, НК (2 часть) ст.255, приказ Минэнерго РФ от 12.11.2003 № 444 |  |  |  |
| 1.5. | Премии и вознаграждения, носящие систематический характер | ТК РФ, НК (2 часть) ст.255 |  |  |  |
| 1.6. | Прочие виды оплаты труда за отработанное и неотработанное время | НК ( II часть ) ст.255, ст.236 п.2 |  |  |  |
| 1.7. | Единовременные, поощрительные и др. выплаты, в т.ч. |  |  |  |  |
| 1.7.1. | Вознаграждение по итогам работы за год | ТК РФ, НК (2 часть) ст.255 п.1 |  |  |  |
| 1.7.2. | Материальная помощь работникам списочного состава к отпуску по трудовым договорам, на лечение, на ритуальные услуги, рождение ребенка и пр. матпомощь | ТК РФ, НК (2 часть) ст.217 п.28, ст.238 п.1 пп.15, ст.288 п.7, постановление Правительства РФ от 07.07.99 № 765 |  |  |  |
| 1.7.3. | Оплата проезда к месту отдыха и обратно в соответствии с Положением, утвержденным Внешним управляющим | ТК РФ ст. 325 |  |  |  |
| 1.7.4. | Выплаты социального характера (к юбилейным датам, к праздникам, детские путевки, лечение сотрудников, детей и пр. выплаты) | НК ст.255 п.7 |  |  |  |
| 1.7.5. | Фонд для поощрительных выплат. | За добросовестное и отличное выполнение должностных обязанностей |  |  |  |
| 1.8. | Отчисления на социальные нужды (34%), обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (0,2%) |  |  |  |  |
| 2. | Раздел 2. МАТЕРИАЛЬНЫЕ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ |  |  |  |  |
| 2.1. | Форменное обмундирование | Приказ Минэнерго России от 02.12.2003 № 473, Приказ ФГУП от 11.12.2003 № 125/ОД |  |  |  |
| 2.2. | Стирка и химчистка обмундирования | Приказ Минфина России от 26.12.2002 № 135н, ПБУ 10/99 п.7 |  |  |  |
| 2.3. | Патроны и мишени, типографские услуги | ФЗ от 14.04.99 № 77-ФЗ "О ведомственной охране" ст.6, ФЗ от 13.12.96 "Об оружии" ст.12, Постановление Правительства РФ от 30.12.99 № 1436 "О специальных средствах и огнестрельном оружии, используемых ведомственной охраной" |  |  |  |
| 2.4. | Спецсредства, средства принудительной остановки транспорта, средства индивидуальной бронезащиты, средства радиосвязи, расходные материалы для чистки оружия | Организационно-методические указания по подготовке ведомственной охраны. Приказ от 29.10.2003 № 88/ОД, ФЗ от 13.12.96 "Об оружии" ст.12 |  |  |  |
| 2.5. | Затраты на оборудование караульных помещений, комнат хранения оружия, учебных помещений для профессиональной подготовки | Приказы Минэнерго России от 2003 № 444, 445, 446, Постановление Правительства РФ от 30.12.99 № 1436 "О специальных средствах и огнестрельном оружии, используемых ведомственной охраной" |  |  |  |
| 2.6. | Услуги и работы сторонних организаций по ремонту караульного помещения | При наличии в договоре аренды пункта о проведении текущего ремонта силами арендатора |  |  |  |
| 2.7. | Медицинские осмотры работников основной деятельности | Постановление Правительства РФ от 8.06.98 №574 "О размерах единовр.сборов, взимаемых за выдачу лицензий, разрешений, сертификатов, предусмотренных ФЗ "Об оружии", а также продления срока их действия" |  |  |  |
| 2.8. | Стоимость услуг по организации периодических проверок | ФЗ от 13.12.96 "Об оружии", прказ МВД России от 15.07.2005 № 568 "О порядке проведения органами внутренних дел РФ периодических проверок…" |  |  |  |
| 2.9. | Разрешение МВД на хранение и использование оружия и патронов к нему | ФЗ от 13.12.96 "Об оружии" |  |  |  |
| 2.10. | Оплата услуг вневедомственной охраны (КХО, охрана имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, услуги пожарной охраны и т.д) | ФЗ от 13.12.96 "Об оружии" |  |  |  |
| 2.11. | Обязательное страхование работников ФГУПа | НК ст. 255,п.16, ст.346.5 п.2 пп.7, ФЗ № 77-ФЗ "О ведомственной охране" |  |  |  |
| 2.12. | Обучение, подготовка и переподготовка кадров | ФЗ от 13.12.96 "Об оружии" ст.12, Приказ Минэнерго РФ от 12.11.2003 № 445 |  |  |  |
| 2.13. | Затраты на содержание служебных собак |  |  |  |  |
| 2.14. | Услуги транспорта для обеспечения стрельб и доставки контролеров на отдаленные объекты | Приказы Минэнерго России от 12.11.2003 № 445 |  |  |  |
| 2.15. | Ремонт ТС, затраты на приобретение запасных частей и расходных материалов, используемых для ремонта, автошин, ОСАГО | НК ст.260 п.1, ст.346.5 п.2 пп.3, ПБУ 6/01 п.26,27, согласно лимитной карте, в зависимости от пробега автомобиля, НК ст.254 п.1 пп 2, ст.346,5 п.2 пп 3, ПБУ 10/99, оплата по факту ремонта |  |  |  |
| 2.16. | Топливо для автотранспорта | согласно лимитной карте |  |  |  |
| 2.17. | Служебные разъезды общественным транспортом и компенсация за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей | НК РФ ст.264 п.1 пп.11, ст.270 п.1 пп.38, ст.346.5 п.2 пп.12, письмо Минфина от 21.07.92 № 57 |  |  |  |
| 2.18. | Командировки (проездные, суточные, квартирные) | НК ст.252, ст.264 п.1 пп 12, ст.346.5 п.2 пп13, НК ст.217 п.3 , ст.238 п.1 пп2, ст.264 п.1 пп.12, ст.346.5 п.2 пп13, Перечень выплат п.10, ПП РФ №765 от 07.07.99 |  |  |  |
| 2.19. | Услуги связи (стационарная, мобильная, радиочастоты, междугородние переговоры), интернет, почтовая, телеграфная и курьерская | НК ст.254 п.1 пп.6, НК ст.264 п.1 пп.25, ст.346.5 п.2 пп.18 |  |  |  |
| 2.20. | Обеспечение нормальных условий труда, хозтовары | НК ст.264 п.1 пп.7, приказ ФГУП № 154/ОД от 19.07.2004 "Об утверждении норм снабжения моющими средствами и материалами" |  |  |  |
| 2.21. | Канцелярские товары, приобретение технической и экономической литературы, подписка, расходные материалы к оргтехнике | НК ст.264 п.1 пп.49 |  |  |  |
| 2.22. | Юридические, информационные (1С, Гарант, Консультанс плюс и пр.), нотариальные, консультационные услуги | НК ст.264 п.1 пп.14,15,16, ст.346.5 п.2 пп.14,25 |  |  |  |
| 2.23. | Услуги банков, оформление банковских пластиковых карт для сотрудников |  |  |  |  |
| 2.24. | Налоги (в местный бюджет, на имущество, транспортный налог и пр.) |  |  |  |  |
| 3 | РАЗДЕЛ 3. РАСХОДЫ ПО ДОГОВОРАМ |  |  |  |  |
| 3.1. | Услуги спортзала, тира |  |  |  |  |
| 3.2. | Арендная плата (помещения, оборудования, ТС, гаража и пр.) | НК ст. 256, ст.264 п.1 пп.10, ст.346.5 п.2 пп.4, Постановление Правительства РФ № 150 п.12 |  |  |  |
| 3.3. | Расходы за коммунальные услуги и по прочим договорам |  |  |  |  |
|  | ИТОГО РАСХОДЫ НА СОДЕРЖАНИЕ |  |  |  |  |
| 4. | Отчисления на содержание органа управления | Из расчета 335 руб./чел. |  |  |  |
| 5. | Отчисления на содержание АУП филиала | з/пл АУП филиала со всеми начислениями |  |  |  |
| 6. | Рентабельность 5% | 5% |  |  |  |
|  | ИТОГО ПО СМЕТЕ ЗАТРАТ |  |  |  |  |
|  | НДС 18% |  |  |  |  |
|  | ВСЕГО С УЧЕТОМ НДС |  |  |  |  |

ЗАКАЗЧИК ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Баймурзаев М.М./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**м.п. м.п.**

Приложение №3

к договору № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Перечень охраняемых объектов

 *ООО «Дагестанэнерго»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Объект | Площадь. |
| 1 | Махачкалинская ТЭЦ- г. Махачкала пр.Петра-1,д.25 «а» | 41 075м2 |

ЗАКАЗЧИК ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Баймурзаев М.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**м.п. м.п.**

Приложение №4

к договору № \_\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

График

 дежурств на объектах ООО «Дагестанэнерго» и численный состав.

| Наименование должности | График работы | Время работы | Кол-во чел./смену |
| --- | --- | --- | --- |
| Охрана объектов Махачкалинской ТЭЦ | 7 дней в неделю(Пн-Вс) | с 800 до 0759 | 5 |
| Руководитель  | 5 дней в неделю(Пн-Пт) | с 800 до 1730 | 1 |

ЗАКАЗЧИК ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Баймурзаев М.М.. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**м.п. м.п.**

## **3. Проект договора по Лоту №2**

Договор

на оказания охранных услуг

г. Махачкала « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Дагестанэнерго» (ООО «Дагестанэнерго»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Внешнего управляющего Баймурзаева М.М., действующего на основании Устава и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем « Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые вместе Стороны, заключили настоящий договор на условиях тендерной документации Заказчика и тендерного предложения Исполнителя, при этом Стороны признают, что если в ходе исполнения договора будет выявлено, что по каким-либо причинам в тендерном предложении Исполнителя имеются несоответствия требованиям тендерной документации Заказчика, то определяющими (приоритетными) условиями исполнения настоящего договора являются требования тендерной документации Заказчика.

