ПРОЕКТ

**Договора № \_\_\_**

**на оказание услуг по физической охране**

 **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №7 «Радуга»**

 **городского округа Ступино Московской области**

**на 2021 год**

**Московская область**

**г. Ступино**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7 «Радуга», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице заведующего Матвеевой Ирины Игоревны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, с соблюдением требований Федерального Закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011г, и действующего положения о закупке товаров, работ, услуг МАДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании результатов проведения конкурса в электронной форме (Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

* 1. Исполнитель обязуется оказывать услуги по охране объекта и имущества, обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к Договору) (далее - услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.
	2. Место оказания услуг:142800, Московская область, г.о. Ступино, г. Ступино, ул. Садовая, вл.8

**2. Цена Договора и порядок расчётов**

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек с НДС 20% или без НДС (далее - Цена Договора), является твердой и определяется на весь срок действия Договора.

2.2. Оплата услуги осуществляется в российских рублях.

2.3. Заказчик оплачивает фактически оказанные услуги Исполнителя ежемесячно до 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за расчетным, на основании выставленного Исполнителем счета и надлежаще оформленного, и подписанного двумя сторонами настоящего Договора Акта сдачи-приемки услуг, путем перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в разделе 15 Договора, за счет бюджета городского округа Ступино Московской области. Счет за услуги, оказанные в декабре 2021 года, Исполнитель представляет Заказчику не позднее 15 декабря 2021года.

В течение первых 3-х рабочих дней каждого месяца, Исполнитель предоставляет Заказчику оригиналы документов за услуги, оказанные в предыдущий месяц (ежемесячно):

Акт сдачи-приемки услуг;

счет на оплату оказанных услуг;

счет - фактуры.

2.4. В случае изменения своего расчетного счета Исполнитель обязан в течение 1 (одного) рабочего дня в письменной форме сообщить об этом Заказчику с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае, при перечислении денежных средств на указанный в Договоре счет Исполнителя, обязанность Заказчика по оплате оказанной услуги будет считаться исполненной надлежащим образом.

2.5. Обязательства Заказчика по оплате оказанной услуги считаются исполненными с момента списания денежных средств со счета Заказчика.

2.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Заказчик производит оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки.

**3. Сроки оказания услуги**

3.1. Исполнитель производит оказание услуг в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору).

3.2. Срок исполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору с 01 января 2021 года по «31» декабря 2021 года включительно.

3.3. Перед началом оказания услуг Исполнитель проводит за свой счет, своими силами либо с привлечением сторонних организации обследование объекта, что подтверждается Актом обследования, составленным в 2 экземплярах: 1-й экземпляр акта, остается у Заказчика для реализации выработанных Исполнителем рекомендаций, 2-й экземпляр - у Исполнителя.

3.4. Началом оказания услуг Исполнителем является подписанный Сторонами Акт о принятии объекта под охрану, имущества движимого и недвижимого (Акт составляется в произвольной форме и утверждается обеими сторонами).

3.5. Окончанием оказания услуг по Договору в целом является подписанный Сторонами Итоговый Акт об оказанных услугах.

**4. Срок действия договора**

4.1 Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2021г и действует до 31.01.2022 г.

**5. Условия оказания услуг**

5.1. До приемки объекта под охрану (физическую) Исполнитель должен:

5.1.1. Обследовать объект, подлежащий охране;

5.1.2. Ознакомить сотрудников охраны с условиями работы и особенностями охраны объекта под роспись, согласовать взаимодействие сотрудников охраны с дежурным администратором (ответственным за взаимодействие с Исполнителем) объекта охраны;

5.1.3. Обеспечить сотрудников охраны материальными и техническими средствами для выполнения ими Договорных обязательств в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение № 1 к настоящему Договору);

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

5.1.5. Принять от Заказчика на период оказания услуг необходимое имущество и служебные помещения для выполнения обязательств по Договору и подписать акт об оказании услуг по охране объекта (о начале оказания услуг).

5.2. После подписания акта о начале оказания услуг приступить к оказанию услуг по охране объекта.

5.3. Исполнитель осуществляет оказание услуг в повседневном режиме в порядке, предусмотренном Договором и Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору).

5.4. Сотрудники охраны обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы на объекте охраны, обеспечивают защиту и сохранность имущества, ведут служебную документацию, осуществляют проверку исправности технических средств охраны с отражением результатов в журнале проверок технических средств охраны на объекте.

**6. Права и обязанности Сторон**

**6.1. Заказчик вправе:**

6.1.2. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

6.1.3. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с настоящим Договором.

6.1.4. В случае досрочного исполнения Исполнителем обязательств по настоящему Договору принять и оплатить услуги в соответствии с установленным в Договоре порядком.

6.1.5. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе оказываемых услуг.

6.1.6. Осуществлять контроль за объемом и сроками оказания услуг.

6.1.7. Ссылаться на недостатки услуг, в том числе в части объема и стоимости этих услуг.

6.1.8. Осуществить оплату по настоящему Договору только после предоставления Исполнителем документов об уплате пени и (или) штрафов.

6.1.9. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случаях, предусмотренных разделом 10 настоящего Договора.

**6.2. Заказчик обязан:**

6.2.1. Передать Исполнителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Договора под охрану объекты с составлением двустороннего Акта
о выставлении постов охраны (начале оказания Услуг) (Приложение 2
к Техническому заданию), а также документы в соответствии с Техническим заданием (Приложение 1 к Договору).

6.2.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания настоящего Договора рассмотреть предложенный Исполнителем график несения службы
и при отсутствии замечаний согласовать.

6.2.3. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

6.2.4. Обеспечить своевременную приёмку оказанных услуг и оплату оказанных услуг надлежащего качества.

6.2.5. Обеспечить доступ работников охраны в места общего пользования,
а также к средствам пожаротушения.

6.2.6. В течение 3 (трех) дней с даты подписания настоящего Договора обеспечить ознакомление сотрудников с требованиями внутриобъектового
и пропускного режимов на охраняемом объекте, а посетителей – с порядком
их пропуска и их нахождения на охраняемом объекте.

