

Оглавление

[Раздел 1. Общие условия проведения конкурса 3](#_Toc3790181)

[Раздел 2. Техническое задание конкурса 8](#_Toc3790182)

[Раздел 3. Образцы форм и документов для заполнения участниками конкурса 20](#_Toc3790183)

[Часть 4. Обоснование начальной (максимальной) цены договора 27](#_Toc3790184)

[Часть 5. Проект Договора 28](#_Toc3790185)

# Раздел 1. Общие условия проведения конкурса

Термины, определения и сокращения

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

**Единая информационная система (далее - ЕИС)** – официальный сайт РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru предназначенный для публикации информации о действиях Заказчика, связанных с планированием и осуществлением закупок.

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения конкурса и подведении итогов конкурса.

**Недостоверные сведения -** информация, не соответствующая действительности (что подтверждено документально), либо противоречивые сведения в заявке или документах, прилагаемых к ней.

**Победитель конкурса** - соответствующий требованиями конкурсной документации участник, предложивший Заказчику наилучшие условия исполнения договора согласно критериям и условиям конкурса.

**Исполнитель** – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на оказание услуг с Заказчиком.

**Сайт Заказчика** – сайт в сети Интернет, содержащий информацию о Заказчике (<http://школа113.екатеринбург.рф>).

**Участник конкурса** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника конкурса, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника конкурса, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника конкурса

**1. Законодательное регулирование**

При проведении конкурса Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом № 223-ФЗ, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ (ред. от 30.12.2012) "Об автономных учреждениях", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, «Положением о закупке товаров, работ, услуг для собственных нужд МАОУ СОШ №113».

В части, прямо не урегулированной законодательством РФ, проведение конкурса регулируется настоящей документацией

**2. Организатор и Заказчик****:** Организатором и заказчиком настоящего конкурса выступает Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 113.

**3. Вид и предмет конкурса. Место, условия и сроки оказания услуг:** Заказчик осуществляет выбор исполнителя услуг, информация о которых содержится в Техническом задании конкурса, в соответствии с процедурами и условиями, приведенными в конкурсной документации, в том числе в проекте договора.

Победивший участник конкурса должен будет оказать услуги, являющиеся предметом конкурса, в месте и в течение периода времени, указанные в Техническом задании конкурса.

**4. Начальная (максимальная) цена договора.**

Начальная (максимальная) цена договора указана в Техническом задании конкурса. Данная цена не может быть превышена при заключении договора по итогам конкурса.

**5. Источник финансирования, форма, срок и порядок оплаты:** Финансирование договора на оказание услуг, который будет заключен по результатам данного конкурса, будет осуществляться из источника, указанного в Техническом задании конкурса.

Форма, сроки и порядок оплаты за оказание услуги определяется в проекте договора, прилагаемом к конкурсной документации, и указаны в Техническом задании конкурса.

**6. Требования к Участникам конкурса.**

В настоящем конкурсе может принять участие любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника конкурса, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника конкурса, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника конкурса, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с конкурсной документацией.

Требования к участникам конкурса указаны в Техническом задании конкурса:

**7. Конкурсная документация****.**

**7.1. Представление конкурсной документации**

7.1.1. Для участия в конкурсе претендент подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса. Она может быть подана претендентом лично, либо направлена посредством почты или курьерской службы.

7.1.2. Начало срока подачи заявок на участие в конкурсе указано в Техническом задании конкурса.

7.1.3. Прием заявок прекращается за день до вскрытия конвертов с такими заявками. Заявка, полученная Заказчиком по истечении окончательного срока представления заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

7.1.4. Предполагается, что участник конкурса изучит конкурсную документацию, включая все инструкции, формы, условия и спецификации. Непредоставление полной информации, требуемой в конкурсной документации, предоставление неверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям, содержащимся в конкурсной документации, может привести к отклонению заявки на участие в конкурсе.

7.1.5. Конкурсная документация доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается.

**7.2. Разъяснение положений конкурсной документации**

7.2.1. Участник конкурса вправе направить Заказчику в письменном виде запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок. Заказчик обязан дать разъяснение в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса путем размещения в ЕИС текста запроса Участника конкурса (без указания наименования или адреса Участника конкурса, от которого был получен запрос на разъяснения) и ответа Заказчика на такой запрос.

7.2.2. При необходимости сроки подачи заявок на участие в конкурсе могут быть продлены Заказчиком на срок, достаточный для учета Участниками конкурса разъяснений положений конкурсной документации при подготовке заявок на участие в конкурсе.

7.2.3. В любое время до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе Заказчик вправе по собственной инициативе, либо в ответ на запрос Участника конкурса внести изменения в конкурсную документацию. Не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о необходимости изменения конкурсной документации, такие изменения размещаются Заказчиком в ЕИС и направляются по электронной почте Участникам конкурса, которым была предоставлена конкурсная документация на бумажном носителе.

7.2.4. В случае внесения изменений в конкурсную документацию, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие конкурсе.

7.2.5. Заказчик вправе отменить конкурсную процедуру до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Решение об отмене конкурса размещается в единой информационной системе в день принятия этого решения.

**7.3. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе**

7.3.1. Комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки в соответствии с критериями и порядком оценки, изложенными в конкурсной документации.

7.3.2. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100 (ста) процентам.

7.3.3Критерии оценки заявок на участие в конкурсе и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе содержатся в Техническом задании *конкурса.*

**7.4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе**

7.4.1. Форма заявки и необходимые сведения о Заявке содержатся в Техническом задании *конкурса*.

7.4.2. Заявка на участие в конкурсе подается в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса. Заявка на участие в конкурсе должна быть прошита и пронумерована (одним томом или несколькими документами). Заявка на участие в конкурсе и конкурсная документация на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью Участника закупки (для юридических лиц) и подписаны Участником закупки с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) или лицом, уполномоченным таким Участником закупки. Соблюдение Участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений. При этом ненадлежащее исполнение Участником закупки требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

7.4.3. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в документации, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок.

7.4.4. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку услуги являющейся предметом конкурса, у единственного исполнителя без проведения торгов.

7.4.5. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

7.4.6. Каждый Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

7.4.7. Заказчик, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

**7.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.**

7.5.1. Публично, в день, во время и в месте, указанные в извещении и конкурсной документации, Комиссия производит вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.5.2. Регистрация Участников конкурса и (или) их представителей, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, осуществляется Заказчиком в Журнале регистрации представителей Участников конкурса непосредственно перед заседанием Комиссии.

7.5.3. При регистрации лицо, представляющее интересы Участника конкурса должно предъявить документ удостоверяющий личность (паспорт), а также доверенность (в случае отсутствия полномочий действовать от имени Участника конкурса без доверенности), дающую право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.5.4. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе Председатель Комиссии обязан объявить присутствующим о возможности изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

7.5.5. Комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.5.6. В случае установления факта подачи одним Участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким Участником конкурса не отозваны, указанные заявки Комиссией могут не рассматриваться и могут быть возвращены такому Участнику конкурса.

7.5.7. При вскрытии конвертов с заявками Комиссия ведет протокол вскрытия конвертов, в который заносится информация о наименовании каждого Участника конкурса, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке.

7.5.8. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и размещается в ЕИС не позднее чем через 3 **(**три**)** дня со дня подписания такого протокола.

**7.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

7.6.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать 15 (пятнадцати) дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.6.2. Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

7.6.3. Участникам конкурса может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в случаях, если:

1. Участник конкурса не представил исчерпывающий пакет документов, установленных конкурсной документацией;
2. Участник конкурса не соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации;
3. Поданная Участником конкурса заявка не соответствует требованиям конкурсной документации.
4. Имеются сведения об Участнике конкурса в реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в закупочной документации;
5. Заявка на участие в конкурсе не прошита и не пронумерована (одним томом или несколькими документами).