1.Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги Заказчику в соответствии с Инструкцией о внутреобъектовом и пропускном режиме (Приложение №1 к настоящему Договору), а Заказчик принять и оплатить надлежаще оказанные услуги. Перечень охраняемых объектов определен в Приложении № 3 к настоящему договору.

1.2. Срок оказания услуг: начало – 01 января 2016 г.;

 окончание – 31 декабря 2016г.

2.Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать услуги с надлежащим качеством в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором и приложениями к нему, и передать результат оказанных услуг Заказчику в состоянии, соответствующем Техническому заданию, расчету стоимости услуг и действующим нормам.

2.1.2. Согласовывать с Заказчиком персонал, который будет оказывать услуги в рамках действия данного Договора.

2.1.3. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком привлекать к выполнению услуг по договору третьих лиц, при этом ответственность за качество и своевременность оказанных данными третьими лицами услуг перед Заказчиком несет Исполнитель.

2.1.4. Заменить персонал, привлеченный для оказания услуг в рамках настоящего Договора по письменному заявлению Заказчика.

2.1.5. Незамедлительно известить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание услуг при обнаружении:

- возможности неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний;

- иных обстоятельствах, могущих повлечь за собой изменение сроков, качества или стоимости оказания услуг.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Обеспечить доступ персонала Исполнителя к объектам оказания услуг для исполнения обязательств по договору согласно графику оказания услуг по пропускам, выданным Заказчиком на основании предварительной письменной заявке Исполнителя.

2.2.2. Оплатить оказанные Исполнителем услуги по цене и в порядке, указанном в настоящем Договоре.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество оказываемых услуг выполняемых Исполнителем. При обнаружении нарушения персоналом Исполнителя действующих норм и условий Договора, потребовать приостановить оказание услуг до полного устранения нарушений.

2.3.2. Если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению настоящего Договора или срывает промежуточные сроки оказания услуг отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения убытков.

Если во время, оказания услуг станет очевидным, что они не будут оказаны надлежащим образом, назначить Исполнителю разумный срок для устранения недостатков и при неисполнении исполнителем, в названный срок, этого требования отказаться от настоящего Договора, либо устранить недостатки своими силами или поручить устранение недостатков третьему лицу с отнесением расходов на Исполнителя а также потребовать от Исполнителя возмещения убытков.

В случаях, когда услуги оказаны с отступлениями от настоящего договора, ухудшающими результат оказаний услуг, или с иными недостатками, не позволяющими использовать результат оказанных услуг по назначению. Заказчик вправе по своему выбору:

Потребовать от Исполнителя безвозмездного устранения недостатков в разумный срок.

Потребовать от Исполнителя соразмерного уменьшения установленной за услуги цены. Устранить недостатки своими силами или привлечь для их устранения третье лицо за счет Исполнителя.

2.3.3. С учетом своей финансово-хозяйственной деятельности в одностороннем порядке вносить изменения в определенные Договором объемы услуг, в том числе:

* увеличить или сократить объемы услуг;
* исключить некоторые услуги;
* изменить вид, характер и (или) требования к качеству любой части услуг.

Данные изменения, в том числе, влекущие изменение стоимости и (или) сроков услуг по Договору, должны быть оформлены сторонами дополнительным соглашением к договору.

3. Порядок сдачи-приема услуг

3.1. Заказчик назначает лицо, уполномоченное осуществлять приемку оказанных услуг, с правом выдачи обязательных для персонала Исполнителя распоряжений, в рамках настоящего договора.

3.2. Исполнитель назначает представителя с полномочиями на сдачу услуг, а также для решения оперативных вопросов, возникающих в процессе обслуживания объекта Заказчика.

3.3. Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным Исполнитель предоставляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах и счет-фактуру. Мотивированный отказ Заказчика от подписания Акта является основанием для устранения Исполнителем перечисленных в Акте недостатков, в указанный Заказчиком срок.

3.4. Исполнитель производит сдачу результатов оказанных услуг в полном объеме (отдельных этапов оказания услуг) в срок, установленный п.1.2. настоящего Договора.

4. Стоимость услуг и порядок расчетов.

4.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется Сметой (Приложение № 2), и не может превышать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС по ставке 18% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

 Стоимость услуг является твердой и изменению не подлежит.

Смета (Приложение №2) выполнена в текущих ценах и не содержит в себе объёмы услуг, стоимость которых превышает предусмотренную настоящим пунктом цену договора.

* 1. Исполнитель предоставляет акт выполненных работ и счет-фактуру до 5 –го числа месяца, следующего за отчетным исходя из нормативной численности на объекте в текущем месяце.
	2. Оплата осуществляется в течение 10-ти рабочих дней после представления акта выполненных работ и счетов на оплату, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Обязательства по оплате считаются исполненными в момент списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

5. Гарантии

5.1. Исполнитель гарантирует:

– качество оказания услуг в соответствии с расчетной документацией и действующими нормами и техническими условиями;

 - своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке оказанных услуг.

6. Ответственность сторон по договору

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. РФ. В случае нарушения установленного Договором срока оплаты оказанных услуг Заказчик по требованию Исполнителя уплачивает неустойку в размере 1/360 ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы не перечисленных (несвоевременно перечисленных) денежных средств за каждый день просрочки

6.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по настоящему Договору Исполнитель выплачивает заказчику неустойку в размере 0,1% от стоимости неисполненного (ненадлежащее исполненного) обязательства, за каждый день просрочки исполнения. Неустойка начисляется с момента обязанности исполнить обязательство до момента его фактического исполнения.

6.3. Оплата штрафов и пеней не освобождает стороны от принятых на себя обязательств.

6.4. Ответственность за вред, причиненный Исполнителем третьим лицам несет Исполнитель.

6.5. Неустойка и штрафы, предусмотренные разделом 6 Договора, подлежат уплате нарушившей Стороной в течение 3 (трех) банковских дней с момента выставления претензии.

6.6. В случае причинения Исполнителем в течении срока действия настоящего Договора вреда имуществу Заказчика, ущерб, не покрытый страховой выплатой, возмещается Исполнителем.

7. Порядок разрешения споров.

7.1. Любые споры или разногласия по настоящему Договору разрешаются с соблюдением обязательного претензионного порядка. Срок обязательного ответа на предъявленную претензию составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с момента получения ее Стороной, к которой предъявлена претензия.

7.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, не урегулированные в претензионном порядке, передаются на рассмотрение Арбитражного суда Республики Дагестан.

8. ФОРС – МАЖОР

8.1. Любая из сторон настоящего договора освобождается от ответственности за его нарушение, если такое нарушение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые стороны не могут оказывать влияние, например: землетрясение, наводнение, пожар, ураган, а также мятеж, гражданские беспорядки, принятие нормативных актов запрещающего характера, военные действия любого характера, препятствующие выполнению настоящего договора.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1 настоящего договора, каждая сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения стороной своих обязательств по настоящему договору.

8.3. Если сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 8.2 настоящего договора, то она обязана возместить второй стороне понесенные второй стороной убытки.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более трех месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения к Договору имеют силу в случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

9.2. Досрочное расторжение Договора может иметь место по соглашению сторон, либо по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, действующим на территории РФ гражданским законодательством.

9.3. Уступка прав требования к Заказчику по Договору не допускается без согласия Заказчика.

9.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр – Подрядчику, другой - Заказчику.

Настоящий Договор вступает в силу с «01» января 2016г. и действует до «31» декабря 2016г., а в части расчетов - до их полного завершения.

9.5. К настоящему договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

1. Инструкция по внутреобъектовому и пропускному режимам (Приложения №1).

2. Смета (Приложения № 2).

3. Перечень охраняемых объектов (Приложение № 3).

4. График оказания услуг (Приложение № 4).

10. Адреса и банковские реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| ЗаказчикООО «Дагестанэнерго»Юридический адрес: 367007, РД, г. Махачкала, пр. Петра 1, д.25«а»Почтовый адрес: 367007, РД, г. Махачкала, пр. Петра 1, д.25«а»ИНН 0570006131, КПП 054101001;Р/сч № 407 028 102 603 2000 4814 в Северо-Кавказском банке СБ РФ г. Ставрополь; БИК 040702660; К/сч 301 018 106 000 000 00 660; ОКПО 61863927;ОГРН 1116164001150;ОКАТО 82401365000;ОКВЭД 40.10.11 | Исполнитель |

Внешний управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «Дагестанэнерго» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Баймурзаев М.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

 Приложение №1

 к договору

 № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2015г.