6.2.7. Обеспечить постоянную работоспособность линии телефонной сети
и электропитания, к которым подключены тревожная, охранная и пожарная сигнализации охраняемого объекта.

6.2.8. При обнаружении несоответствия качества, объема и стоимости оказанных Исполнителем услуг условиям Договора требовать устранения замечаний.

6.2.9. Требовать оплаты неустойки (штрафа, пени) в соответствии с условиями настоящего Договора.

6.2.10. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора в случаях, предусмотренных пунктом 8.3 Договора.

6.2.11. Представлять Исполнителю сведения об изменении своего адреса в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня изменения адреса. В случае непредставления в установленный срок уведомления изменении адреса, надлежащим адресом Заказчика будет считаться адрес, указанный в Договоре.

**6.3. Исполнитель вправе:**

6.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком Акта сдачи - приемки услуг в установленном Договоре порядке.

6.3.2. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с условиями Договора.

6.3.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания услуг в рамках настоящего Договора.

6.3.4. Получать от Заказчика содействие при оказании услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.

**6.4. Исполнитель обязан:**

6.4.1. Своевременно и надлежащим образом оказать услуги, предусмотренные настоящим Договором.

6.4.2. Обеспечивать соответствие оказываемых услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам и т.п.), лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации и Техническим заданием.

6.4.3. Своевременно реагировать на проявление угроз криминального
и террористического характера, срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, появление признаков возгорания, аварий техногенного характера или стихийного бедствия: принимать меры по их локализации или ликвидации
с помощью штатных и подручных средств, оказанию помощи и эвакуации людей, осуществлять вызов специальных служб, информировать оперативную дежурную службу (оперативного дежурного) Исполнителя и Заказчика.

6.4.4. Обеспечить устранение недостатков, выявленных в ходе оказания услуг, за свой счет.

6.4.5. В случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено лицензирование вида деятельности, являющегося предметом настоящего Договора, а также, в случае если законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом настоящего Договора, установлено требование об их обязательном членстве в саморегулируемых организациях, Исполнитель обязан обеспечить наличие документов, подтверждающих его соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в течение всего срока исполнения Договора. Копии таких документов должны быть переданы Исполнителем Заказчику по его требованию.

6.4.6. Представлять Заказчику сведения об изменении своего адреса и (или) банковских реквизитов в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса и (или) банковских реквизитов, надлежащим адресом и надлежащими банковскими реквизитами Исполнителя будут считаться адрес и реквизиты, указанные в Договоре.

6.4.7. Своевременно выставлять Акт сдачи – приемки услуг, счет на оплату оказанных услуг, счет – фактуру. Представлять Заказчику информацию о своих выгодоприобретателях, единоличном исполнительном органе хозяйственного общества (директоре, генеральном директоре, управляющем, президенте и др.), членах коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителе (директоре, генеральном директоре) учреждения или унитарного предприятия либо об иных органах управления юридических лиц участников закупки путем указания фамилий, имен, отчеств (при наличии) таких лиц с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.4.8. Обеспечить в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания настоящего Договора:

- проведение обследования объекта, подлежащего охране, проведение оценки его уязвимости, составление Акта обследования объекта охраны;

- подготовку и передачу документов в соответствии с Техническим заданием (Приложение 1 к Договору)

- ознакомление работников охраны с условиями работы и особенностями охраны объекта под роспись, инструкцией по охране объекта, согласование взаимодействия работников охраны с дежурным администратором (ответственным за взаимодействие с Исполнителем) объекта охраны;

- работников охраны материальными и техническими средствами для выполнения ими обязательств по настоящему Договору;

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

- принятие по описи от Заказчика на период оказания услуг необходимое имущество и служебные помещения для выполнения обязательств по Договору
и подписать Акт о выставлении постов охраны;

- утверждение графика несения службы на объекте охраны и согласование
его с Заказчиком;

- размещение информации об использовании видеонаблюдения, а также
об условиях осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на объект охраны.

6.4.9. После подписания акта о выставлении постов охраны (начале оказания услуг) приступить к оказанию услуг по охране объекта.

6.4.10. Осуществлять оказание услуг в повседневном режиме в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

6.4.11. Оплатить неустойку (штрафы, пени), предусмотренную Договором, а также убытки, понесенные Заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем своих обязательств по Договору

6.4.12. Исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором.

**7. Гарантии**

7.1. Исполнитель гарантирует оказание услуг в соответствии
с требованиями, указанными в Договоре и Техническом задании (Приложение 1
к Договору).

7.2. Если в период срока оказания услуг обнаружатся недостатки или дефекты, то Исполнитель (в случае, если не докажет отсутствие своей вины) обязан устранить их за свой счет в сроки, согласованные Сторонами и зафиксированные в акте с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения.

**8. Ответственность Сторон**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

8.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате Цены Договора Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства по оплате Цены Договора, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства по оплате Цены Договора. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неоплаченной части Цены Договора.

За ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств по Договору, начисляется штраф в виде фиксированной суммы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек).

- 2,5 процента цены Договора в случае, если цена Договора не превышает 3 млн. рублей;

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

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Пеня устанавливается в размере не менее одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем и определяется по формуле:

П = (Ц - В) x С,

где:

Ц - цена Договора;

В - стоимость фактически исполненного в установленный срок Исполнителем обязательства по Договору, определяемая на основании документа о приемке товаров, результатов выполнения работ, оказания услуг, в том числе отдельных этапов исполнения Договоров;

С - размер ставки.

Размер ставки определяется по формуле:



где:

 - размер ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени, определяемый с учетом коэффициента К;

ДП - количество дней просрочки.

Коэффициент К определяется по формуле:



где:

ДП - количество дней просрочки;

ДК - срок исполнения обязательства по Договору (количество дней).

При К, равном 0 - 50 процентам, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,01 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

При К, равном 50 - 100 процентам, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,02 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

При К, равном 100 процентам и более, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,03 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором. Размер штрафа является фиксированным и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек),

Размер штрафа определяется в следующем порядке:

10 процентов цены Договора в случае, если цена Договора не превышает 3 млн. рублей

8.4. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать Цену Контракта.