**7.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

7.7.1. Комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки в соответствии с критериями и порядком оценки, изложенными в Техническом задании *конкурса*.

7.7.2. Перечень, содержание и конкретные значения применяемых критериев указываются Заказчиком в Техническом задании *конкурса*.

7.7.3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100 (ста) процентам.

7.7.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссия каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

7.7.5.Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и которой присвоен первый номер.

7.7.6. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается в ЕИС в течение трех дней с момента подписания протокола.

7.7.7. В протоколе указываются сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе хранится Заказчиком или организатором осуществления закупок не менее чем три года.

7.7.8. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для Участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

7.7.9. Конкурс признается несостоявшимся если:

1. конкурсные заявки не поступили;
2. ни одна из поступивших конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации;
3. только один Участник конкурса, подавший заявку, признан Комиссией Участником конкурса.

7.7.10. В случае признании конкурса несостоявшимся, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного исполнителя без проведения торгов в соответствии с подпунктом 7) пункта 10.1.1 Положения о закупке Заказчика, провести повторно конкурс или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1. Положения о закупке Заказчика.

**8. Заключение договора по результатам проведения конкурса**

8.1.1. Срок заключения Договора по результатам конкурса - не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней со дня размещения в ЕИС итогового протокола по результатам конкурса.

8.1.2. В проект договора, который прилагается к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе до истечения срока, указанного в пункте 8.1.1. победитель конкурса обязан подписать со своей стороны представленный Заказчиком проект договора и представить все экземпляры договора Заказчику. Договор не может быть подписан факсимильной подписью.

8.1.3. При уклонении победителя от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о взыскании убытков в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке, и о понуждении победителя конкурса возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, и заключить договор с Участником конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер.

**9. Обеспечение защиты прав и законных интересов участников конкурса**

Действия (бездействия) заказчика, комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**10. Урегулирование споров**

В случае возникновения любых противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с проведением конкурса участники конкурса, заказчик, комиссия предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

Любые споры, связанные с проведением конкурса, остающиеся неурегулированными во внесудебном порядке, разрешаются в судебном порядке, предусмотренном действующим процессуальным законодательством РФ.

# Раздел 2. Техническое задание конкурса

 *Следующая информация и данные для конкретного конкурса на размещение заказа на оказание услуг изменяют и/или дополняют положения Раздела 1. Общие условия проведения конкурса.*

*При возникновении противоречий между положением, закреплёнными в Разделе 1. Общие условия проведения конкурса и настоящим Техническим заданием конкурса, применяются положения Технического задания конкурса.*

**1. Организатор и заказчик конкурса, контактная информация:** Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 113 (МАОУ СОШ № 113), Орджоникидзевский район г. Екатеринбург. Телефон: +7(343)325-17-61, Е-mail: mousosh113@list.ru, Официальный сайт: http://школа113.екатеринбург.рф, контактное лицо: Сулина Лариса Анатольевна, Телефон +7 (343) 325-17-61

**2. Вид и предмет конкурса:**

2.1. Вид: Открытый конкурс.

2.2. Предмет конкурса: Оказание услуг по охране и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 113 Орджоникидзевского района города Екатеринбурга в период с 16.01.2020 года по 15.01.2021 года

**Количество оказываемых услуг:**

**МАОУ СОШ №113:** (человеко-часов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | кол-во дней в месяце | кол-во человеко-часов в месяц |
| Январь 2020 год | 16 | 384 |
| Февраль 2020 год | 29 | 696 |
| Март 2020 год | 31 | 744 |
| Апрель 2020 год | 30 | 720 |
| Май 2020 год | 31 | 744 |
| Июнь 2020 год | 30 | 720 |
| Июль 2020 год | 31 | 744 |
| Август 2020 год | 31 | 744 |
| Сентябрь 2020 год | 30 | 720 |
| Октябрь 2020 год | 31 | 744 |
| Ноябрь 2020 год | 30 | 720 |
| Декабрь 2020 год | 31 | 744 |
| Январь 2021 год | 15 | 360 |
| ИТОГО: |  |  |

1. **Место оказания услуг:** Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Бакинских комиссаров, 50.
2. **Сроки (периоды) оказания услуг**: с 00 часов 00 минут 16 января 2020 года по 24 часа 00 минут 15 января 2021 года (366 календарных дней).
3. **Источник финансирования:** бюджет МО «город Екатеринбург», средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
4. **Форма, сроки и порядок оплаты услуг:** Аванс не предусмотрен. Оплата производится ежемесячно, в российских рублях, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре, за фактически оказанные и принятые Заказчиком в отчетном месяце услуги на основании подписанных Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных услуг и представленных Исполнителем счетов, счетов-фактур (при наличии НДС в составе цены Договора), оплата производится в течение 30 календарных дней. В случае если отчетным месяцем является декабрь, допускается частичный расчет до 25 декабря 2020 года (при предоставлении Исполнителем акта сдачи-приемки оказанных услуг за первую половину месяца и документов на оплату).
5. **Цена договора:** 816 912 (Восемьсот шестнадцать тысяч девятьсот двенадцать) рублей 00 копеек с учетом всех налогов.
6. **Условия оказания услуг**:

8.1. Исполнитель должен соответствовать обязательным требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг (с учетом обязательных требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)), иметь специальную правоспособность по охране объектов на основании Федерального закона «О ведомственной охране», или иметь в наличии действующую лицензию на право оказания частных охранных услуг, с разрешенными видами оказания услуг, предусмотренных частью 3 статьи 3 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»:

1) защита жизни и здоровья граждан;

2) 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, за исключением объектов и (или) имущества, предусмотренных пунктом 7 настоящей части;

3) 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;

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

5) обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;

6) обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, за исключением объектов, предусмотренных пунктом 7 настоящей части;

7) 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 3 статьи 11 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

Требование установлено в соответствии с подпунктом 32 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 04.05.2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

При окончании срока действия лицензии до исполнения обязательств по договору участник в установленные законодательством Российской Федерации сроки обязан обеспечить продление действующей лицензии.

8.2. Наличие в структуре Исполнителя дежурного подразделения с круглосуточным режимом работы (в соответствии с ПП РФ от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

8.3. Наличие в структуре организации Исполнителя группы быстрого реагирования (ГБР), оснащенной спецавтотранспортом, оружием и спецсредствами;

8.4. Услуги должны соответствовать следующим требованиям законодательства Российской Федерации, актам законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон «О ведомственной охране» от 14 апреля 1999 года N 77-ФЗ;

- Закон Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» 11 марта 1992 года N 2487-1;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587 «Вопросы негосударственной (частной) охранной и негосударственной (частной) сыскной деятельности»;

- Приказ Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций»:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

1. **Общие требования к оказанию услуг:**

9.1. Исполнитель должен:

* Обеспечить ежедневную, круглосуточную охрану на Объекте. Пост охраны располагается в здании, на входе.
* Организовать, обеспечить и контролировать соблюдение внутриобъектового и пропускного режима на Объекте.
* Обеспечить оказание услуг по охране объекта от противоправного воздействия третьих лиц.
* Принимать меры адекватного реагирования на действия лиц, нарушающие установленный порядок посещения Объекта, а также носящих признаки противоправных деяний, информировать о таких фактах Заказчика и, в случае необходимости, - правоохранительные органы.
* Обеспечить сохранность предоставляемых Исполнителю во временное пользование на срок действия настоящего Договора служебных и подсобных помещений, оборудования, инвентаря, переданных Заказчиком Исполнителю по акту приема-передачи.
* Соблюдать установленные на постах правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности во время оказания услуг по настоящему Договору.
* Защищать охраняемый объект от противоправных посягательств, предупреждать и пресекать преступления и административные правонарушения на охраняемом Объекте.
* Защищать охраняемый объект от несанкционированного проникновения (доступа) физических лиц и (или) транспортных средств.
* В случае обнаружения пожара, аварии, взрыва или при возникновении иных чрезвычайных ситуаций на охраняемом объекте немедленно сообщать о случившемся в специальные и аварийные службы, Заказчику и принимать участие в ликвидации чрезвычайной ситуации.
* Выполнять свои обязанности без причинения Заказчику имущественного вреда, за исключением действий в условиях крайней необходимости или необходимой обороны.
* Не разглашать посторонним лицам сведения о системе и режиме охраны.