ИНСТРУКЦИЯ

по внутриобъектовому и пропускному режимам

1. Общие положения

1.1. Инструкция по внутриобъектовому и пропускному режимам на объектах ООО «Дагестанэнерго» (Махачкалинская ТЭЦ, котельные ДЭМ, БПК) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2. Инструкция является нормативным актом ООО «Дагестанэнерго» (далее - Общество) и предусматривает обязательное выполнение работниками Общества, организаций, арендующих имущество, находящееся в пользовании Общества (далее Организации-арендаторы), а также работниками подрядных организаций (далее Подрядчики) и посетителями требований установленного пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3. Охраняемые объекты (Объекты) Общества — здания, сооружения, в том числе незавершенные строительством, имущество, находящиеся на огороженной территории и принадлежащие Обществу на праве собственности (праве владения и/или пользования).

Руководители объектов – лица, уполномоченные на охраняемых объектах своей собственности осуществлять изложенные в Инструкции полномочия. Перечень объектов и состав их руководителей приведены в приложении№1 к настоящей инструкции.

1.4. Пропускной режим - совокупность норм и правил, предусматривающих организационные, технические и контрольные мероприятия, регламентирующие порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей, имущества и служебной документации.

1.5. Внутриобьектовый режим - совокупность норм и правил, организационные, технические и контрольные мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества, противопожарного режима, безопасности работников, организаций — арендаторов, подрядчиков и посетителей, сохранности имущества и защиты информации.

1.6. Подразделение охраны. Вооруженное подразделение – выполняет задачи по обеспечению пропускного режима в соответствии с требованиями настоящей Инструкции на территориях Махачкалинской ТЭЦ, котельного хозяйства (ДЭМ, БПК).

1.7. Доступ - установленный настоящей Инструкцией порядок прохода (проезда), присутствия лиц на территории охраняемого объекта с целью выполнения определенных работ, оказания услуг, получения имущества, документов, информации и т.п.

1.8. Автоматизированная система контроля и управления доступом (АСКУД) - совокупность организационных, технических, нормативных, правовых мер и средств, обеспечивающих организацию получения разрешения и санкционированного доступа в пределы охраняемой зоны.

1.9. Выходные, праздничные дни, период с 20.00 до 7.00 часов в рабочие дни, является нерабочим временем.

1.10. Установление пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО « Дагестанэнерго » предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и оснащение их техническими средствами;

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (выносу) на объекты Общества;

1.11. Отдавать распоряжения начальнику подразделения охраны объекта и старшему смены подразделения охраны по пропускному и внутриобъектовому режиму имеют право:

- Внешний управляющий Общества;

- главный инженер Общества;

- начальник отдела корпоративно договорной работы и экономической безопасности ( ОКДРиЭБ ) Общества;

- руководители объектов ( МТЭЦ и СКХ ) Общества.

1.12. Ответственность за осуществление организационных и технических мероприятий по пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Общества возлагается на их руководителей;

1.13. Контроль за осуществлением организационных, технических, контрольных мероприятий, направленных на обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, а также за исполнением договорных обязательств на оказание соответствующих охранных услуг возлагается на сотрудников отдела корпоративной безопасности ;

1.14. В целях обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов территория предприятия оборудована интегрированной системой безопасности, включающей в себя системы охранной сигнализации, пожарной сигнализации, контроля доступа и видеонаблюдения.

1.15. При нахождении на территории объектов работники Общества и сторонних организаций обязаны иметь при себе удостоверение ООО «Дагестанэнерго» либо постоянный, временный или разовый пропуск, установленного настоящей инструкцией образца, и предъявлять их по первому требованию администрации предприятия или сотрудников охраны, если настоящей инструкцией для определенной категории лиц не установлен иной порядок доступа на территорию объектов Общества;

1.16. Лица, нарушившие внутриобъектовый и пропускной режим, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Общества.

1.17. В случае нарушения требований настоящей Инструкции на основании служебной записки начальника корпоративной безопасности назначается служебное расследование, результаты которого докладываются Внешнему управляющему ООО «Дагестанэнерго».

2. Пропускной режим.

Пропускной режим регламентирует санкционированный доступ на Объекты работников и посетителей, работников подрядных организаций, арендаторов, а также въезд (выезд) транспортных средств, внос и вынос материальных ценностей и служебной документации, содержащей конфиденциальную информацию.

На Охраняемых объектах Общества пропускной режим дополнительно определяется Объектовой инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам.

2.1. Порядок доступа на Объекты ООО « Дагестанэнерго»

2.1.1. Доступ (выход) работников на Объекты разрешается охранным предприятием по предоставлению:

- пропуска в виде ПК ( проксимити карты )

- списка, заявки или служебной записки

- служебного удостоверения, установленного образца

2.1.2. Вход ( выход ) физических лиц на Объект осуществляется только по пропускам ПК через КПП, оборудованные считывателями АСКУД

2.1.3.Запрещается передавать пропуск ПК другому лицу для прохода на Объект, либо проход по одной ПК двух и более лиц, а также препятствовать вращению движущихся частей оборудования АСКУД, либо применять физическое усилие для открытия ее неподвижных частей.

2.1.4. Постоянные, временные пропуска оформляются и выдаются на основании Приказа внешний управляющий Общества о зачислении лица в штат на ту или иную должность, а разовые пропуска на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Общества или руководителей основных подрядных организаций на имя начальника отдела корпоративной безопасности ( приложения 1-3 ).

2.1.5. Лица, которым предоставлено право заказа пропусков, несут персональную ответственность за обоснованность, направляемых служебных записок и достоверность изложенных в них данных.

2.1.6. Работники Подрядчиков, привлекаемые для временных работ сроком до одного месяца, могут допускаться на Объекты по спискам *(наименование организации, Ф.И.О., должность, паспортные данные),* утвержденным генеральным директором Общества и согласованным с начальником отдела корпоративной безопасности, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.1.7. Работники Организаций-арендаторов допускаются на Объекты по постоянным или временным пропускам, либо по спискам (наименование организации, Ф.И.О., должность, паспортные данные), утвержденным Внешним управляющим Общества, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.1.8. Правом круглосуточного доступа на Объекты обладают: Внешний управляющий Общества и главный инженер, главный бухгалтер, лица ответственные за корпоративную безопасность, руководители объектов (на объекты своей ответственности), а в случаях проведения срочных работ по устранению технологических сбоев - сотрудники подразделений информационных технологий и связи, административно - хозяйственного обеспечения и подрядных организаций. Кроме того, право круглосуточного доступа предоставляется руководителям и начальникам подразделений Организаций-арендаторов по постоянным или временным пропускам, либо по спискам, утвержденным Внешним управляющим Общества, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.1.8. Работники (в том числе работники Организаций-арендаторов и Подрядчиков), выполняющие работу в сменном режиме, допускаются на Объекты в нерабочее время в соответствии со списками (графиками), утвержденными Внешним управляющим Общества.

2.1.9. Другим работникам (в т.ч. работникам Организаций арендаторов и Подрядчиков) доступ на объекты в нерабочее время предоставляется по письменным заявкам (Приложение № 4) руководителей структурных подразделений, представленным до 16.00 часов дня, предшествующего выходным или праздничным дням, утвержденным Внешним управляющим Общества и согласованным с отделом корпоративной безопасности.

2.1.10. В исключительных случаях разрешается доступ работников Подрядчиков для проведения аварийных работ в нерабочее время при условии обязательного сопровождения работников Подрядчиков представителями Общества при выполнении указанных работ.

 2.1.11.Доступ на Объекты депутатов Государственной Думы, Народного собрания РД, членов Совета Федерации Федерального собрания, аудиторов счетной палаты РФ и РД осуществляется по предъявлении ими служебных удостоверений, а работники федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных в пределах своей компетенции осуществлять функции контроля и надзора и прибывшие в целях их реализации, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения по согласованию с отделом корпоративной безопасности в сопровождении работника структурного подразделения, отвечающего за соответствующие направления деятельности.

2.1.12. Доступ на Объекты приглашенных лиц сторонних организаций для участия в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях может осуществляться по соответствующим спискам с обязательным предъявлением сотруднику охраны документов, удостоверяющих личность. В списке, в обязательном порядке, должны быть указаны следующие данные: дата, время и место проведения мероприятия, фамилия, имя, отчество (полностью), наименование организации с указанием должностей каждого приглашенного участника. Разрешение на доступ таких посетителей могут дать только лица, указанные в п.1.11. Доступ приглашенных лиц осуществляется в сопровождении лица, ответственного за проведение мероприятия.

2.1.13. Доступ на Объекты иностранных граждан (делегаций) осуществляется в установленном порядке на основании заявки, подаваемой принимающим подразделением Общества начальнику отдела корпоративной безопасности и предварительно согласованной с Внешним управляющим Общества. Пропуск осуществляется по списку, при проверке документов, удостоверяющих личность. Иностранные граждане во время посещения сопровождаются работником принимающего (заинтересованного) подразделения. На оборотной стороне заявки (списка) на посту охраны делается отметка о количестве посетителей.

2.1.14. При пожарах, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, преступных посягательствах на объект, а также при других чрезвычайных происшествиях пожарные расчеты, аварийные бригады, бригады скорой неотложной и медицинской помощи, правоохранительных органов допускаются на объекты с обязательным уведомлением Внешнего управляющего Общества, руководителя объекта, руководителя группы корпоративной безопасности. В период нахождения на Объектах вышеуказанных работников их обязательно сопровождают сотрудники подразделения охраны.