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

**9. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)**

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, в случае если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего Договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также, которые стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

9.2. При наступлении таких обстоятельств срок исполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств, постольку поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение настоящего Договора в срок.

9.3. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.

9.4. Если обстоятельства, указанные в п.9.1 настоящего Договора, будут длиться более двух календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

**10. Расторжение Договора**

10.1.Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон,
по решению суда либо в случае одностороннего отказа Стороны настоящего Договора от его исполнения в соответствии с гражданским законодательством.

10.2. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе
от исполнения настоящего Контракта в случае, если:

10.2.1. Исполнитель оказывает услуги ненадлежащего качества, при этом недостатки не могут быть устранены в приемлемый для Заказчика срок.

10.2.2. Исполнитель неоднократно нарушил сроки оказания услуг, предусмотренные настоящим Договором.

10.3. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе
от исполнения Договора, если в ходе исполнения Договора установлено,
что Исполнитель не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию
о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения Исполнителя.

10.4. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Договора
не позднее, чем в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия указанного решения, размещается в единой информационной системе и направляется Исполнителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Исполнителя, указанному в Контракте, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Исполнителю. Выполнение Заказчиком указанных действий считается надлежащим уведомлением Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Исполнителю указанного уведомления либо дата получения Заказчиком информации об отсутствии Исполнителя по его адресу, указанному в Договоре.

10.5. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу и Договора считается расторгнутым через 10 (десять) дней с даты надлежащего уведомления Заказчиком Исполнителя об одностороннем отказе
от исполнения Договора.

10.6. Заказчик обязан отменить не вступившее в силу решение
об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в течение
10 дней с даты надлежащего уведомления Исполнителя о принятом решении
об одностороннем отказе от исполнения Контракта Исполнителем выполнены следующие действия:

- устранено нарушение условий Договора, послужившее основанием
для принятия указанного решения;

- Заказчику компенсированы затраты на проведение экспертизы оказанной услуги с привлечением экспертов, экспертных организаций.

Данное правило не применяется в случае повторного нарушения Исполнителем условий Договора, которые в соответствии с гражданским законодательством являются основанием для одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора.

10.7. Исполнитель вправе принять решение об одностороннем отказе
от исполнения настоящего Договора в случае, если Заказчиком нарушены обязанности по Договору, и это препятствует исполнению Договора Исполнителем.

10.8. В отношении порядка и сроков расторжения Договора Исполнителем
в одностороннем порядке применяются пункты 10.4-10.5 настоящего раздела,
за исключением положения о размещении решения в единой информационной системе.

10.9. Исполнитель обязан отменить не вступившее в силу решение
об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в течение 10 (десяти) дней с даты надлежащего уведомления Заказчика о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения Договора устранены нарушения условий Договора, послужившие основанием для принятия указанного решения.

10.10. Расторжение настоящего Договора по соглашению сторон производится путем подписания Сторонами соответствующего соглашения о расторжении.

10.11. Сторона, которой направлено предложение о расторжении настоящего Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ
по существу в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты его получения.

10.12. В случае расторжения настоящего Договора Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем услуг, оказанных Исполнителем
и принятых Заказчиком, а также размер суммы, перечисленной Заказчиком Исполнителю за оказанные услуги.

**11. Прочие условия**

11.1. Качество оказанных Исполнителем услуг должно соответствовать условиям Договора. Услуги в момент передачи Заказчику должны обладать свойствами, указанными в Договоре и определенными действующим законодательством.

11.2. Изменения, вносимые в условия Договора, осуществляются на основании дополнительных соглашений сторон, совершённых в письменной форме. При этом сроки и порядок исполнения Договора, а также качество изменению не подлежат.

11.3. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению арбитражного суда, в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

11.4. Споры, вытекающие из Договора, разрешаются посредством переговоров сторон. При невозможности урегулирования споров сторон в переговорном порядке, споры разрешаются Арбитражным судом. Настоящий Договор подписан уполномоченными представителями Сторон в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу и хранящихся у Исполнителя и Заказчика.

**12. Обеспечение исполнения Договора**

12.1. Принять к сведению, что Исполнитель внес обеспечение исполнения Договора на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_ рубля \_\_\_\_ копеек), определенную в соответствии с действующем положением о закупке товаров, работ, услуг МАДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что составляет 5% процентов от начальной (максимальной) цены Договора, в форме залога денежных средств (безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией, или залога денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита).

Право требования Заказчиком удержания денежных средств в качестве обеспечения исполнения Договора возникает при нарушении Исполнителем какого-либо из своих обязательств по Договору.

12.2. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения Договора перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Исполнителем его обязательств по Договору, соответствующий Исполнитель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента, когда соответствующее обеспечение исполнения Договора перестало действовать, предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения Договора на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в настоящем разделе Договора.

Действие указанного пункта не распространяется на случаи, если Исполнителем предоставлена банковская гарантия, не соответствующая требованиям законодательства Российской Федерации.

12.3. Уплата Исполнителем неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает его от исполнения обязательств по настоящему Договору.

12.4. Обеспечение исполнения Договора распространяется в случае неисполнения обязательств по Договору, уплате неустоек в виде штрафа, пени, предусмотренных Договором, а также убытков, понесенных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем своих обязательств по Договору.

12.5. Обеспечение исполнения Договора возвращается Исполнителю при условии надлежащего исполнения Исполнителем всех своих обязательств по настоящему Договору в течение 15 календарных дней со дня получения Заказчиком соответствующего письменного требования Исполнителя. Денежные средства возвращаются на банковский счет, указанный Поставщиком в этом письменном требовании, в случае внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения Договора.