9.2. Исполнитель должен обеспечить антитеррористическую защищенность объекта, путем выполнения комплекса мер, направленных:

а) на воспрепятствование неправомерному проникновению на объект;

б) на выявление потенциальных нарушителей, установленного на объекте пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта в том числе:

* неукоснительное соблюдение на объекте пропускного и внутриобъектового режимов;
* периодическая проверка здания, а также потенциально опасных участков и критических элементов Объекта, стоянка автотранспорта в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта;
* принятие к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* исключение бесконтрольного пребывания на объекте посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта;
* сбор, обобщения и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объекта неизвестными лицами, провокации сотрудников организации, обеспечивающей охрану объекта, на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданием или вблизи объекта вещей и транспортных средств;
* контроль состояния систем подземных коммуникаций, стоянки транспорта;
* поддержание постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

в) своевременное информирование правоохранительных органов о фактах хищения и незаконного приобретения работниками объекта оружия, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств, а также о местах их хранения.

в) на пресечение попыток совершения террористических актов на объекте, путем совершения ежедневного обхода и осмотра объекта и территории.

г) на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объекте и ликвидацию угрозы их совершения, своевременного выявления и незамедлительного доведения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации;

д) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта.

9.3. Охрану должны обеспечивать сотрудники Исполнителя (далее - Охранники) в форменной одежде с нашивкой с указанием наименования и логотипа (при наличии) охранной организации Исполнителя или строгого костюма, у каждого Охранника обязательно наличие удостоверения частного охранника.

9.4. Начало дежурства должно начинаться в строго определенное время, согласованное с Заказчиком, но не менее чем за 1 час до начала рабочего дня. Режим работы охранника составляет 24 часа. Передача дежурства (пересменка) должна начинаться за 10-15 минут до начала дежурства, с обязательной записью в журнале приема-передачи дежурств.

9.5. Исполнитель должен обеспечить наличие на посту объекта должностной инструкции частного охранника.

9.6. Исполнитель должен обеспечить наличие на посту объекта КТС для экстренной связи с дежурной частью Исполнителя (на срок оказания услуг по договору).

9.7. Исполнитель должен обеспечить прибытие на охраняемый объект ГБР в течение 20 (двадцати) минут с момента поступления сигнала с объекта.

9.8. Исполнитель должен обеспечить постоянный контроль за ситуацией на охраняемом объекте – ежедневно инспектировать объекты на предмет должного физического состояния и поведения Охранников.

9.9. Исполнитель должен отчитаться перед представителем Заказчика о проведении и результатах проверки работы охранников на Объекте по первому требованию.

9.10. Исполнитель должен обеспечивать периодический обмен информацией (не реже одного раза в неделю) с руководителем Заказчика либо уполномоченным им должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности и антитеррористической защищенности, по вопросам обеспечения охраны объекта, имеющихся, либо потенциальных рисков возникновения угроз, связанных с охраной образовательной организации.

9.11. В функции охранника входит:

- осуществление внутриобъектового и пропускного режимов на Объекте, организация санкционированного допуска, ведение записей в специальном журнале регистрации посетителей;

- исключение фактов бесконтрольного пребывания на Объекте посторонних лиц и нахождения транспортных средств на Объекте и /или в непосредственной близости от него;

- наблюдение за посетителями и их действиями, пресечение любых противоправных действий посетителей;

- осуществление контроля за вносимыми и выносимыми с Объекта материальными ценностями;

- контроль за соблюдением правил пожарной безопасности со стороны сотрудников и посетителей;

- оперативное информирование ответственных лиц Заказчика обо всех выявленных в ходе осуществления охраны обстоятельствах, которые могут отрицательно повлиять на безопасность Объекта, имущества Заказчика, сотрудников на Объекте;

- обеспечение ежедневного обхода и осмотра потенциально опасных участков и критических элементов Объекта,

- периодическая проверка (обход и осмотр) здания и территории;

- осуществление контроля состояния помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием обучающихся.

9.12. Охранник обязан:

* соблюдать требования должностной инструкции охранника образовательной организации;
* соблюдать правила внутреннего распорядка на Объекте, в рабочие дни организовывать перерыв на обед по согласованию с Заказчиком;
* бережно относиться к имуществу Заказчика;
* не допускать беспорядка на посту охраны;
* иметь опрятный внешний вид, вести себя вежливо и корректно в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей Заказчика;
* соблюдать правила пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности;
* иметь личную медицинскую книжку установленного образца;
* соблюдать требования вводимые в период проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предотвращению эпидемического распространения инфекционных болезней в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
* иметь документ, подтверждающий прохождение дополнительной подготовки и (или) свидетельство о квалификации, соответствующей требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций (при их наличии).

9.13. Охраннику запрещается:

- покидать пост в отсутствие сменщика;

- спать на посту в рабочее время;

- заступать на пост или находиться на посту в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

9.14. Исполнитель несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный вследствие его действий или бездействия, Заказчику и/или третьим лицам.

9.15. Исполнитель несет ответственность за разглашение информации, содержащейся в акте обследования и категорирования объекта (территории), паспорте безопасности объекта (территории) а также в перечне мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории), ставшей известной в процессе исполнения обязательств, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.16. Исполнитель обязан утвердить и согласовать с Заказчиком должностную инструкцию охранника образовательной организации.

9.17. Исполнитель обязан соблюдать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении*.*

1. **Требования к качеству услуг:**

Качество услуг должно соответствовать требованиям Закона № 2487-I от 11.03.1992 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»), Приказа Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402 (ред. от 02.06.2016) «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте», Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492ст ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

**11. Порядок сдачи и приемки результатов услуг:**

Сдача и приемка услуг осуществляется ежемесячно путем согласования и подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг. Услуги признаются оказанными с момента подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг. Заказчик, или его уполномоченный представитель, в течение десяти рабочих дней с момента получения акта проверяет достоверность сведений и подписывает акт сдачи-приемки оказанных услуг, в случае несогласия возвращает Исполнителю неподписанным с сопроводительным письмом и указанием своих возражений.

1. **Требование по объему гарантии качества услуг:** 100% на весь объем услуг, на срок действия договора.
2. **Требования к участникам конкурса:**

13.1. К Участникам конкурса устанавливаются следующие обязательные требования:

1. соответствие Участников конкурса требованиям, устанавливаемым действующим законодательством РФ к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом конкурса: наличие необходимых разрешений (лицензий, свидетельств, сертификатов, допусков, аттестатов, прав и т.п.);
2. в отношении Участника конкурса должны отсутствовать ликвидация, решение арбитражного суда о признании его банкротом и открытие конкурсного производства;
3. деятельность Участника конкурса не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе;
4. отсутствие у Участника конкурса - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - Участника конкурса судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с оказанием услуги, являющихся объектом конкурса, и административного наказания в виде дисквалификации;
5. отсутствие между Участником конкурса и Заказчиком конфликта интересов.
6. отсутствие у Участника конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов Участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае, если он документально подтвердит факт обжалования наличия указанной задолженности в соответствии с законодательством РФ и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято.