2.1.15. После 20.00 часов работниками охраны производится осмотр не сданных под охрану помещений административных зданий. При этом лицам, не имеющим права находиться в указанное время в помещениях, предлагается покинуть здания, о выявленных нарушениях начальник подразделения охраны Объекта информирует руководителя объекта и сотрудника отдела корпоративной безопасности

2.1.16. Вход на Объекты лиц в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения запрещен. Работники охраны обязаны не допускать указанных лиц на Объекты, а при попытке их проникнуть на Объект или нарушении ими общественного порядка задерживать их и немедленно информировать сотрудников отдела корпоративной безопасности.

2.2. Порядок оформления и выдачи пропусков, дающих право доступа на объекты.

2.2.1. Начальник отдела корпоративной безопасности организует контроль за оформлением, учетом и выдачей пропусков на Объекты по письменным заявкам руководителей подразделений и Организаций-арендаторов. Основанием для оформления постоянного (временного) пропуска является копия трудового договора, копия приказа о зачислении на работу, либо резолюция Внешнего управляющего Общества, (руководителя объекта) о выдаче постоянного (временного) пропуска лицу, не состоящему в штате Общества.

2.2.2. Работникам Подрядчиков, привлекаемым для работ по договору гражданско-правового характера, выполняющим строительно-монтажные, ремонтные работы или сервисное обслуживание, выдаются временные пропуска на срок действия договора, указанного в письменной заявке. Заявка подписывается руководителем структурного подразделения, отвечающим за производство данных работ.

2.2.3. Постоянные пропуска оформляются сотрудниками ОИТ и выдаются сотрудниками отдела управления персоналом на основании Приказа внешнего управляющего Общества о зачислении лица на работу на ту или иную должность. Временный пропуск выдается на срок не более З месяцев без фотографии, который действителен с документом, удостоверяющим личность. Временный пропуск с фотографией выдается на срок до 6 месяцев и для доступа предъявления документа, удостоверяющего личность, не требуется. Временные пропуска оформляются и выдаются работниками отдела управления персоналом после согласования с отделом корпоративной безопасности и подписываются руководством Общества. При выдаче постоянных и временных пропусков осуществляется инструктаж по соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов.

2.2.4. Все остальные категории посетителей посещают объекты Общества по разовым пропускам. С учетом специфики отдельных производственных объектов допускается использование карточек посетителя (Приложение № 2).

2.2.5. Разовые пропуска (карточки посетителя) оформляются (выдаются) работником охраны:

- в аппарате управления Общества — после согласования в телефонном режиме с работником отделов или Организации-арендатора, к которому прибыл посетитель;

- на других объектах Общества — с разрешения руководителя объекта.

Ф.И.О., паспортные данные (иного документа, удостоверяющего личность), № кабинета, фамилия инициалы работника к которому прибыл посетитель, время прибытия и убытия заносятся работником охраны в Книгу учета посетителей (Приложение № 5), которая ведется и хранится на посту охраны (срок хранения Книги по окончании ее ведения — 1 год).

Разовые пропуска (карточки посетителя) выдаются при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации (или иного государства для иностранных граждан);

- паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из РФ и въезда в

РФ;

- удостоверение сотрудника федеральных органов исполнительной власти (МВД, ФСБ, ФСО, ФАС; ФСНК, Налоговой инспекции, и. т. д. )

 - удостоверения сотрудника судебных органов РД;

- удостоверения сотрудника прокуратуры;

- удостоверение личности военнослужащего либо военного билета.

2.2.6. Разовые пропуска дают право на посещение только тех помещений, которые в них указаны. Разовый пропуск (карточка посетителя) действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.7. Должностное лицо, принимающее посетителя, несет персональную ответственность за его пребывание на территории объекта, организует его сопровождение, делает отметку в разовом пропуске о времени его убытия и подписывает. При выходе разовый пропуск (карточка посетителя) у посетителя изымается сотрудником охраны при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность, и хранится на посту охраны.

2.2.8. По окончании рабочего дня сотрудник охраны производит учет всех разовых пропусков, после чего докладывает руководителю объекта все ли посетители, пропущенные по разовым пропускам (карточкам посетителя), покинули территорию охраняемого объекта. Об установлении факта невыхода посетителя докладывается в отдел корпоративной безопасности. Разовые пропуска хранятся в течение 1 месяца.

2.2.9. Удостоверения, постоянные пропуска уволенных работников ООО «Дагестанэнерго» и Организаций-арендаторов, а также временные пропуска работников подрядных организаций с истекшим сроком действия сдаются по месту их получения.

2.2.10. В случае утраты или отсутствия по иным причинам у работника ООО «Дагестанэнерго», организации-арендатора, постоянного или временного пропуска, доступ его на объекты осуществляется на основании заявки на выдачу временного разового пропуска при предъявлении им документов, удостоверяющих личность.2.2.11. При входе на территорию Объекта и выходе с территории по требованию контролера на КПП физическое лицо обязано добровольно:

- передать ему в руки пропуск ПК для проверки;

- при наличии ручной клади предъявить для визуального осмотра;

- при необходимости предъявить находящиеся личные вещи для визуального осмотра по требованию контролера на КПП.

2.2.12. – При отказе физического лица предъявить ручную кладь к осмотру, вход на территорию Объекта с ручной кладью запрещается, выход с территории разрешается после принятия решения сотрудником отдела корпоративной безопасности Общества.

2.2.13. – В случаях обострения оперативной обстановки, возрастания степени террористических угроз, начальником отдела корпоративной безопасности Общества на Объектах могут вводиться дополнительные меры по усилению пропускного режима, включающие в себя тщательный осмотр ручной клади, запрет на пронос ручной клади.

 Невыполнение требований работников охранного предприятия осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы на охраняемом Объекте является основанием для отказа в допуске на Объект.

. 2.3. Порядок вноса (ввоза) и выноса (вывоза) имущества и грузов.

2.3.1. Внос (ввоз) в здания и на территорию объектов Общества имущества или грузов разрешается: по товарно-транспортной накладной, накладной, товарному чеку, служебной записке от заинтересованного подразделения, утвержденной Внешним управляющим Общества либо по письму организации арендатора, согласованный с руководителем группы корпоративной безопасности Общества. При этом работник охраны осуществляет сверку наличия ТМЦ с данными, указанными в документах, и делает соответствующую запись в журнале ввоза/вывоза материальных ценностей (Приложение 6).

2.3.2. Вынос (вывоз) имущества и грузов осуществляется на основании материального пропуска (приложение 6). Работник охраны осуществляет сверку наличия ТМЦ с данными, указанными в материальном пропуске, и делает соответствующую запись в журнале ввоза/вывоза материальных ценностей о чем ставит в известность руководителя группы корпоративной безопасности Общества.

2.3.3. Временный вынос (вывоз) ТМЦ, а также вывоз мусора разрешается на основании служебной записки от заинтересованного подразделения или организации-арендатора, утвержденной Внешним управляющим Общества, согласованного с отделом корпоративной безопасности Общества.

2.3.4. Списки работников ООО «Дагестанэнерго» и организаций арендаторов, имеющих право подписи материальных пропусков, и образцы их подписей утверждаются Внешним управляющим Общества, или уполномоченными лицами организаций-арендаторов и находятся в подразделении охраны.

2.3.5. В случае несоответствия выносимого (вывозимого) имущества или груза по количеству или номенклатуре, указанным в материальном пропуске, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, работник охраны должен запретить вынос (вывоз) и поставить в известность старшего смены охраны и руководителя группы корпоративной безопасности.

2.3.6. Материальный пропуск действителен вместе с пропуском работника Общества в течение одного дня и в одноразовом порядке.

2.3.7. Ответственность за обеспечение безопасной транспортировки материальных ценностей и грузов по территории Объектов, создание необходимых условий на их хранение, возлагается на руководителей структурных подразделений Объектов и руководителей основных подрядных организаций.

2.3.8. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию охраняемого объекта разрешается по пропускам на транспортное средство (постоянному, временному и разовому ) через КПП С 07:00 до 18:00 в рабочие дни, в другое время – по разрешению сотрудника отдела корпоративной безопасности и руководства Общества.

 2.3.9.. Служебные автомобили пропускаются:

- Внешнего управляющего Общества и главного инженера беспрепятственно и без досмотра,

- водители Внешнего управляющего Общества и главного инженера въезд на территорию и выезд с территории объекта через КПП (в отсутствии Внешнего управляющего и главного инженера) в обязательном порядке фиксируются пропуском ПК, через установленный считыватель.

- Работники Объекта, прибывающие и убывающие на служебных автомобилях, проходят ( выходят ) на территорию ( с территории) Объекта через КПП.

- Машины пожарной охраны с включенной сигнализацией пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при возникновении ЧС.

При выезде машины досматриваются на общих основаниях.

Парковка служебного автотранспорта в рабочее время производится в обозначенных местах для стоянки.

2.3.10.. Пропускной режим в помещения режимно - секретных подразделений устанавливается в соответствии с требованиями нормативных актов Российской федерации по вопросам защиты государственной тайны и регламентируется отдельной инструкцией.

 2.4. Запрещается:

2.4.1. Въезд на территорию Объектов личного автотранспорта

2.4.2. Доступ на Объекты лицам, имеющим при себе оружие и специальные средства, за исключением сотрудников правоохранительных органов, сотрудников группы корпоративной безопасности и сотрудников подразделения охраны – при исполнении ими своих служебных обязанностей и имеющих соответствующие разрешения на право ношения табельного (служебного) оружия и специальных средств.