**13. Особые условия**

13.1. Стороны при исполнении Договора:

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

- поставка товара (выполнение работы, оказание услуги), а также отдельные этапы поставки товара (выполнения работы, оказания услуги) (далее - отдельный этап исполнения Договора), включая все документы, предоставление которых предусмотрено в целях осуществления приемки поставленного товара (выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги), а также отдельных этапов исполнения Договора;

- результаты такой приемки;

- мотивированный отказ от подписания документа о приемке;

- оплата поставленного товара (выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги), а также отдельных этапов исполнения Договора;

- заключение дополнительных соглашений;

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

- направление решения об одностороннем отказе от исполнения Договора;

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

13.2. Для работы в ПИК ЕАСУЗ Стороны Договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.6. Перечень электронных документов, которыми обмениваются Стороны при исполнении Договора с использованием ПИК ЕАСУЗ, содержится в приложении 3 к Договору.

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

**14. Приложение**

14.1 Сведения об объектах закупки (Приложение № 1)

14.2. Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты (Приложение № 2)

14.3. Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении договора (Приложение № 3)

14.4. Регламент электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (Приложение № 4)

14.5. Техническое задание (Приложение 5)

14.6. Акт сдачи-приемки услуг (Приложение 6)

**15. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7 «Радуга»» городского округа Ступино Московской областиЮр. Адр.142800, РФ, Московская область, г.о. Ступино, г. Ступино, ул.Садовая, вл.8 ИНН 5045025205 / КПП 504501001Р/с 40701810345251001340БИК 044525000Тел.: 8 (496-64) – 2-78-12 | **Исполнитель:** Юр. Адр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-** |

Заказчик: Исполнитель:

МАДОУ д/с

комбинированного вида №7 «Радуга» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Матвеева И.И.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 1 к договору

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_

# Сведения об объектах закупки

| КОЗ / ОКПД2  | Наименование | Общая стоимость, руб. |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Итого:** |  |

\* Значение заполняется на этапе заключения договора.

## Сведения о гарантии качества товара, работы, услуги

Забракованный при приемке товар подлежит возврату Поставщику, с обязательным составлением и подписанием соответствующего акта. Поставщик обязан принять и вывезти несоответствующий товар за свой счет со склада Заказчика в течение 2-х часов от периода выявления Заказчиком вышеназванного товара. Товар, забракованный Заказчиком, считается недопоставленным.

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

\* Заполняется на этапе заключения договора.

**Заказчик:** Исполнитель**:**

 МАДОУ д/с комбинированного вида

 №7 «Радуга»

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Матвеева И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2 к договору

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_

# Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты

## Обязательства по оказанию услуги

Таблица 2.1

| № | Наименование | Условия предоставления результатов | Сторона, исполняющая обязательство | Сторона, получающая исполнение |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Объект закупки** |
|  |
| Срок начала исполнения обязательства, не позднее: 01.01.2021Срок окончания исполнения обязательства, не позднее: 31.12.2021; |

## 2. Сведения о порядке оплаты

Таблица 2.2

| № | Наименование | Аванс/Оплата | Учёт неустойки | **Сумма, руб. \*/ %** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Срок исполнения обязательства, не позднее:**  |

\* Значение заполняется на этапе заключения договора только для авансовых платежей.

\*\* В случае начисления поставщику (подрядчику, исполнителю) неустоек (штрафов, пеней) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, и при неудовлетворении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в добровольном порядке предусмотренных контрактом требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в указанный заказчиком срок, заказчик производит оплату товаров (работ, услуг) за вычетом соответствующего размера неустоек (штрафов, пеней).

## 3. Место оказания услуги

 Таблица 2.3

| Получатель | Место оказания услуги |
| --- | --- |
|  |  |

**Заказчик:** Исполнитель**:**

 МАДОУ д/с

 комбинированного вида №7 «Радуга» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Матвеева И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 3 к договору

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_

# Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении договора

## Оформление при исполнении обязательств

Таблица 3.1

| Обязательство по договору | Наименование документа | Действие сторон | Срок направления и подписания документов, не позднее | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

## Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов

Таблица 3.2

| Наименование обязательства | Порядок проведения приемки | Документ о приемке | Срок предоставления документа о приемке, срок осуществления приемки и оформления результатов | Действие | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

## Порядок и сроки проведения экспертизы

Таблица 3.3

| Наименование обязательства | Порядок проведения экспертизы | Документ, оформляемый по результатам экспертизы | Направление документа о приемке | Срок проведения экспертизы и оформления результатов |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

## Сведения о документах, подтверждающих факт оказания услуги

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

**Заказчик:** П**оставщик:**

 МАДОУ д/с

 комбинированного вида №7 «Радуга»

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Матвеева И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 4 к договору

# от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_

#  **Регламент электронного документооборотаПортала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области**

* 1. Регламент электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент) определяет общие правила осуществления информационного взаимодействия между Сторонами Договора посредством обмена электронными документами при исполнении Договора через Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ).
	2. Настоящий Регламент является приложением к договору, заключенному в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Договор).
	3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и термины:

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

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

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

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

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

* 1. Обмен электронными документами между Сторонами Договора в ПИК ЕАСУЗ осуществляется посредством системы электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ЭДО ПИК ЕАСУЗ), интегрированной с ПИК ЕАСУЗ.
	2. Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ, а также использование функционала ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ в целях осуществления электронного документооборота для Сторон Договора осуществляется безвозмездно.
	3. Обеспечение эксплуатации ПИК ЕАСУЗ, а также техническую поддержку Сторонам Договора при использовании ПИК ЕАСУЗ, в том числе в части функционирования ЭДО ПИК ЕАСУЗ, осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр информационно-коммуникационных технологий».
	4. При формировании и обмене электронными документами Стороны Договора должны руководствоваться положениями настоящего Регламента, а также информационными материалами, размещенными в открытом доступе на сайте http://pik.mosreg.ru.

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

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

- наличие автоматизированного рабочего места (АРМ);

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

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

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

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

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

3. При осуществлении электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ каждая из Сторон Договора несёт следующие обязанности:

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

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

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

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

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

4.1. Все документы и сведения, предусмотренные условиями (гражданско-правового договора), направляемые Сторонами Договора между собой в ПИК ЕАСУЗ, должны быть в форме электронных документов.

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

4.3. Электронный документ, подписанный КЭП и переданный между Сторонами Договора через ЭДО ПИК ЕАСУЗ, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия. Электронные документы, подписанные КЭП в ЭДО ПИК ЕАСУЗ, не требуют дублирования документами, оформленными на бумажных носителях информации.