7) отсутствие сведений об участниках конкурса в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ.

13.2. Дополнительные требования:

1. Наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
2. Наличие кадровых ресурсов, необходимых для исполнения Договора;
3. Наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения Договора;
4. Наличие опыта оказания аналогичных услуг

13.3. Требования, предъявляемые к Участникам конкурса, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем Участникам конкурса.

14. Форма заявки на участие в конкурсе:

Указана в [Разделе 3. Образцы форм и документов для заполнения участниками размещения заказа](#_Toc403304640)

15. Перечень документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия установленным требованиям

Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие сведения и документы:

1) Опись документов (форма представлена в разделе 3)

2) Анкету Участника конкурса (для юридического лица – фирменное наименование, сведения об организационно – правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе, ИНН, КПП, ОГРН, ФИО руководителя, номер контактного телефона; для физического лица – паспортные данные, ФИО, сведения о месте жительства, ИНН, номер телефона) (форма представлена в Разделе 3);

3) Полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса;

4) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени Участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, заверенную печатью Участника закупки и подписанную руководителем Участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

5) Копии учредительных документов Участника закупки (для юридических лиц),

6) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

6.1. В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе для Участника закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, Участник закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем закупки представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

6.2. В случае, если для данного Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, Участник закупки представляет соответствующее письмо;

7) Копия лицензии на право оказания частных охранных услуг, с разрешенными видами оказания услуг, предусмотренных частью 3 статьи 3 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»:

1. защита жизни и здоровья граждан;

2. 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, за исключением объектов и (или) имущества, предусмотренных пунктом 7 настоящей части;

3. 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;

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

5. обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;

6. обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, за исключением объектов, предусмотренных пунктом 7 настоящей части;

7. 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 3 статьи 11 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

8) Копии документов (сертификаты, свидетельства, дипломы, удостоверения и др.) Участника конкурса, подтверждающих прохождение дополнительных занятий по коммуникабельному общению с гражданами и специфики общению с детьми заверенные руководителем участника конкурса и печатью организации участника конкурса

9) Сведения о квалифицированных сотрудниках, работающих по трудовому договору, имеющие удостоверения частного охранника и имеющие в наличии личную карточку охранника подписанные руководителем участника конкурса и заверенные печатью организации участника конкурса (форма представлена в Разделе 3)

10) Перечень осмотрового оборудования у Участника конкурса, подписанные руководителем участника конкурса и заверенные печатью организации участника конкурса

11) Опыт участника по выполнению работ, оказанию услуг сопоставимого характера. Перечень муниципальных контрактов (договоров) о выполненных аналогичных услугах, подписанный руководителем участника конкурса и заверенный печатью организации Участника конкурса (форма представлена в Разделе 3).

**16. Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе:**

16.1. Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе аналогичны требованиям к оформлению заявок, указанным в соответствующих пунктах Раздела 1 Общие условия проведения конкурса.

**17. Срок подачи заявок на участие в конкурсе**

17.1. Дата и время начала подачи Заявок: 20 ноября 2019 года с 10.00 минут по местному времени.

17.2. Дата окончания подачи Заявок: 06 декабря 2019 года 10 часов 00 минут по местному времени.

**18. Место подачи заявок на участие в конкурсе (адрес):**

18.1. 620042, Свердловская область г. Екатеринбург, ул. Бакинских комиссаров, 50, приемная директора, с понедельника по пятницу с 10.00 до 14.00 по местному времени.

**19. Сроки предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации:**

Сроки направления участником закупки запроса на разъяснение положений документации: не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, т.е. до «03» декабря 2019 года.

Окончание срока предоставления Заказчиком разъяснений положений документации: «05» декабря 2019 г.

**20. Дата, время, место и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:**

Дата: 06 декабря 2019 года.

Время: 10.00 часов по местному времени.

Место: 620042, Свердловская область г. Екатеринбург, ул. Бакинских комиссаров, 50, кабинет директора;

Порядок вскрытия конвертов, указан в соответствующих пунктах Раздела 1 Общие условия проведения конкурса.

**21. Дата, время и место рассмотрения заявок и подведения итогов конкурса:**

Дата рассмотрения заявок: 09 декабря 2019 года.

Время: 10.00 часов по местному времени.

Место: 620042, Свердловская область г. Екатеринбург, ул. Бакинских комиссаров, 50, кабинет директора.

Дата подведения итогов конкурса: 10 декабря 2019 года.

Время: 10.00 часов по местному времени.

Место: 620042, Свердловская область г. Екатеринбург, ул. Бакинских комиссаров, 50, кабинет директора.

**22. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе**

Цена договора не является критерием оценки конкурсной заявки и остается неизменной – 816 912 (Восемьсот шестнадцать тысяч девятьсот двенадцать) рублей 00 копеек с учетом всех налогов.

22.1. Критерий: *Наличие* *у участника конкурса документов (удостоверение, сертификат, диплом, свидетельство и др.) подтверждающих прохождение дополнительных занятий по коммуникабельному общению с гражданами и специфики общению с детьми.*

Наличие: Копии документов (удостоверение, сертификат, диплом, свидетельство и др.) Участника конкурса, подтверждающих прохождение дополнительных занятий по коммуникабельному общению с гражданами и специфики общению с детьми заверенные руководителем участника конкурса и печатью организации участника конкурса.

Оцениваются:

Да – 10%

Нет – 0%

22.2. Критерий: *Наличие квалифицированных сотрудников работающих по трудовому договору, имеющие удостоверение частного охранника, личную карточку охранника*.

Наличие: Список квалифицированных сотрудников, работающих по трудовому договору, имеющих удостоверение частного охранника и личную карточку охранника, подписанный руководителем Участника конкурса и заверенный печатью организации Участника конкурса.

Оцениваются:

Да – 40%

Нет – 0%

22.3. Критерий *Наличие осмотрового оборудования*.

Наличие: Перечень осмотрового оборудования у Участника конкурса, подписанный руководителем участника конкурса и заверенный печатью организации участника конкурса.

Оцениваются:

Да – 10%

Нет – 0%

22.4. Критерий: *Опыт участника по оказанию услуг сопоставимого характера.*

Наличие: Перечень муниципальных контрактов (договоров) о выполнении аналогичных услуг, подписанный руководителем Участника конкурса и заверенный печатью организации Участника конкурса.

Оценивается:

0 договоров – 0 %

1 договор – 4 %

2 договора - 8 %

3 договора – 12 %

4 договора – 16 %

5 договоров – 20 %

6 договоров – 24 %

7 договоров – 28 %

8 договоров - 32 %

9 договоров – 36 %

10 договоров – 40 %

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование критерия | Максимальное значение (при 100 баллов) | Содержание критерия оценки и сопоставления заявок |
| **К1** | *Наличие* *у участника конкурса документов (удостоверение, сертификат, диплом, свидетельство и др.) подтверждающих прохождение дополнительных занятий по коммуникабельному общению с гражданами и специфики общению с детьми* | 10% | Да – 10%Нет – 0 % |
| **К2** | *Наличие квалифицированных сотрудников работающих по трудовому договору, имеющих удостоверение частного охранника, личную карточку охранника* | 40% | Да – 40% Нет – 0 % |
| **К3** | *Наличие осмотрового оборудования* | 10% | Да – 10% Нет – 0% |
| **К4** | *Опыт участника по оказанию услуг сопоставимого характера* | 40% | 0 договоров – 0 %1 договор – 4 %2 договора - 8 %3 договора – 12 %4 договора – 16 %5 договоров – 20 %6 договоров – 24 %7 договоров – 28 %8 договоров - 32 %9 договоров – 36 %10 договоров – 40 % |
|  | ИТОГО: | **100%** |  |