2.4.3. Проносить и провозить на объекты взрывчатые, биологические, химически-опасные и радиоактивные вещества.

2.4.4. Работникам и посетителям передавать свои пропуска другим лицам, оставлять их без контроля на рабочем месте.

2.4.5. Посещение или пребывание на объекте работников, посетителей и иных лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Лица, отказывающиеся самостоятельно покинуть территорию объекта и нарушающие общественный порядок, предупреждаются сотрудниками охраны и в случае отказа от выполнения законных требований последних, передаются работникам органов внутренних дел с предварительным уведомлением Внешнего управляющего Общества и руководителя группы корпоративной безопасности.

По факту происшествия сотрудником охраны составляется служебная записка и докладывается руководителю группы корпоративной безопасности.

 3. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим регламентирует соблюдение установленного на Объекте распорядка и режима работы, безопасность работников Общества, Организаций-арендаторов, Подрядчиков и посетителей, сохранность материальных ценностей, оборудования и документов, а также соблюдение правил пожарной безопасности и санитарных норм.

3.1. Нормы и правила внутриобъектового режима определяются законодательными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Компании, Общества, условиями заключенных с Организациями арендаторами договоров.

3.2. По окончании рабочего дня все окна в помещении должны быть закрыты, освещение и электроприборы (за исключением предназначенных для работы в круглосуточном режиме) выключены, входные двери заперты.

3.3. Все служебные помещения в зданиях Общества по окончании рабочего времени подлежат сдаче под охрану работниками, покидающими помещения последними. На посту охраны ведется журнал приема/сдачи помещений под охрану.

3.4. Если при вскрытии помещения обнаружено нарушение целостности печати, повреждение замка и другие признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, немедленно ставится в известность старший смены подразделения охраны. До прибытия лица ответственного за сдачу помещения под охрану и начальника отдела корпоративно договорной и экономической безопасности сотрудник охраны не допускает вскрытия помещения. По прибытию указанных лиц производится тщательный осмотр места происшествия. По результатам осмотра составляется акт в произвольной форме. После осмотра в присутствии сотрудника охраны, лица ответственного за сдачу под охрану и руководителя группы корпоративной безопасности производится вскрытие помещения и проверка имущества и документов. О недостающем имуществе и документах делается отметка в акте. Акт остается у начальника отдела корпоративно договорной и экономической безопасности.

3.4.1. О фактах пропажи материальных ценностей и документов, содержащих конфиденциальные сведения, руководитель структурного подразделения или уполномоченный представитель организации-арендатора немедленно ставит в известность руководителя группы корпоративной безопасности при необходимости, участвует в мероприятиях по выяснению обстоятельств и причин происшествия.

3.4.2. При срабатывании охранной или пожарной сигнализации в каком - либо помещении, работники охраны немедленно организуют проверку путем визуального осмотра, при необходимости принимают меры по ликвидации причин срабатывания сигнализации. Вскрытие помещения производится с участием работников охраны и диспетчерской службы, о чем составляется акт в произвольной форме (приложение №8).

3.4.3. Вскрытие складских помещений осуществляется с обязательным участием материально-ответственного лица, выделенных и специальных помещений, а также помещений кассы и архива бухгалтерии — в присутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, а помещений, арендуемых сторонними организациями, - в присутствии работников соответствующей организации. До их прибытия принимаются меры по установлению причин срабатывания сигнализации и локализации возможных негативных воздействий на помещение и хранящиеся в нем документы и ценности. В экстренных случаях допускается вскрытие до прибытия сотрудников, работающих в этих помещениях.

 О произведенном вскрытии составляется акт в произвольной форме.

3.4.4. При обнаружении источника возгорания в служебных помещениях работники охраны действуют в соответствии с инструкцией о мерах пожарной безопасности.

3.4.5. Все двери от запасных выходов, технических помещений закрываются на

замки, ключи от которых находятся у работников охраны и ответственных за эксплуатацию зданий.

3.4.6. В предпраздничные дни все служебные помещения, чердаки, подвалы, запасные лестницы, технические помещения проверяются на предмет состояния пожарной безопасности комиссией, назначаемой организационно- распорядительным документом Внешнего управляющего Общества. По результатам проверки составляет акт произвольной формы.

3.5. На всех объектах ООО « Дагестанэнерго » запрещается:

- нарушать установленные правила пожарной и электронной безопасности;

- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, персональную электронную вычислительную и другую оргтехнику (за исключением электроприборов и техники, предназначенных для работы в круглосуточном режиме);

- отключать механизмы доводчиков дверей;

- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с материально ответственным лицом (комендантом здания), а между помещениями, арендуемыми сторонними организациями, - с уполномоченными лицами таких организаций;

- распивать спиртные напитки (за исключением случаев проведения согласованных с руководством Общества корпоративных мероприятий, переговоров, а также согласованных уполномоченным лицом Организации арендатора мероприятий, осуществляемых указанной организацией) и употреблять наркотические (токсичные) вещества;

- производить строительные и ремонтные работы без согласования с соответствующими структурными подразделениями;

- приносить и хранить на рабочих местах ядовитые, горючие, легковоспламеняющиеся материалы и радиоактивные вещества;

- курить в помещениях, коридорах и других неустановленных для этого местах;

- оставлять незакрытыми окна и форточки по окончании работы;

- оставлять ключи от помещений, шкафов и сейфов в неустановленных местах;

3.6. Основные правила пожарной безопасности в административных зданиях и помещениях.

3.6.1. Все лица, принимаемые на работу в Общество (Организации -арендаторы), должны пройти вводный инструктаж по охране труда, электронной и пожарной безопасности, о чем делается соответствующая отметка в журнале инструктажей.

3.6.2. Руководителями структурных подразделений назначаются лица, ответственные за пожарную безопасность занимаемых помещений.

3.6.3. Ответственный за пожарную безопасность помещения обязан контролировать в зоне своей ответственности выполнение работниками требований инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.6.4. Во всех помещениях на видных местах должны быть вывешены таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны и ответственного за пожарную безопасность.

3.6.5. Работники Общества, Организаций-арендаторов и Подрядчиков, а также их посетители обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, стандартов, норм и правил, утвержденных в установленном порядке, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;

- выполнять меры предосторожности при пользовании бытовыми электронагревательными приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- сообщить о пожаре в пожарную охрану по телефону 01 или нажать кнопку ручного вещателя в случае обнаружения пожара и принять возможные меры к эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

3.7. В структурных подразделениях и на производственных объектах ответственность за соблюдение работниками требований Инструкции возлагается на руководителей, которые обязаны постоянно проводить разъяснительную работу среди работников по вопросам соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной и электробезопасности.

3.8. Оповещение о пожаре, аварийной или чрезвычайной ситуации на объектах Общества осуществляется с использованием существующей автоматизированной системы оповещения о пожаре или по телефонам.

3.9. Схемы эвакуации разрабатываются по этажам для каждого здания. На схемах эвакуации зеленым цветом указываются пути эвакуации, а на лестничных проходах размещаются указатели путей эвакуации.

4. Права и обязанности сотрудников подразделения охраны.

4.1. Сотрудники подразделения охраны при выполнении служебных обязанностей руководствуются Конституцией РФ, законами РФ, нормативными документами Общества, а также условиями договора по оказанию услуг охраны и имеют право:

4.1.1. Требовать от всех лиц, находящихся на Объектах, соблюдения требований настоящей инструкции, иных локальных актов Общества, регламентирующих антитеррористическую и противодиверсионную защиту объектов, личную безопасность работников Общества, информационную и экономическую безопасность, устанавливающих пропускной и внутриобъектовый режимы, а также порядок действий сотрудников Общества и охраны при несении службы в нештатных ситуациях.

4.1.2. Проверять у лиц, находящихся на территории Охраняемых объектов, документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход), перемещение имущества.

4.1.3. Проверять условия хранения имущества на Охраняемых объектах, состояние инженерно-технических средств охраны. При выявлении нарушений,

создающих угрозы безопасности людей, хищения и (или) повреждения имущества, возникновения пожара, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации условий, способствующих их возникновению.

4.1.4. Принимать меры для передачи лиц, подозреваемых в совершении преступлений на Объектах, работникам правоохранительных органов.

4.1.5. В целях соблюдения требований настоящей Инструкции и локальных актов Общества, периодически в рабочее время обходить помещения Охраняемых объектов и осматривать их по согласованию с руководителями объектов или Организаций-арендаторов, которые размещены в указанных помещениях.

4.2. Сотрудник охраны отвечает за сохранность вверенного ему имущества Объекта в соответствии с договором на оказание услуг охраны.

 Он обязан:

4.2.1. Строго соблюдать требования договора на оказания услуг охраны, настоящей инструкции, иных локальных актов Общества, регламентирующих антитеррористическую и противодиверсионную защиту объектов, личную безопасность работников Общества, информационную и экономическую безопасность, устанавливающих пропускной и внутриобъектовый режимы, а также порядок действий сотрудников охраны при несении службы в нештатных ситуациях.

4.2.2. Знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу быть корректным и вежливым в общении с работниками и посетителями Объекта.

4.2.3. Выдавать разовые пропуска (карточки посетителя) в соответствии с установленным порядком и настоящей Инструкцией.