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

4.5. Факт и дата доставки любого электронного документа, направленного посредством ПИК ЕАСУЗ, а также факт и дата получения надлежащего уведомления о доставке такого электронного документа, подтверждаются поступлением в раздел «Уведомления» Личного кабинета Стороны по договору соответствующего уведомления, содержащего дату его поступления.

Фактом и датой начала работы в Личном кабинете ПИК ЕАСУЗ Стороны признается момент регистрации Стороны в ПИК ЕАСУЗ. Сведения о регистрации Стороны формируются в ПИК ЕАСУЗ автоматизировано после прохождения регистрации и фиксируются в разделе «Зарегистрированные заказчики и исполнители».

4.6. Через систему ЭДО ПИК ЕАСУЗ передаются следующие типы электронных документов:

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

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

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

4.7. Правила формирования для подписания структурированных электронных документов:

4.7.1. Структурированный электронный документ формируется Стороной Договора в ПИК ЕАСУЗ посредством:

4.7.1.1. Функционала ПИК ЕАСУЗ по созданию структурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. При формировании электронного документа средства ПИК ЕАСУЗ проверяют его на полноту и корректность внесенных данных. Документы, сформированные с нарушением данных требований, не могут быть сохранены в ПИК ЕАСУЗ.

4.7.1.2. Функционала ПИК ЕАСУЗ по импорту структурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. При импорте в ПИК ЕАСУЗ структурированного документа средства ПИК ЕАСУЗ проверяют его на полноту и корректность импортируемых данных, соответствие формату. Документы, импортируемые с нарушением данных требований, не могут быть сохранены в ПИК ЕАСУЗ.

4.7.1 .3. Для направления на подписание структурированного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ необходимо сформировать XML документ соответствующего формата и его печатную форму. Общий объем электронного документа ПИК ЕАСУЗ не должен превышать 40 Мб. Структурированные документы, не соответствующие данным требованиям, не могут быть направлены в ЭДО ПИК ЕАСУЗ на подписание.

4.8. Правила формирования для подписания неструктурированных электронных документов:

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

4.8.2. Для направления на подписание неструктурированного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ необходимо сформировать печатную форму данного электронного документа. Общий объем электронного документа ПИК ЕАСУЗ должен не превышать 40 Мб. Неструктурированные документы, не соответствующие данным требованиям, не могут быть направлены в ЭДО ПИК ЕАСУЗ на подписание.

4.9. Правила передачи файлов:

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

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

4.9.3. Направляемые файлы между Сторонами Договора должны быть подписаны КЭП с помощью интерфейса ЭДО ПИК ЭАСУЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- если заявка подана в рабочий день после 18 00, то ее рассмотрение начинается с 09 00 следующего рабочего дня;

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

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

Таблица

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

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  МАДОУ Д/С комбинированного вида №7 "Радуга"  |
| руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г. |  Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Матвеева И.И/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г |

Приложение 5 к договору

# от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**1. Наименование объекта закупки:** оказание охранных услуг для нужд МАДОУ д/с комбинированного вида №7 «Радуга»

**2. Срок оказания услуг:** с 11 января 2021 г. по 30 декабря 2021 г.

**3. Источник финансирования:**  бюджет городского округа Ступино Московской области

**ОКПД:** 74.60.15.000 - Услуги охраны

**ОКПД2:** 80.10.12.000 - Услуги охраны

**КОЗ:** 02.26.01.09.02 - Услуги охраны для обеспечения комплексной безопасности здания (строения, сооружения, объекта), Человеко-час

**ОКВЭД:** 74.60.Проведение расследований и обеспечение безопасности

**ОКВЭД2**: 80.10.- Деятельность частных охранных служб

**4. Место и количество оказываемых услуг:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование работ(услуг)****Оказание охранных услуг** | **Количес****тво****постов** | **Период****месяц****2020 года** | **Количество дней в месяц** | **Количество часов в день** | **Общее****количество****часов** |
|  | 1 | **Январь****варь** | 15 | 12 | 180 |  |  |  |
|  | 1 | **Февраль** | 19 | 12 | 228 |  |  |  |
|  | 1 | **Март** | 22 | 12 | 264 |  |  |  |
|  | 1 | **Апрель** | 22 | 12 | 264 |  |  |  |
|  | 1 | **Май** | 19 | 12 | 228 |  |  |  |
|  | 1 | **Июнь** | 21 | 12 | 252 |  |  |  |
|  | 1 | **Июль** | 22 | 12 | 264 |  |  |  |
|  | 1 | **Август** | 22 | 12 | 264 |  |  |  |
|  | 1 | **Сентябрь** | 2221 | 1212 | 264 |  |  |  |
|  | 1 | **Октябрь** |  21 |  12 | 252 |  |  |  |
|  | 1 | **Ноябрь** | 20 | 12 | 240 |  |  |  |
|  | 1 |  **Декабрь** |  22 | 12 | 264 |
|  | **Итого** |  | 247 |  | 2964 |

**Адрес оказания услуг:** 142800, Российская Федерация, Московская область, г. о. Ступино, г. Ступино, ул. Садовая, вл. 8

**Объем оказываемых услуг:** 1 (один) пост ежедневно с 06-30 до 18-30, исключая выходные (субботу, воскресенье) и праздничные дни. Пост охраны в количестве 1 человека (на посту должен находиться 1 человек). На время массовых мероприятий проводимых на объекте охраны исполнитель должен обеспечить прибывание дополнительного сотрудника.

**Сроки (периоды) оказания услуг:** с 06:30 по московскому времени 11 января 2021 года по 18:30 по московскому времени 30 декабря 2021 года включительно.

**Цена договора**: включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг и все расходы на перевозку, страхование, в том числе уплату налогов, пошлин, сборов, расходов по оплате стоимости сторонних организаций и третьих лиц и других обязательных платежей, которые необходимо выплатить при исполнении договора.

Требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования, справку об отсутствии судимости).

1) Трудовой кодекс РФ.