Для оценки заявки осуществляется расчет суммы критериев (**СК**) по каждой заявке, **СК** вычисляется по следующей формуле:

**СК=К1+К2+К3+К4**

где:

**К1** – *Наличие* *у участника конкурса документов (удостоверение, сертификат, диплом, свидетельство и др.) подтверждающих прохождение дополнительных занятий по коммуникабельному общению с гражданами и специфики общению с детьми*

**К2** – *Наличия квалифицированных сотрудников работающих по трудовому договору, имеющие удостоверение частного охранника, личную карточку охранника*

**К3** –*Наличие осмотрового оборудования*.

**К4** – *Опыт участника по оказанию услуг сопоставимого характера* (количество договоров)

# Раздел 3. Образцы форм и документов для заполнения участниками конкурса

*Приложение 1*

Опись документов

конкурса на право заключения договора на Оказание услуг по охране и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 113 Орджоникидзевского района города Екатеринбурга

в период с 16.01.2020 года по 15.01.2021 года

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование участника конкурса)*

подтверждает, что для участия в конкурсе на право заключения договора на Оказание услуг по охране и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 113 Орджоникидзевского района города Екатеринбурга в период с 16.01.2020 года по 15.01.2021 года, нами направляются ниже перечисленные документы.

| № п\п | Наименование | № страницы  | Кол-во страниц |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Конкурсная заявка  |  |  |
|  | Анкета участника конкурса  |  |  |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России *(для юридических лиц)* или нотариально заверенная копия такой выписки, Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России *(для индивидуальных предпринимателей)* или нотариально заверенная копия такой выписки |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, уполномоченного на подписание конкурсной заявки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  *М.П.* | *(личная подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

*Приложение 2*

|  |  |
| --- | --- |
| дата, исх. номер | В Комиссию по закупкам МАОУ СОШ №113 |

Конкурсная заявка

на участие в конкурсе на право заключения договора на Оказание услуг по охране и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 113 Орджоникидзевского района города Екатеринбурга в период

с 16.01.2020 года по 15.01.2021 года

Изучив конкурсную документацию на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативно-правовые акты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается наименование участника конкурса)*

в лице, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)*

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

Мы согласны оказывать услуги в соответствии с требованиями конкурсной документации, включая требования, содержащиеся в техническом задании настоящей таблицы, которая является неотъемлемой частью конкурсной заявки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование критерия | Значение, установленное Заказчиком | Значение, предлагаемое участником (цифрами и прописью) |
| **К1** | *Наличие* *у участника конкурса документов (удостоверение, сертификат, диплом, свидетельство и др.) подтверждающих прохождение дополнительных занятий по коммуникабельному общению с гражданами и специфики общению с детьми* | Да – 10%Нет – 0 % |  |
| **К2** | *Наличия квалифицированных сотрудников работающих по трудовому договору, имеющие удостоверение частного охранника, личную карточку охранника* | Да – 40% Нет – 0 % |  |
| **К3** | *Наличие осмотрового оборудования* | Да – 10% Нет – 0% |  |
| **К4** | *Опыт участника по оказанию услуг сопоставимого характера* | 0 договоров – 0 %1 договор – 4 %2 договора - 8 %3 договора – 12 %4 договора – 16 %5 договоров – 20 %6 договоров – 24 %7 договоров – 28 %8 договоров - 32 %9 договоров – 36 %10 договоров – 40 % |  |
|  | ИТОГО: |  |  |

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в технической части конкурсной документации и не имеем к ним претензий.

Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услугу в соответствии с требованиями конкурсной документации, включая требования, содержащиеся в технической части конкурсной документации и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении нашей организации:

* не проводится ликвидации – юридического лица и отсутствует решение арбитражного суда о признании участника конкурса – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
* деятельность не приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
* отсутствуют недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении исполнителя не принято;
* отсутствует у участника конкурса – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника конкурса судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой конкурса, и административного наказания в виде дисквалификации;
* в отношении юридического лица, в том числе об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника конкурса отсутствует информация в реестре недобросовестных исполнителей.

Настоящим гарантируем правильность и достоверность представленной нами в конкурсной заявке на участие в конкурсе сведений и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с МАОУ СОШ № 113 на участие в конкурсе на право заключения договора на Оказание услуг по охране и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальных автономных общеобразовательного учреждениях Орджоникидзевского района города Екатеринбурга в период с 16.01.2020 года по 15.01.2021 года в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений, в срок, установленный конкурсной документацией, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с учетом всех налогов.

В случае, если нашей заявке в результате оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе будет присвоен второй номер, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора с МАОУ СОШ № 113 обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашей заявки.

В случае присуждения нам права заключить договор, в период с даты получения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка на участие в конкурсе будет носить характер предварительного заключенного нами и заказчиком договора о заключении договора на условиях наших предложений.

Настоящим гарантируем правильность и достоверность представленной нами в заявке на участие в конкурсе сведений и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по

Почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, уполномоченного на подписание конкурсной заявки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  *М.П.* | *(личная подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

Приложение 3

**Анкета участника конкурса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование участника конкурса  | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Фирменное наименование участника конкурса (при наличии) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Паспортные данные (для физического лица) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Место нахождения участника конкурса (для юридического улица)  | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Почтовый адрес участника конкурса (для юридического лица) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Номер контактного телефона участника конкурса | *Указывается Участником конкурса* |
|  | ИИН/КПП участника конкурса (*или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранных лиц*) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителя, члена коллегиального исполнительного органа, лица исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника конкурса – юридического лица | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата выдачи | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Место жительства (для физического лица) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Общероссийский классификатор организационно правовых форм (ОКОПФ) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Контактные данные *(номер телефона, номер факса, email)* | *Указывается Участником конкурса* |
|  | Корреспонденцию в наш адрес просим направлять *(номер факса, email, адрес местонахождения участника)* | *Указывается Участником конкурса* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, уполномоченного на подписание заявки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  *М.П.* | *(личная подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

Приложение 4

**ФОРМА «Опыт участника по выполнению работ, оказанию услуг сопоставимого характера»**

Наименование конкурса: Оказание услуг по охране и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 113 Орджоникидзевского района города Екатеринбурга в период с 16.01.2020 года по 15.01.2021 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предмет договора | Наименование заказчика, его ИНН | Наименование исполнителя (с учетом правопреемственности) | № и дата муниципального контракта (договора) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, уполномоченного на подписание заявки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  *М.П.* | *(личная подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

Приложение 5

**ФОРМА «Сведения о квалифицированных сотрудниках, работающих по трудовому договору, имеющие удостоверения частного охранника, личную карточку охранника»**

Наименование конкурса: Оказание услуг по охране и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 113 Орджоникидзевского района города Екатеринбурга в период с 16.01.2020 года по 15.01.2021 года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., работника | Должность (профессия) | Реквизиты трудового договора (номер, дата) | Данные удостоверения (серия, номер, срок действия) | Данные личной карточки (серия, номер, дата выдачи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, уполномоченного на подписание заявки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  *М.П.* | *(личная подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