4.2.4. По окончании рабочего дня производить сверку выданных и сданных разовых пропусков (карточек посетителя). В случае нахождения посетителей на территории охраняемых объектов после 17.00 часов (а в отношении посетителей организаций-арендаторов — после окончания рабочего дня в указанных организациях) установить причины их задержки.

4.2.5. При необходимости, осуществлять сопровождение посетителей, прибывших к Внешнему управляющему, руководителю Объекта.

4.26. При посещении Объекта представителями органов исполнительной власти, имеющими полномочия контрольных функций и прибывших для их реализации, в обязательном порядке информировать Внешнего управляющего Общества, руководителя объекта.

4.2.7. Исполнять свои обязанности в тесном взаимодействии с сотрудниками группы корпоративной безопасности. При возникновении спорных вопросов, требующих принятия решения, действовать по указанию Внешнего управляющего Общества, руководителя группы корпоративной безопасности.

4.2.8. Незамедлительно предупреждать Внешнего управляющего Общества и руководителя группы корпоративной безопасности о независящих от охраны обстоятельствах, которые могут повлиять на качество исполнения работ, создание ненадлежащих условий для обеспечения сохранности документации, денежных средств и материальных ценностей.

4.2.9. Докладывать о сдаче дежурства, с занесением в соответствующий журнал, выявленных недостатков, затрудняющих несение службы.

4.2.10. Обо всех случаях обращений к сотрудникам охраны или Общества с просьбой пронести (провезти) на Объект предметы или вещи, принадлежащие

другим лицам, немедленно докладывать Внешнему управляющему Общества, руководителю группы корпоративной безопасности.

4.2.11. Сотрудники группы корпоративной безопасности обязаны не реже одного раза в неделю осуществлять проверку работы сотрудников охранных предприятий.

Невыполнение требований настоящей Инструкции работниками ООО «Дагестанэнерго» является нарушением ими трудовой дисциплины, ответственность за которое установлена трудовым законодательством Российской Федерации.

 Приложение №2

 к договору

 № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Котельные «ДЭМ и «БПК» ООО "Дагестанэнерго" |
| №п.п. | Наименование статьи | Обоснование | Сумма в год | Сумма в месяц | Сумма в месяц |
| 2016 | 12 | на 1 ед. |
| 1. | Раздел 1. ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА |  |  |  |  |
| 1.1. | Заработная плата, начисленная работникам за отработанное время по окладам (тарифным ставкам) | ТК РФ, НК (2 часть) ст.255, ст.346.5 п.2 пп.6 |  |  |  |
| 1.2. | Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда: ночные, праздничные | ТК РФ гл.21 ст.152, 153, 154, НК (2 часть) ст.255 |  |  |  |
| 1.3. | Районный коэффициент, северная надбавка, надбавки за непрерывный стаж в районах с тяжелыми природно-климатическими условиями | ТК РФ, НК (2 часть) ст.255 |  |  |  |
| 1.4. | Оплата времени профессиональной подготовки - 7,2 часа, приема и сдачи караула - 11,4 часа | ТК РФ ст.209, НК (2 часть) ст.255, приказ Минэнерго РФ от 12.11.2003 № 444 |  |  |  |
| 1.5. | Премии и вознаграждения, носящие систематический характер | ТК РФ, НК (2 часть) ст.255 |  |  |  |
| 1.6. | Прочие виды оплаты труда за отработанное и неотработанное время | НК ( II часть ) ст.255, ст.236 п.2 |  |  |  |
| 1.7. | Единовременные, поощрительные и др. выплаты, в т.ч. |  |  |  |  |
| 1.7.1. | Вознаграждение по итогам работы за год | ТК РФ, НК (2 часть) ст.255 п.1 |  |  |  |
| 1.7.2. | Материальная помощь работникам списочного состава к отпуску по трудовым договорам, на лечение, на ритуальные услуги, рождение ребенка и пр. матпомощь | ТК РФ, НК (2 часть) ст.217 п.28, ст.238 п.1 пп.15, ст.288 п.7, постановление Правительства РФ от 07.07.99 № 765 |  |  |  |
| 1.7.3. | Оплата проезда к месту отдыха и обратно в соответствии с Положением, утвержденным Внешним управляющим | ТК РФ ст. 325 |  |  |  |
| 1.7.4. | Выплаты социального характера (к юбилейным датам, к праздникам, детские путевки, лечение сотрудников, детей и пр. выплаты) | НК ст.255 п.7 |  |  |  |
| 1.7.5. | Фонд для поощрительных выплат. | За добросовестное и отличное выполнение должностных обязанностей |  |  |  |
| 1.8. | Отчисления на социальные нужды (34%), обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (0,2%) |  |  |  |  |
| 2. | Раздел 2. МАТЕРИАЛЬНЫЕ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ |  |  |  |  |
| 2.1. | Форменное обмундирование | Приказ Минэнерго России от 02.12.2003 № 473, Приказ ФГУП от 11.12.2003 № 125/ОД |  |  |  |
| 2.2. | Стирка и химчистка обмундирования | Приказ Минфина России от 26.12.2002 № 135н, ПБУ 10/99 п.7 |  |  |  |
| 2.3. | Патроны и мишени, типографские услуги | ФЗ от 14.04.99 № 77-ФЗ "О ведомственной охране" ст.6, ФЗ от 13.12.96 "Об оружии" ст.12, Постановление Правительства РФ от 30.12.99 № 1436 "О специальных средствах и огнестрельном оружии, используемых ведомственной охраной" |  |  |  |
| 2.4. | Спецсредства, средства принудительной остановки транспорта, средства индивидуальной бронезащиты, средства радиосвязи, расходные материалы для чистки оружия | Организационно-методические указания по подготовке ведомственной охраны. Приказ от 29.10.2003 № 88/ОД, ФЗ от 13.12.96 "Об оружии" ст.12 |  |  |  |
| 2.5. | Затраты на оборудование караульных помещений, комнат хранения оружия, учебных помещений для профессиональной подготовки | Приказы Минэнерго России от 2003 № 444, 445, 446, Постановление Правительства РФ от 30.12.99 № 1436 "О специальных средствах и огнестрельном оружии, используемых ведомственной охраной" |  |  |  |
| 2.6. | Услуги и работы сторонних организаций по ремонту караульного помещения | При наличии в договоре аренды пункта о проведении текущего ремонта силами арендатора |  |  |  |
| 2.7. | Медицинские осмотры работников основной деятельности | Постановление Правительства РФ от 8.06.98 №574 "О размерах единовр.сборов, взимаемых за выдачу лицензий, разрешений, сертификатов, предусмотренных ФЗ "Об оружии", а также продления срока их действия" |  |  |  |
| 2.8. | Стоимость услуг по организации периодических проверок | ФЗ от 13.12.96 "Об оружии", прказ МВД России от 15.07.2005 № 568 "О порядке проведения органами внутренних дел РФ периодических проверок…" |  |  |  |
| 2.9. | Разрешение МВД на хранение и использование оружия и патронов к нему | ФЗ от 13.12.96 "Об оружии" |  |  |  |
| 2.10. | Оплата услуг вневедомственной охраны (КХО, охрана имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, услуги пожарной охраны и т.д) | ФЗ от 13.12.96 "Об оружии" |  |  |  |
| 2.11. | Обязательное страхование работников ФГУПа | НК ст. 255,п.16, ст.346.5 п.2 пп.7, ФЗ № 77-ФЗ "О ведомственной охране" |  |  |  |
| 2.12. | Обучение, подготовка и переподготовка кадров | ФЗ от 13.12.96 "Об оружии" ст.12, Приказ Минэнерго РФ от 12.11.2003 № 445 |  |  |  |
| 2.13. | Затраты на содержание служебных собак |  |  |  |  |
| 2.14. | Услуги транспорта для обеспечения стрельб и доставки контролеров на отдаленные объекты | Приказы Минэнерго России от 12.11.2003 № 445 |  |  |  |
| 2.15. | Ремонт ТС, затраты на приобретение запасных частей и расходных материалов, используемых для ремонта, автошин, ОСАГО | НК ст.260 п.1, ст.346.5 п.2 пп.3, ПБУ 6/01 п.26,27, согласно лимитной карте, в зависимости от пробега автомобиля, НК ст.254 п.1 пп 2, ст.346,5 п.2 пп 3, ПБУ 10/99, оплата по факту ремонта |  |  |  |
| 2.16. | Топливо для автотранспорта | согласно лимитной карте |  |  |  |
| 2.17. | Служебные разъезды общественным транспортом и компенсация за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей | НК РФ ст.264 п.1 пп.11, ст.270 п.1 пп.38, ст.346.5 п.2 пп.12, письмо Минфина от 21.07.92 № 57 |  |  |  |
| 2.18. | Командировки (проездные, суточные, квартирные) | НК ст.252, ст.264 п.1 пп 12, ст.346.5 п.2 пп13, НК ст.217 п.3 , ст.238 п.1 пп2, ст.264 п.1 пп.12, ст.346.5 п.2 пп13, Перечень выплат п.10, ПП РФ №765 от 07.07.99 |  |  |  |
| 2.19. | Услуги связи (стационарная, мобильная, радиочастоты, междугородние переговоры), интернет, почтовая, телеграфная и курьерская | НК ст.254 п.1 пп.6, НК ст.264 п.1 пп.25, ст.346.5 п.2 пп.18 |  |  |  |
| 2.20. | Обеспечение нормальных условий труда, хозтовары | НК ст.264 п.1 пп.7, приказ ФГУП № 154/ОД от 19.07.2004 "Об утверждении норм снабжения моющими средствами и материалами" |  |  |  |
| 2.21. | Канцелярские товары, приобретение технической и экономической литературы, подписка, расходные материалы к оргтехнике | НК ст.264 п.1 пп.49 |  |  |  |
| 2.22. | Юридические, информационные (1С, Гарант, Консультанс плюс и пр.), нотариальные, консультационные услуги | НК ст.264 п.1 пп.14,15,16, ст.346.5 п.2 пп.14,25 |  |  |  |
| 2.23. | Услуги банков, оформление банковских пластиковых карт для сотрудников |  |  |  |  |
| 2.24. | Налоги (в местный бюджет, на имущество, транспортный налог и пр.) |  |  |  |  |
| 3 | РАЗДЕЛ 3. РАСХОДЫ ПО ДОГОВОРАМ |  |  |  |  |
| 3.1. | Услуги спортзала, тира |  |  |  |  |
| 3.2. | Арендная плата (помещения, оборудования, ТС, гаража и пр.) | НК ст. 256, ст.264 п.1 пп.10, ст.346.5 п.2 пп.4, Постановление Правительства РФ № 150 п.12 |  |  |  |
| 3.3. | Расходы за коммунальные услуги и по прочим договорам |  |  |  |  |
|  | ИТОГО РАСХОДЫ НА СОДЕРЖАНИЕ |  |  |  |  |
| 4. | Отчисления на содержание органа управления | Из расчета 335 руб./чел. |  |  |  |
| 5. | Отчисления на содержание АУП филиала | з/пл АУП филиала со всеми начислениями |  |  |  |
| 6. | Рентабельность 5% | 5% |  |  |  |
|  | ИТОГО ПО СМЕТЕ ЗАТРАТ |  |  |  |  |
|  | НДС 18% |  |  |  |  |
|  | ВСЕГО С УЧЕТОМ НДС |  |  |  |  |