2) Федеральный закон от 25.04.2012 г. № 390-ФЗ « Правила противопожарного режима в РФ».

3)Федеральный закон №52-ФЗ от 30.031999г «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

4) ГОСТ 12.1.004.-91 ССБТ «Пожарная безопасность. Общие требования».

5) ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-г.

6) Постановление Правительства МО от 28.03.2005г. №191/12 «О дополнительных мерах по повышению уровня защищенности объектов Московской области».

7) Постановление Правительства МО от 12.07.2016г. №530/24 «Об утверждении Порядка организации охраны объектов МО, осуществляемой за счет средств бюджета Московской области».

8) Исполнитель обязан обеспечивать соблюдение следующих требований заказчика:

9) Наличие у Исполнителя лицензии на осуществление частной охранной деятельности (с приложением перечня разрешенных видов охранных услуг), действующей на момент подачи заявки на участие в открытом конкурсе (часть 1 статьи 11 Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции), постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности» (в действующей редакции).

 Приложение 1,2 является неотъемлемой частью Технического задания.

Приложение 1

к Техническому заданию

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОКАЗАНИЮ УСЛУГ**

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

- Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- постановлениями Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности» (в действующей редакции), от 23 июня 2011 г. № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности» (в действующей редакции), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регламентирующими вопросы частной охранной деятельности, Инструкцией по организации охраны объекта,Планом-схемой охраны объекта*,* настоящим Техническим заданием и условиями Договора;

-  Должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны, разработанной Исполнителем в соответствии с типовыми требованиями к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны, утвержденными приказом МВД России от 22 августа 2011 г. № 960.

1.2. Каждый работник Исполнителя (далее – сотрудник охраны) при оказании услуг на объекте охраны (посту охраны) должен:

1.2.1. Иметь удостоверение частного охранника, подтверждающего его правовой статус и квалификацию, а также личную карточку частного охранника, предусмотренные Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции), и выданные в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и МВД России.

1.2.2. Иметь документ, удостоверяющий личность и подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (в соответствии с законодательством Российской Федерации), справка об отсутствии судимости, медицинская книжка.

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

1.2.4. Иметь (за счет Исполнителя) средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения (используются при пожаре), соответствие которых требованиям пожарной безопасности подтверждено сертификатом соответствия (статьи 145, 146 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»(в действующей редакции)).

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

1.2.6. Иметь исправный ручной металлодетектор на каждом посту охраны
(за счет Исполнителя).

1.2.7. Иметь исправный электрический фонарь на каждом посту охраны
(за счет Исполнителя).

1.2.8. Знать Закон Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции), иные нормативные правовые акты, регламентирующие частную охранную деятельность, основы уголовного, административного, трудового законодательства, методические и нормативные документы по осуществлению частной охранной деятельности, Инструкцию по организации охраны объекта, план-схему охраны объекта, порядок ведения документации на объекте охраны, Инструкцию об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны, а также должностные обязанности, установленные должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.

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

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

1.2.11. Знать и уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим при получении телесных повреждений. Знать порядок направления пострадавших в лечебные учреждения.

1.3. К выполнению обязанностей по охране объекта (объектов) и (или) имущества не допускаются охранники-стажеры.

1.4. Каждый пост охраны комплектуется из расчета предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации коэффициента сменности в зависимости от режима труда. Исполнитель должен обеспечить исполнение обязанностей каждым сотрудником охраны в соответствии с графиком дежурства, разработанным Исполнителем и согласованным с Заказчиком. Не допускается дежурство сотрудником охраны более 24 часов на посту охраны без смены (при 24-часовом графике).

1.5. Сотруднику охраны запрещается покидать пост охраны.

1.6. Запрещается проживание сотрудников охраны на территории объекта охраны или непосредственно на объекте охраны (посту охраны).

1.7. Исполнитель обеспечивает взаимодействие с территориальными органами ОМВД Российской Федерации в порядке установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и МВД России.

1.8. Исполнитель не менее 3 (трех) раз в неделю своими силами и средствами проводит выездные проверки несения дежурства сотрудниками охраны на объекте охраны. Результаты проверок отражаются в книге учета проверок качества несения службы. Исполнитель не реже трех раз в сутки осуществляет дистанционный (с использованием средств связи) контроль несения дежурства сотрудниками охраны на объекте охраны. Результаты дистанционного контроля отражаются сотрудниками охраны на объекте охраны в книге учета проверок качества несения службы.

1.9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на объекте охраны, Исполнитель обеспечивает:

- прибытие мобильной группы сотрудников охраны вооруженной и экипированной в соответствии с п. 2.5. настоящего технического задания на объект охраны в срок не более 20 минут с момента поступления сигнала тревоги с объекта охраны;

- усиление охраны на объекте охраны за счет собственных сил и средств путем выставления дополнительно не менее 1 (одного) поста охраны на период до ликвидации чрезвычайной ситуации. При этом время выставления дополнительного поста охраны не должно превышать 1 (одного) часа с момента поступления Исполнителю сигнала тревоги с объекта охраны и (или) от Заказчика.

1.10. К грубым нарушением Исполнителем требований к оказанию услуг, предусмотренных настоящим Техническим заданием, относятся:

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

1.11. В случае грубого нарушения сотрудником охраны требований к оказанию услуг, предусмотренных пунктом 1.10. настоящего Технического задания, Исполнитель обязан заменить его другим сотрудником охраны. При этом время замены не должно превышать 1 (одного) часа с момента выявления грубого нарушения (по звонку Заказчика).

1.12. Заказчик осуществляет контроль соответствия качества оказываемых Исполнителем услуг требованиям настоящего Технического задания и условиям Контракта путем проведения плановых, внеплановых и скрытых проверок. Для осуществления такого контроля Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, а также представителей территориальных органов полиции Московской области (по согласованию).

**2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВЕННЫМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ УСЛУГ**

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

2.2. Наличие у сотрудников охраны на объекте охраны радиосвязи и (или) мобильной связи с дежурным подразделением Исполнителя с круглосуточным режимом работы и с ОМВД России по городскому округу Ступино.