# Часть 4. Обоснование начальной (максимальной) цены договора

МАОУ СОШ №113

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| месяц | кол-во дней в месяце | кол-во часов в месяц | стоимость 1 человека-час | сумма в месяц |
| Январь 2020 год | 16 | 384 | 93,00 | 35712,00 |
| Февраль 2020 год | 29 | 696 | 93,00 | 64728,00 |
| Март 2020 год | 31 | 744 | 93,00 | 69192,00 |
| Апрель 2020 год | 30 | 720 | 93,00 | 66960,00 |
| Май 2020 год | 31 | 744 | 93,00 | 69192,00 |
| Июнь 2020 год | 30 | 720 | 93,00 | 66960,00 |
| Июль 2020 год | 31 | 744 | 93,00 | 69192,00 |
| Август 2020 год | 31 | 744 | 93,00 | 69192,00 |
| Сентябрь 2020 год | 30 | 720 | 93,00 | 66960,00 |
| Октябрь 2020 год | 31 | 744 | 93,00 | 69192,00 |
| Ноябрь 2020 год | 30 | 720 | 93,00 | 66960,00 |
| Декабрь 2020 год | 31 | 744 | 93,00 | 69192,00 |
| Январь 2021 год | 15 | 360 | 93,00 | 33480,00 |
| ИТОГО: | 366 | 8784 |  | 816912,00 |

Начальная максимальная цена договоров скорректирована с учетом выделенных лимитов бюджетных обязательств на 2020 год и составляет: 816 912 (Восемьсот шестнадцать тысяч девятьсот двенадцать) рублей 00 копеек с учетом всех налогов.

# Часть 5. Проект Договора

Договор № /1 Ш

возмездного оказания охранных услуг

г. Екатеринбург \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

Общество с ограниченной ответственностью Частная охранная организация «Дивизион»*,* лицензия № 1929 (ЧО №040389) от 08.08.2013 г., действительна до 08.08.2023 г**.**, в лице директора Мамаева Николая Николаевича, действующего на основании Устава., именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, с одной стороны, Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 113 (МАОУ СОШ № 113), в лице директора Сулиной Ларисы Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, с другой стороны, заключили настоящий договор, о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать на возмездной основе охранные услуги по охране объекта и имущества, а также обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности (объектом по настоящему Договору является здание МАОУ СОШ № 113, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Бакинских комиссаров, 50, принадлежащего Заказчику на праве оперативного управления **(далее – Объект)**, а Заказчик обязуется их принять и оплатить на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Охрана Объекта осуществляется 1 (одним) охранником круглосуточно и ежедневно, включая выходные и праздничные дни, в том числе путем непосредственного контроля за входом в школу, обходом и осмотром территории, а также путём мониторинга по видеонаблюдению.

1.3. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Исполнитель и его работники пользуются правами, предусмотренными действующим законодательством, в том числе Законом РФ от 11.03.1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и настоящим Договором.

1.4. Услуги по настоящему договору оказываются Исполнителем в соответствии с совместно разработанной и утвержденной Сторонами Инструкцией, которая определяет систему и режим охраны и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

* 1. Исполнитель обязан:
		1. Организовать, обеспечить и контролировать соблюдение внутриобъектового и пропускного режима на Объекте.
		2. Обеспечить оказание услуг по охране объекта от противоправного воздействия третьих лиц, полностью придерживаясь требований согласованной Сторонами Инструкции и действующего законодательства.
		3. Принимать меры адекватного реагирования на действия лиц, нарушающие установленный порядок посещения Объекта, а также носящих признаки противоправных деяний, информировать о таких фактах Заказчика и, в случае необходимости, - правоохранительные органы.
		4. Обеспечить сохранность предоставляемых Исполнителю во временное пользование на срок действия настоящего Договора служебных и подсобных помещений, оборудования, инвентаря, переданных Заказчиком Исполнителю по акту приема-передачи.
		5. Соблюдать установленные на постах правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности во время оказания услуг по настоящему Договору.
		6. Защищать охраняемый объект от противоправных посягательств, предупреждать и пресекать преступления и административные правонарушения на охраняемом Объекте.
		7. Защищать охраняемый объект от несанкционированного проникновения (доступа) физических лиц и (или) транспортных средств.
		8. В случае обнаружения пожара, аварии, взрыва или при возникновении иных чрезвычайных ситуаций на охраняемом объекте немедленно сообщить о случившемся в специальные и аварийные службы, Заказчикам и принимать участие в ликвидации чрезвычайной ситуации.
		9. Выполнять свои обязанности без причинения Заказчикам имущественного вреда, за исключением действий в условиях крайней необходимости или необходимой обороны.
		10. Не разглашать посторонним лицам сведения о системе и режиме охраны.
		11. При заключении настоящего Договора предоставить Заказчику заверенные подписью руководителя и печатью Исполнителя копии свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, устава, выписка из ЕГРЮЛ с датой выдачи не более чем за 2 (два) месяца до предоставления, протокол общего собрания (решение) участников; приказ о назначении исполнительного органа; лицензии на осуществление частной охранной деятельности.
		12. В срок до 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого были оказаны услуги, предоставить Заказчику акт оказанных услуг, счет-фактуру на сумму стоимости услуг.
	2. Заказчик обязуется:
		1. Предоставить Исполнителю копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих их право владения или пользования недвижимым имуществом, подлежащем охране.
		2. Незамедлительно проинформировать Исполнителя о факте оспаривания в административном, судебном или ином порядке прав, указанных в п.3.2.1 для учета в работе Исполнителя.
		3. Разместить до входа на охраняемую территорию, видимую в дневное и ночное время, информацию об оказании на объекте охранных услуг с использованием видеонаблюдения, а также в виде обеспечения внутриобъектового и (или) пропускного режимов. Данная информация должна содержать сведения об условиях внутриобъектового и (или) пропускного режимов (конкретные нормы правил внутриобъектового и (или) пропускного режимов, касающиеся ограничений прав граждан и организаций, установленных Заказчиком).
		4. Ознакомить работников Исполнителя с правилами пожарной безопасности под роспись.
		5. Обеспечить работникам Исполнителя условия работы на объекте, соответствующие действующим нормам охраны труда.
		6. На безвозмездной основе предоставить работникам Исполнителя для организации и оказаниях охранных услуг служебные и подсобные помещения с оборудованием, средствами связи, мебелью и нести расходы по их содержанию: коммунальные услуги (водоснабжение, электроснабжение, отопление), уборка и ремонт этих помещений.
		7. Обеспечить Исполнителя и его работников информационно-справочным материалом о режиме работы, основных должностных лицах, телефонах уполномоченных лиц организаций, находящихся на Объекте, и иной информацией, необходимой для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по договору.
		8. Обеспечить взаимодействие работников Заказчика с работниками Исполнителя по практическим вопросам обеспечения охраны Объекта.
		9. Обязать работников организаций, находящихся на Объекте, соблюдать установленный Заказчиком режим доступа на объект.
		10. За свой счет осуществлять определенные настоящим Договором и актом технического обследования мероприятия по технической укрепленности охраняемого объекта, его оборудованию ТСО, создавать надлежащие условия для обеспечения сохранности материальных ценностей и содействовать Исполнителю при исполнении обязанностей по настоящему Договору.
		11. Обеспечить стабильное снабжение охраняемого объекта электроэнергией. При нарушении электроснабжения обеспечить дежурным освещением помещения КПП и наиболее важные зоны охраняемого объекта, а также предоставить Исполнителю телефонные линии связи в исправном состоянии.
		12. Оборудовать охраняемый объект ТСО, обеспечить его эксплуатационное обслуживание, контроль над работоспособностью, а также в случае необходимости производить ремонт и замену аппаратуры. В случае неисправности ТСО направить заявку обслуживающей организации, о чем немедленно письменно уведомить Исполнителя.
		13. Не разглашать посторонним лицам сведения о системе и режиме охраны.
		14. В случае обнаружения Исполнителем признаков проникновения на Объект, а также для принятия решения при возникновении нештатных ситуаций прибыть или обеспечить прибытие в возможно короткий срок на объект уполномоченного лица.
		15. Своевременно ставить в известность в письменном виде Исполнителя обо всех случаях нарушения требований Инструкции и других недостатков при выполнении своих обязанностей работниками Исполнителя для принятия необходимых мер по их устранению.
		16. При обнаружении на объекте кражи, порчи, повреждения товарно-материальных ценностей ставить в известность Исполнителя не позднее двух часов с момента выявления указанных случаев, заявить в письменной форме о данном факте в органы внутренних дел по территориальности, для проведения расследования причин и условий противоправного деяния, установления размера нанесения ущерба и выявления виновных лиц.
		17. В случае нанесения ущерба имуществу Заказчика вследствие неправомерных действий (бездействия) работников Исполнителя в течение 3-х рабочих дней предоставить документы о размере ущерба, исходя из балансовой стоимости имущества. Размер ущерба подтверждается совместной комиссией (по два представителя с каждой из сторон). Разногласия, возникающие при оценке ущерба, решаются путем переговоров сторон. В случае подтверждения (признания) Исполнителем размера ущерба данный ущерб возмещается Исполнителем в течение 30 дней со дня согласования Сторонами в письменной форме оценки ущерба в размере, не превышающим размер, указанный в п.5.8 настоящего Договора.
		18. Сообщать Исполнителю не позднее, чем за 5 (пять) дней:
* о проведении ремонта и переоборудовании охраняемого объекта;
* об изменении режима и профиля работ;
* о проведении иных работ и мероприятий, вследствие осуществления которых может измениться режим и система охраны.