ЗАКАЗЧИК ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Баймурзаев М.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**м.п. м.п.**

Приложение №3

к договору № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Перечень охраняемых объектов

 ООО «Дагестанэнерго»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Объект | Площадь. |
| 1 | Котельные ДЭМ- г. Махачкала, ул.Крылова д. 5 «в» | 26 137,5м2 |
| 2 | Котельня БПК- г. Махачкала, ул.И.Казака д.37 | 3768,4 |

ЗАКАЗЧИК ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Баймурзаев М.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

Приложение №4

к договору № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

График

 дежурств на объектах ООО «Дагестанэнерго» и численный состав.

| Наименование должности | График работы | Время работы | Кол-во чел./смену |
| --- | --- | --- | --- |
| Охрана объектов котельной ДЭМ | 7 дней в неделю (Пн-Вс) | с 800 до 0759 | 2 |
| Охрана объектов котельной БПК | 7 дней в неделю (Пн-Вс) | с 800 до 0759 | 2 |

ЗАКАЗЧИК ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Баймурзаев М.М.. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

# 3. Инструкция претенденту

1. Инструкция участнику закупки является составной частью Документации о закупке.
2. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своего предложения (Заявка) на участие в закупке.
3. Организатор (Заказчик) закупки не отвечает и не несет обязательств по расходам, указанным в п.2 настоящей Инструкции в случае отказа от ее проведения в сроки, определенные в Извещении о закупке.
4. Организатор закупки предоставляет участнику закупки настоящую инструкцию, требования которой участник закупки обязан изучить и подготовить предложение на участие в закупке в соответствии с данными требованиям. Предложение участника закупки, не отвечающее требованиям документации о закупке (отсутствие в составе предложения участника закупки каких-либо документов, предусмотренных документацией о закупке и извещением, о закупке) может быть отклонено решением Закупочной комиссии.
5. Организатор закупки до окончательного срока представления предложений участников закупки может внести изменения в документацию о закупке (в том числе в отношении срока и места подачи предложений участников закупки). Данные изменения не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений публикуются на официальном сайте. Организатор закупки вправе направить копию ответа в адрес потенциальных участников закупки, официально получивших документацию о закупке и извещение, о закупке.
6. Организатор закупки и участники закупки могут осуществлять необходимое официальное общение с помощью факсимильной и других электронных видов и способов связи с последующим обязательным письменным подтверждением своих обращений в пределах сроков, указанных в документации о закупке. Информация о разъяснениях документации о закупке и извещения о закупке, а также обо всех внесенных изменениях публикуется на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений, внесения изменений.
7. К участию в процедурах закупки по решению закупочной комиссии не допускаются лица:

• находящиеся в процессе ликвидации, реорганизации либо признанные банкротом;

• не соответствующие измеряемым требованиям Заказчика в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды.

• входящие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в одну группу лиц;

• лица, на имущество которых наложен арест;

• допустившие нарушение обязательств по каким-либо договорам, ранее заключенным с Заказчиком, подтвержденные документально;

• сведения о которых содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

1. Представленное предложение (Заявка) на участие в закупке после его рассмотрения участнику закупки не возвращается.
2. Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников закупки сведений, в том числе содержащихся в их предложениях (за исключением сведений, указываемых в формируемых в ходе закупки протоколах). Предоставление этой информации другим Участникам закупки или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей документацией о закупке.
3. Языком предложения (Заявки) участника закупки, а также переписки в рамках проведения закупки является русский язык.
4. Организатор закупки, объявивший закупку, имеет право:

• отклонить предложение участника закупки, в случае его несоответствия требованиям документации и (или) извещения о закупке;

• в целях проверки заявленных участником закупки в своем предложении сведений осуществлять необходимые запросы в соответствующие государственные и иные органы и организации, посещать предприятия, учреждения и производственные объекты участника закупки.

1. Дополнительные общие требования к участникам закупочных процедур.
	1. К участникам закупочных процедур могут быть предъявлены следующие дополнительные требования:
		1. Наличие у участника положительной деловой репутации (включая наличие у участника рейтингов, наград или дипломов выставок и т.п.);
		2. Наличие у участника опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

12.2. Наличие у участника:

а) производственных мощностей,

б) технологического оборудования,

в) трудовых ресурсов,

г) финансовых ресурсов;

12.3. Обладание участниками закупочных процедур правами на объекты интеллектуальной собственности, если они необходимы для исполнения договора, либо в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

12.4. Соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а именно наличие у них лицензий, специальных разрешений, обязательное членство в саморегулируемых организациях;

12.5. Наличие у участника закупочных процедур работников, привлекаемых для выполнения договора, установленной квалификации.

 12.6. Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

13. Подача заявок на участие в запросе предложений

Заявка (предложение) на участие в запросе предложений подается Заказчику запроса предложений в письменной форме на бумажном носителе.

 13.1. При представлении заявки, участник должен соблюсти следующие необходимые требования:

а) каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности прикладывается к заявке.

б) каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью Участника.

в) должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц заявки.

г) перед подачей заявки должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Заявки» (копия не обязательна).

д) на конверте указывается следующая информация:

 - наименование и адрес Заказчика;

 - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;

 - предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным извещением.

 13.2. Прием заявок заканчивается не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема заявок. Заявки, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу.

 13.3. Организатор закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения (Приложение 2 к настоящей Инструкции).

Предложение может быть отправлено участником закупки и по почте заказным письмом (с описью вложения) с уведомлением о получении.

13.4. После получения заявки организатор обеспечивает его регистрацию.

 13.5. Участник запроса предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

## **14. Подготовка предложений на участие в запросе предложений**

14.1. Участники запроса предложений подготавливают свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

* 1. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, кроме случаев подачи альтернативных заявок. При этом внесение изменений в поданную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.
	2. **Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней организатором запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации, но не менее 90 календарных дней, начиная с даты проведения закупки. Заявки, содержащие меньший срок действия, могут быть не допущены к участию в закупке.**

14.4. В качестве документального подтверждения своего желания участвовать в закупке и возможностей выполнить требования Заказчика по предмету закупки Участник в составе предложения должен предоставить свидетельства своего технического потенциала, необходимой квалификации, экономического и финансового положения. **К указанным свидетельствам относится:**

 14.4.1.  Письмо о подаче оферты и все к ней приложения (коммерческое предложение, техническое предложение, протокол разногласий к проекту договора, анкета участника, справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров) участника закупки по формам согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции;

 14.4.2. Учредительные документы и свидетельства о регистрации:

а) устав в действующей редакции с учетом его изменений и дополнений (нотариально заверенная копия или заверенная печатью участника);

б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия или заверенная печатью Участника);

в) свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (нотариально заверенная копия или заверенная печатью Участника);

г) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (нотариально заверенная копия или заверенная печатью Участника);

д) выписка из ЕГРЮЛ выданная ФНС  не ранее 2 месяцев до дня подачи оферты (оригинал или нотариально заверенная копия) – для юридических лиц;

е) выписка из ЕГРИП выданная ФНС  не ранее 2 месяцев до дня подачи оферты (оригинал или нотариально заверенная копия) – для индивидуальных предпринимателей;

ж) учредительные документы (приказы, протоколы собраний учредителей и т.п.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а так же его права на заключение соответствующего договора (копия заверенная Участником).