2.3. Наличие у Исполнителя резервной группы.

2.4. Наличие у Исполнителя инспекторской службы*.*

2.5. Наличие у Исполнителя мобильных групп сотрудников охраны на автомобилях, в том числе находящихся в собственности, в составе не менее двух сотрудников охраны экипированных Исполнителем:

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

Экипаж мобильной группы на автомобиле должен иметь:

Специальные инструменты и принадлежности: огнетушитель углекислотный, огнетушитель порошковый, противопожарное полотно, ножницы-кусачки арматурные, ножовку по металлу, гвоздодер, трос металлический, электрический фонарь, телефон мобильной связи у каждого сотрудника или радиостанция, противогаз у каждого сотрудника.

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

**3. ТРЕБОВАНИЯ СООТВЕТСТВИЯ НОРМАТИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ**

3.1. Исполнитель должен отвечать следующим требованиям:

Лицензия на осуществление частной охранной деятельности с указанием разрешенных видов охранных услуг, действующей на момент подачи заявки на участие в конкурсе (в соответствии с ч. 1 cт. 11 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности», и иными нормативными правовыми актами в действующей редакции (для частных охранных организаций) с приложением перечня разрешенных видов услуг:

- 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, 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 массовых мероприятий;

- обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах;

- охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, за исключением объектов, предусмотренных частью третьей статьи 11 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (в действующей редакции).

**4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

4.1. До приемки объекта под охрану (физическую) Исполнитель должен:

- обследовать объект, подлежащий охране, провести оценку его уязвимости, составить акт обследования объекта охраны;

- подготовить должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны в соответствии с требованиями приказа МВД России от 22 августа 2011 г. № 960
«Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны»;

- заключить договор о взаимодействии с ОМВД России по городскому округу Ступино;

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

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

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

- принять от Заказчика на период оказания услуг необходимое имущество и служебные помещения для выполнения обязательств по Договору и подписать акт об оказании услуг по охране объекта (о начале оказания услуг);

- утвердить график несения службы на объекте охраны (Приложение №2) и согласовать его с Заказчиком;

- разместить информацию об использовании видеонаблюдения (при использовании на объекте охраны средств видеонаблюдения)*,* а такжеоб условиях осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на объект охраны;

- уведомить в письменной форме орган внутренних дел, выдавший лицензию на осуществление частной охранной деятельности, а также орган внутренних дел по месту охраны имущества (расположения объекта охраны) о начале оказания охранных услуг в сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

4.2. После подписания акта об оказании услуг по охране объекта (о начале оказания услуг) не позднее с 06:30 часов (время московское) в день заключения договора приступить к оказанию услуг по охране объекта (физической охраны).

4.3. Исполнитель осуществляет оказание услуг в повседневном режиме в порядке, предусмотренном Контрактом, Инструкцией по организации охраны объекта, планом-схемой охраны объекта, графиком дежурства, Инструкцией (положением) об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте и Должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.

4.4. Сотрудники охраны обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы на объекте охраны, обеспечивают защиту и сохранность имущества, выполнение мероприятий антитеррористической защищенности, ведут служебную документацию, осуществляют проверку исправности технических средств охраны с отражением результатов в журнале проверок технических средств охраны на объекте.

4.5. В соответствии с календарным планом Исполнитель письменно уведомляет Заказчика о факте завершения оказания услуг и представляет комплект отчетной документации, предусмотренный календарным планом и Договором.

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

4.7. Исполнитель должен уведомить в письменной форме орган внутренних дел, выдавший лицензию на осуществление частной охранной деятельности, а также орган внутренних дел по месту охраны имущества (расположения объекта охраны) об окончании оказания охранных услуг в сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

**5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПРИ НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ**

5.1. Приезд на охраняемый объект лиц, представляющихся сотрудником правоохранительных органов (полиции, прокуратуры, МЧС).

Действия сотрудников охраны:

- выяснить, кто прибыл и с какой целью;

- потребовать предъявления у прибывших представителей на проверку охраняемого объекта служебного удостоверения, предписания на проверку;

- записать в рабочий журнал фамилию, имя, отчество проверяющего, номер телефона дежурного по отделу данной организации;

- позвонить в территориальное отделение по принадлежности по телефону и убедиться в достоверности прибывших лиц и их полномочиях. Доложить руководителю охраняемого объекта о прибывших лицах;

- после получения разрешения от руководства охраняемого объекта, пропустить прибывших на территорию в сопровождении сотрудника охраны или другого должностного лица;

- в случае угрозы силового прорыва задействовать тревожную кнопку при ее наличии на охраняемом объекте и позвонить по телефону в органы МВД или оперативному дежурному охранного предприятия и сообщить о том, что неизвестные лица намерены проникнуть на охраняемый объект.

**6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПРИ АВАРИИ В СИСТЕМЕ ЭНЕРГО — И ВОДОСНОБЖЕНИИ И КАНАЛИЗАЦИИ**

Действия сотрудников охраны:

- о происшествии сообщить руководителю охраняемого объекта, а в его отсутствие дежурному по охраняемому объекту и действовать в соответствии с их указаниями;

- по прибытии аварийных служб обеспечить доступ к месту аварии;

- осуществлять контроль за выполнением работ.

- выяснить, кто прибыл и с какой целью;

- потребовать предъявления у прибывших представителей на проверку охраняемого объекта служебного удостоверения, предписания на проверку;

- записать в рабочий журнал фамилию, имя, отчество проверяющего, номер телефона дежурного по отделу данной организации;

- позвонить в территориальное отделение по принадлежности по телефону и убедиться в достоверности прибывших лиц и их полномочиях. Доложить руководителю охраняемого объекта о прибывших лицах;

- после получения разрешения от руководства охраняемого объекта, пропустить прибывших на территорию в сопровождении сотрудника охраны или другого должностного лица;

- в случае угрозы силового прорыва задействовать тревожную кнопку при ее наличии на охраняемом объекте и позвонить по телефону в ОМВД городского округа Ступино Московской области или оперативному дежурному охранного предприятия и сообщить о том, что неизвестные лица намерены проникнуть на охраняемый объект.