При этом изменения не должны нарушать условия данного договора.

* + 1. Не препятствовать деятельности охранников и не склонять их выполнять обязанности, не предусмотренные Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», и другие действия, противоречащие законодательству Российской Федерации и Инструкции.
		2. Не привлекать работников Исполнителя для устранения конфликтных ситуаций, если они возникли между работниками Заказчика либо за пределами охраняемого объекта.
		3. В срок до 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого были оказаны услуги, подписать акт оказанных услуг или направить Исполнителю мотивированный отказ от подписания акта оказанных услуг. По истечении указанного срока при отсутствии мотивированного отказа услуги считаются оказанными в полном объеме в сроки и качестве, предусмотренными настоящим договором, принятыми Заказчиком без замечаний (претензий), и подлежащими оплате Заказчиком в полном объеме на основании одностороннего акта оказанных услуг, составленного Исполнителем.
		4. В сроки, определенные настоящим Договором, оплачивать Исполнителю его услуги по настоящему договору.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. «Исполнитель» несет имущественную ответственность в сумме нанесенного ущерба.

3.2. Факты кражи, грабежа, уничтожения или повреждения товарно-материальных ценностей «Заказчика» посторонними лицами устанавливаются органами дознания, следствием и судом.

3.3. Сумма нанесенного ущерба выплачивается в течение 30 дней с момента установления суммы.

3.4. «Исполнитель» не несет ответственности:

* если с охраняемого объекта пропали личные вещи сотрудников (учащихся, посетителей) «Заказчика» или произошла их порча (уничтожение);
* в случае имущественного ущерба, причиненного форс-мажорными обстоятельствами, то есть обстоятельствами чрезвычайными и непредвиденными (стихийными бедствиями, аномальными явлениями, военными действиями, введением особого и чрезвычайного положения по решению органов власти), в наступлении которых «Исполнитель» не виновен или не мог предвидеть;
* в случае нанесения имущественного ущерба, причиненного кражей, грабежом, уничтожением товарно-материальных ценностей при невыполнении «Заказчиком» в установленные двухсторонним актом обследования объекта сроки требований по технической укрепленности объекта, если это послужило причиной совершения кражи;
* в случае нанесения имущественного ущерба, причиненного сотрудниками «Исполнителя» при выполнении ими своих должностных обязанностей, вследствие нормального профессионального риска, если были предотвращены более тяжкие последствия;
* в случае гибели, ранения, получения увечий и травм сотрудниками «Исполнителя», при выполнении ими своих служебных обязанностей, когда в силу физической невозможности они не могли выполнять свои обязанности далее.

**4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.**

4.1. Цена Договора составляет 816 912 (восемьсот шестнадцать тысяч девятьсот двенадцать) рублей 00 копеек с учетом всех налогов согласно расчету (приложение 2), из расчета стоимости одного часа за один круглосуточный пост 93,00 (девяносто три) рубля, является твердой и определяется на весь срок действия Договора. Авансовый платеж не предусмотрен.

4.2. Оплата производится «Заказчиком» ежемесячно, с учетом цены Договора, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании Акта о приемке оказанных услуг подписанного Заказчиков и Исполнителем, и счета Исполнителя на оплату, в течение 30 (двадцати) дней со дня приемки Заказчиком оказанных услуг. В случае если отчетным месяцем является декабрь, допускается частичный расчет до 25 декабря 2020 года (при предоставлении Исполнителем акта сдачи-приемки оказанных услуг за первую половину месяца и документов на оплату).

4.4. Оплата услуг осуществляется в рублях Российской Федерации.

4.3. Обязательства «Заказчика» по оплате услуг «Исполнителя» считаются исполненными с момента зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка, обслуживающего «Исполнителя».

4.5. Цена Договора указана с учетом всех расходов Исполнителя, связанных с оказанием услуг, в том числе уплату налогов, пошлин, сборов, расходов по оплате услуг сторонних организаций и третьих лиц и других платежей, которые необходимо выплатить при исполнении Договора.

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Услуги по настоящему Договору оказываются «Исполнителем» с 00:00 часов (время местное) 16 января 2020 г. до 24:00 часов (время местное) 15 января 2021 г. (включительно)

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с 16.01.2020 года.

5.3. Досрочное расторжение Договора может иметь место по соглашению сторон либо по решению суда, в соответствии с гражданским законодательством.

5.4. Каждая из сторон по факту расторжения Договора должна быть предупреждена письменно, но не менее чем за 30 (тридцать) дней

**6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Все изменения к настоящему Договору выполняются в письменном виде и оформляются дополнительными соглашениями, подписанными обеими сторонами, и являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. Вся переписка, договоренности, ранее заключенные договоры и дополнения к ним по предмету настоящего Договора теряют силу с момента его подписания.

6.3. Приложения к Договору составляют единое целое с текстом Договора и имеют равную с ним юридическую силу. Стороны вправе по взаимной договоренности менять форму, содержание и количество приложений.

6.4. Все споры по настоящему договору подлежат разрешению в установленном Законом порядке.

6.5. Договор с приложением составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у «Исполнителя», второй – у «Заказчика».

**7 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Заказчик»**МАОУ СОШ № 113Юридический адрес: 620042, г.Екатеринбург, ул.Бакинских комиссаров, 50ИНН/КПП: 6663036690/668601001Департамент финансов Екатеринбурга л/счет 39062104113Р/счет: 40701810900003000001 в Уральском ГУ Банка России БИК 046577001 Директор МАОУ СОШ № 113Л.А.Сулина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | **«Исполнитель»****ООО ЧОО «Дивизион»**ОГРН 16670006310ИНН 6670330904КПП 665801001Юридический и почтовый адрес: 620014, РФ, г.Екатеринбург, ул.Володарского, 795к/с 30101810900000000795Тел.: (343) 3717779 (87)E-mail: omegaas@mail.ru, 9002062544@mail.ru «31» декабря 2019г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Мамаев |

Приложение №1

к Договору охранных услуг № \_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»** Заказчик МАОУ СОШ № 113Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.А. Сулина/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | **«Утверждаю»**«Исполнитель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

**Должностная инструкция частного охранника**

**на объекте охраны**

Должностная инструкция частного охранника на объекте охраны регламентирует действия частного охранника на объекте охраны при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов, его права и обязанности при выполнении им трудовой функции.