 14.4.3. Сведения о документах, дающих право на осуществление деятельности в данной области в соответствии с предметом закупки (лицензии, сертификаты, разрешения соответствующих надзорных органов, допуски и др.) (в соответствии с требованиями п.1.5.2 и 1.5.3. раздела 1 Документации о закупке) по указанной форме с ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ предоставлением нотариально заверенных копий:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | № документа | Область применения | Дата выдачи | Кем выдан | Срок действия | Место осуществления вида деятельности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

 14.4.4. Копии бухгалтерских отчетов (балансов, отчётов о прибылях и убытках) за последние 2 года, заверенные руководителем, главным бухгалтером и скрепленные печатью.

* + 1. Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов и обязательных платежей **(оригинал или нотариально заверенная копия)** или акт сверки по платежам в бюджетные и внебюджетные фонды, выданный налоговым органом **(оригинал или нотариально заверенная копия)**.
		2. Пояснительная записка со следующими сведениями:

 а) общее количество работников, планируемых Участником для привлечения к выполнению обязательств по предмету закупки, с указанием квалификации по указанной форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Количество специалистов необходимое для реализации проекта | ФИО | Сведения об образовании  | Квалификация | Опыт работы (основной) и на аналогичной должности | Аттестация по специальности | Допуск к работам |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Дополнительно, по Лоту № 2, Участник обязательно предоставляет:

- выписки из приказов о принятии на работу работников, заверенные Участником;

-копии удостоверений работников, заверенные Участником;

- копии личных карточек работников, заверенные Участником.

б) документы, подтверждающие организацию профессионального обучения (для Лота № 2)

в) наличие собственных (арендованных) производственных баз с указанием их мощностей, структуры, местонахождения с приложением копий соответствующих документов о праве собственности либо аренды;

г) режим рабочего времени;

д) обеспечение работающих жильем и объектами социальной инфраструктуры;

е) копия положения о социальных гарантиях работников, заверенная Участником, кроме того предоставление документов, подтверждающих факт страхование работников в соответствии с требованиями Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (для Лота № 2).

* + 1. Участник запроса предложений должен принять все обязательные требования организатора запроса предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора).
		2. **Закупочная комиссия вправе отклонить предложение участника закупки, если службой корпоративной безопасности Заказчика установлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных Участником закупки документах, фактическим данным и обстоятельствам, на момент подачи предложения. Под «недостоверными» сведениями понимается несоответствие информации, содержащейся в документах (справках, выписках, приказах и пр.).**
		3. Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть сшиты, пронумерованы и подписаны руководителем организации Участника закупки или его уполномоченным лицом, имеющим соответствующую доверенность.

# УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

## **Рассмотрение заявок**

* 1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов.
	2. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, специалистов Инициатора закупки.
	3. Общий срок проведения Заказчиком закупки отборочного и оценочного этапа должен составлять не более 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками. Данный срок может быть продлен Комиссией.
	4. Отборочный этап по решению Комиссии может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные заявки, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.
	5. Комиссия рассматривает заявки участников (поступившие заключения от инициатора закупки (экспертов) в случае если они привлекались) и осуществляет ранжирование заявки участников по предпочтительности, после чего определяет лучшее предложение.

## **Отборочный этап рассмотрения заявок**

* 1. Отбор участников запроса предложений проводится из числа участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям закупочной документации, в частности:

а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;

б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;

в) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

* 1. При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представление недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки, на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);
	2. В случае если заявка участника запроса предложений или сам участник не отвечают какому-либо из требований Заказчика, его заявка может быть отклонена.
	3. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, кроме случая подачи альтернативных заявок, все такие заявки данного участника могут быть отклонены.
	4. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении заявок, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками заявок более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданную заявку.
	5. В случае если заявка участника запроса предложений и сам такой участник соответствует всем требованиям Заказчика, данный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.
	6. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются Протоколом. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в их отношении решении по электронной почте (факсу).
	7. В случае если по итогам запроса предложений поступила только одна заявка, либо решением Комиссии признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одной заявки, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.
	8. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

## **Оценочный этап рассмотрения заявок**

* 1. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации.
	2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:

а) цена предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

* 1. В ходе проведения оценки заявок Комиссия вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленных на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.
	2. По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения выгодности содержащихся в них условий, начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной.
	3. Лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов Комиссии, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется Итоговым Протоколом, который размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания. Протокол содержит:

а) сведения обо всех участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;

б) сведения об участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;

в) наименование участника, предоставившего лучшее предложение (первый порядковый номер), а также следующим за ним участником (второй порядковый номер).

4. Требования к оформлению документов по закупке с разбиением на лоты.

4.1. Участник может подать предложение на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача предложения на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота.

4.2. В случае подачи предложения на несколько лотов в дополнение к ранее перечисленным требованиям должны быть соблюдены следующие требования:

- на наружном конверте с предложением следует дополнительно обозначить номера и названия лотов, на которые подается предложение.

4.3. Оценка предложений и определение Победителя закупки будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один Победитель.

Приложение 1

к инструкции претенденту

1. Форма письма о подаче оферты

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

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении (*указывается способ закупки*), опубликованное (указывается источник и дата публикация), и Документацию по (*указывается способ закупки*), и принимая установленные в них требования и условия (*указывается способ закупки*),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на поставку (выполнение работ, оказание услуг):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание продукции, работ, услуг)

на условиях и в соответствии с Коммерческим и Техническим предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, без НДС) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(НДС по итоговой стоимости, рублей) |  |  |
| итого с НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС) |  |  |

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. 2. Коммерческое предложение (форма 2) – на \_\_\_\_листах;

1. 3.Техническое предложение (форма 3) — на \_\_\_\_ листах;

1. 4. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4 — на \_\_\_\_ листах;
2. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

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

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

3. Участник должен указать стоимость поставляемой продукции цифрами и словами, в рублях, с НДС, в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел , графа «ИТОГО» таблицы-2). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

4. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта

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

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпункта

## **2. Коммерческое предложение (форма 2)**

Приложение к письму подачи оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коммерческое предложение

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таблица-1. Расчет стоимости поставляемой продукции (выполняемых работ, оказания услуг)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции (работ, услуг) | Производитель, страна происхождения | Ед. изм. | Кол-во в ед. изм. | Цена единицы, руб. с  НДС | Общая цена, руб. с НДС |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | **х** | **х** | **х** |  |

Таблица-2. Расчет стоимости поставляемой продукции (выполняемых работ, оказания услуг) с учетом дополнительных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статьи расходов | Стоимость, руб. с НДС |
|  | Стоимость продукции (работ, услуг) (итого таблицы-1) |  |
|  | Стоимость дополнительных услуг (расшифровать, какие дополнительные услуги должны быть включены в стоимость) |  |
|  | Прочие расходы (расшифровать с указанием каждого конкретного вида расходов) |  |
| … | и т.д. |  |
|  | **ИТОГО (1 + 2 + …)** |  |

Таблица-3. Прочие коммерческие условия поставки продукции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Значение |
|  | Срок начала поставки (работ, оказания услуг) |  |
|  | Срок завершения поставки (работ, оказания услуг) |  |
|  | График поставки (работ, оказания услуг) |  |
|  | Условия оплаты |  |
|  | Гарантийный срок |  |
| … | и т.д. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

3. В таблице-1 приводится расчет стоимости самой продукции без учета стоимости дополнительных услуг. Цена единицы и общая стоимость в таблице-1 должны включать все таможенные пошлины, налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, все транспортные и страховые расходы, расходы на погрузку-разгрузку

4. В таблице-2 приводится расчет стоимости дополнительных услуг. При этом в графе 1 таблицы-2 указывается общая стоимость продукции из таблицы-1 (графа «ИТОГО»).

5. В таблице-3 приводятся иные параметры коммерческого предложения Участника конкурсного предложения.

6. Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки приложения №1 (спецификации) к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## **3.Техническое предложение (форма 3)**

Приложение к письму подачи оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое предложение

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № позиции в таблице-1 коммерческого предложения: **1**Наименование продукции (работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

| № позиции в таблице-1 коммерческого предложения: **2**Наименование продукции (работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

| № позиции в таблице-1 коммерческого предложения: **и т.д. для каждой позиции**Наименование продукции (работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

3. В техническом предложении описываются все позиции таблицы-1 коммерческого предложения.

4. В колонке «Требования Заказчика» отдельно приводится каждое отдельное требование, указанное в разделе.

5. В колонке «Предложение Участника» указывается конкретное описание соответствующих характеристик предлагаемой продукции, значения технических и иных показателей качества продукции.

## **4. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4)**

Приложение к письму подачи оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол разногласий к проекту Договора

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Обязательные» условия Договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора  | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

«Желательные» условия Договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

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

4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчика, но отклонение которых Заказчиком не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.

5. 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 конкурсному предложению Заказчика.

6. В любом случае Участник должен иметь в виду что:

а) если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;

 в) в любом случае, 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.

## **5. Анкета Участника (форма 5)**

Приложение к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета Участника

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

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

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

## **Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)**

Приложение к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)  | Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора(объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2013 год**  |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2014 год**  |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2015 год** |  | **х** |

*Заказчик рекомендует Участникам приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
			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, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям.
			4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. 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.

**Приложение № 2**

**к Инструкции участнику закупки**

РАСПИСКА

Дана представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника)

в подтверждение того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации - Организатора закупки)

получен и зарегистрирован наружный конверт по:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование предмета и объекта закупки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

 И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)