Приложение 2

к Техническому заданию

**Регламент несения службы охранниками**

**ООО ЧОП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**на объекте МАДОУ д/с комбинированного вида №7 «Радуга»**

**на период 11.01.2021г.-30.12.2021г.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ПРОВОДИМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| ЕЖЕДНЕВНО | Осуществление общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов, пресечение противоправных действий третьих лиц и других противоправных действий, определение порядка допуска родителей, сотрудников, посетителей, гостей на территорию объекта и в здание | В течение дежурства06.30-18.30 |
| Осуществление контрольно-пропускного режима, исходя из внутренних нормативных документов, положений, инструкций по организации контрольно-пропускного режима на объекте охраны | В течение дежурства06.30-18.30 |
| Осуществление общественного порядка, контроль и защита воспитанников от нападений взрослых и других воспитанников. | В течение дежурства06.30-18.30 |
| Немедленное реагирование на систему оповещения, кнопку экстренного вызова полиции (КТС), охранно-пожарной сигнализации (АПС), применяемые на объекте охраны и выявление причин, с докладом руководителю объекта | В течение дежурства06.30-18.30 |
| Отметка посетителей МАДОУ в журнале | В течение дежурства06.30-18.30 |
| Обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию МАДОУНа основании списка допустимого автотранспорта администрацией МАДОУ. При этом регистрировать в журнале учета автотранспорта марку машины, государственный номер, время въезда ивыезда. | В течение дежурства06.30-18.30 |
| Контролировать правомерностьпарковки автотранспорта внепосредственной близости от МАДОУ. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороныводителя сообщать об этом в дежурную часть полиции и руководству МАДОУ. | В течение дежурства06.30-18.30 |
| Осуществлять в дневное время обход и осмотр территории МАДОУ согласно схемы-маршрута, не менее трех раз за дежурство. А при выявлении каких-либо нарушений информировать заведующего МАДОУ или ответственное должностное лицо зам. зав. по безопасности. | В течение дежурства06.30-18.30 |
| Прием под охрану от материально ответственных лиц, помещений дляхранения материальных ценностей, включенных в зону охраны поста. | В течение дежурства06.30-18.30 |
| Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического технического персонала, имущества и оборудования МАДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам,вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п. | В течение дежурства06.30-18.30 |
| Сотрудник охраны в процессе несения службы обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение на территории МАДОУ террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств | В течение дежурства06.30-18.30 |
| Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствиеповреждений на окнах, дверях. | 06.15- 06.30 |
| Начало рабочего дня. Доклад сторожа о состоянии учреждения и прилегающей территории в вечернее и ночное время | 06.30 – 06.40 |
| Проверить исправностьработы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.О выявленных недостаткахи нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства. | 06.40-07.00 |
| Осуществлять пропускной режим МАДОУ в соответствии с инструкцией по пропускному режиму (контроль над приемом воспитанников в МАДОУ и регистрация сотрудников первой смены). | 07.00 – 08.30 |
| Повторение инструкции охранника | 08.30 – 09.00 |
| Осуществить обход здания , территории и периметра (при себе иметь КТС), осмотр состояния всех выходов 1 этажа, отметка в журнале | 09.00 – 10.00 |
|  | Проверка работоспособности тревожной кнопки с отметкой в журнале проверок, дата, время, Ф.И.О. проверяющего, № диспетчера ПЦО, номер брелка, подпись. | 10.00-10.30 |
|  | Контроль над обстановкой в момент прогулки воспитанников на территории с помощью камер видеонаблюдения. | 10.30 – 12.00 |
| Осуществлять пропускной режим МАДОУ в соответствии с инструкцией по пропускному режиму (контроль и регистрация сотрудников второй смены в МАДОУ). | 12.00 – 13.30 |
| Предоставляется перерыв для приема пищи, он входит в режим рабочего времени. | 13.30 – 14.00 |
| Осуществить обход здания, территории и периметра (при себе иметь КТС), отметка в журнале | 14.00 – 15.00 |
|  | Проверка средств связи и безопасности, отметка в журнале. Контроль видеонаблюдения. |  15.00 – 16.00 |
|  | Осуществлять пропускной режим МАДОУ в соответствии с инструкцией по пропускному режиму (контроль над уходом воспитанников домой и сотрудников МАДОУ). |  16.00 - 18.00 |
| Осуществить обход здания (при себе иметь КТС), проверить все выходы 1 этажа отметка в журнале |  18.00 – 18.15 |
| Доклад сторожу о состоянии учреждения и прилегающей территории в дневное и вечернее время. |  18.15 - 18.30 |
| ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ | Предупреждение причин и условий , способствующих умышленному повреждению или порче имущества ДОО, техногенным авариям и происшествиям (при наличии иных участие в служебном расследовании) | -- |
| В случае наличия оснований полагать, что совершается кража – задерживать подозреваемого на основании статьи 12 Закона о ЧДОД до прибытия сотрудников полиции | -- |
| Реагирование на сигналы ЧС | -- |
| Участие и помощь в служебных расследованиях несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками ДОО, произошедших на охраняемом объекте | -- |
| В случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник,убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает напоставленные вопросы. | -- |
| **При временном отсутствии сотрудника охраны на посту его обязанности возлагаются на дежурного администратора.** |

Приложение 6

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_ от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

АКТ

СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ

р.п. Малино «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7 «Радуга» городского округа Ступино Московской области, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Заведующего Матвеевой И.И., действующего на основании Устава с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договорм №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. (далее – Договор) Исполнитель выполнил обязательства по оказанию охранных услуг по защите, здоровья граждан и имущества, находящегося в муниципальной собственности и во владении МАДОУ д/с комбинированного вида №7 «Радуга».

2. Фактическое качество оказанных услуг соответствует требованиям Договора.

3. Вышеуказанные услуги согласно Договора должны быть выполнены до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года.

4. Недостатки услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сумма, подлежащая оплате Исполнителю в соответствии
с условиями Договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Результаты услуг по Договору: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Матвеева И.И.)М.П. | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П. |