**Раздел I. Общие положения**

1. **Объект охраны (виды оказываемых охранных услуг в соответствии с договором, место нахождения, краткая характеристика, границы):**

***1.1. Виды оказываемых охранных услуг:***

***-*** защита жизни и здоровья граждан;

- охрана объектов и имущества, находящегося в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении;

- охрана объекта и 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 настоящего Закона

***1.2. Место нахождения объекта охраны:*** Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Бакинских комиссаров, 50.

***1.3. Краткая характеристика объекта охраны:*** здание МАОУ СОШ № 113 (нежилое помещение) расположена в трех этажном здании, имеющий главный вход с внешней стороны школы, а также вспомогательный вход с правого и левого крыла здания щколы, имеет соединительный коридор со школой-интернатом.

***1.4. Границы объекта охраны:*** обозначены капитальными стенами здания со всех сторон и входной группой с лестничным маршем с внешней стороны школы.

**2. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных документов, которыми должен руководствоваться частный охранник при исполнении своих трудовых функций:**

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон «Об оружии» № 150-ФЗ;

- положения норм уголовного и уголовно-процессуального законодательства, подзаконными актами, Приказы МВД РФ, иные правовые акты, регламентирующие охранную деятельность, а также локальные нормативные документы МАОУ СОШ № 113 и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Исполнителя)***.**

**3. Перечень лиц и (или) должностей работников частной охранной организации и заказчика, исполнение законных распоряжений которых, в соответствии с представленными им полномочиями, обязательно для частного охранника:**

- директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование Исполнителя)*;

- зам. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование Исполнителя)*;

- оперативный дежурный по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование Исполнителя)*;

- директор МАОУ СОШ № 113

- заместитель директора МАОУ СОШ № 113.

**4. Режим работы частного охранника (охранников) на объекте охраны:**

- ежесуточно с 07-00 до 07-00 часов. (24) часа.

**5. Требования заказчика к посетителям объекта охраны:**

К посетителям и сотрудникам предъявляются требования в соответствии с утвержденным «Заказчиком» порядком, а именно:

- допуск на объект осуществляется по утвержденным заказчиком пропускам, спискам, приказам, магнитным картам учащихся (для физ. лиц и ТС);

- внос (ввоз) и вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей контролируется посредством письменного разрешения директора;

- обслуживающий персонал, посетители, сотрудники, гости и другие лица, находящиеся на территории школы, должны при входе (выходе) по требованию охраны предъявить к осмотру сумки и другую ручную кладь;

- на территорию школы не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения по внешним физическим признакам (неуверенная походка, резкие движения, громкая речь при наличии запаха алкоголя изо рта);

- администрацией школы в качестве способа по ограничению доступа лиц на объект, способных помешать его нормальной работе, вводятся следующие меры:

* + - не допускаются лица в грязной одежде;
		- не допускаются посетители в одежде, скрывающей лицо посетителя;
		- не допускаются лица в одежде, способной оскорбить либо унизить других посетителей, либо лица без одежды.
		- не допускаются лица, имеющие признаки лица БОМЖ;
		- не допускаются торговые представители, рекламирующие продукцию.

**6. Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны: на объекте охраны, с соблюдением общих правил, ведется служебная документация:**

- Книга приема и сдачи дежурства. Охранник по окончании смены записывает в Книгу рапорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование Исполнителя)* о результатах работы в течение смены, указывая все происшествия и полученные замечания, охранник, находившийся на смене на посту охраны, подписывает рапорт после слов: «Смену сдал», охранник, заступивший на смену на пост охраны, после слов: «Смену принял», ставит свою подпись.

- Книга регистрации проверок выполнения должностных обязательств. Проверяющие лицо письменно вносит запись о результатах проверки, сотрудников охраны, о их состоянии, форменной одежде.

**7. Иные положения, конкретизирующие и уточняющие статус частного охранника на объекте охраны и условия его деятельности:**

- Охрана объекта осуществляется одним круглосуточным постом.

**Раздел II. Права**

**1. В соответствии с Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 частный охранник при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны имеет право:**

- требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые клиентом или заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

- осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены [законодательством](#sub_500) Российской Федерации;

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;

**2. Адреса и другие данные государственных служб, непосредственно по территориальному принципу контролирующих МАОУ СОШ № 113 в том числе - прокурор, которого охранник лично обязан немедленно уведомить в письменном виде обо всех случаях смерти или причинения телесных повреждений, совершенных охранником во время рабочей смены, начальник отдела полиции, которого охранник обязан лично в письменном виде незамедлительно информировать о каждом случае применения огнестрельного оружия, а также подразделения МЧС России:**

 **Прокуратура:**

- Прокуратура Орджоникидзевского района г. Екатеринбург: телефон – 333-74-00

**Отделы полиции:**

- Отдел полиции №15: телефон- 325-42-05;

**Территориальный орган МЧС России:**

**- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. Действия охранников при прибытии должностных лиц государственных органов для проверки:**

- Проверить у прибывших наличие документов, удостоверяющих их личность.

- Выяснить цель прибытия и потребовать для предъявления предписание на проверку, либо иной документ, дающий право на проверку. При этом убедиться в наличии даты проверки, адреса проверяемого объекта, печати и подписи вышестоящих руководителей.

- При отсутствии документов, либо обнаружении каких-либо несоответствий в них, задержать данных лиц и вызвать полицию для выяснения обстоятельств.

- Выяснив все необходимые данные, узнать у прибывших адрес и телефон органов, направивших данных лиц для проверки, после чего по телефону 02 убедиться в соответствии телефонов указанным организациям. Позвонить и выяснить – действительно ли данные лица направлены для проверки.

- Удостоверившись в законности проверки, доложить старшему смены, оперативному дежурному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Исполнителя)*, начальнику охраны о начале проверки и выполнить распоряжения проверяющих лиц, касающиеся непосредственно их обязанностей.

- Записать все данные о проверяющих лицах и результаты проверки.

- С должностными лицами правоохранительных, контролирующих и надзорных органов, прибывшими в МАОУ СОШ № 113 осуществляется порядок действий, принятый для любого посетителя объекта.

**Раздел III. Обязанности**

**1. Перечень обязанностей, возложенных на частного охранника при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны:**

- руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

- незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

**При осуществлении допуска:**

- При наличии визуального контакта приветствовать входящих гостей и прощаться с уходящими гостями.

- Контролировать вход посетителей в целях выявления обстоятельств, которые могут стать основанием для отказа им в допуске на территорию объекта.

Не допускать посетителей:

* + - с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения;
		- в грязной одежде, с домашними животными;
		- с крупными носильными вещами или предметами, наличие которых не связано с целью посещения объекта.

- В случае прибытия посетителей к руководству объекта выяснить цель визита прибывших и доложить руководству. Не допускать посетителей в служебные помещения без разрешения руководства объекта.

**При работе на объекте:**

- Визуально контролировать обстановку в помещении. Периодически проводить кратковременный обход и осмотр внутренних помещений и мест общего пользования объекта.

- Не допускать грубого обращения посетителей к персоналу объекта и к себе.

- Вести себя спокойно, уверенно и требовательно к нарушителям порядка. Быть внимательным к просьбам руководства школы и педагогическом персоналу школы. Поддерживать надлежащее взаимодействие с административным персоналом объекта, быстро реагировать на их сигналы.

- В случае невыполнения законных требований охранника принять меры к пресечению противоправного поведения.

- В случаях прибытия посетителей с видеокамерами или фотоаппаратами не допускать проведения фото и видеосъемки без разрешения руководства объекта.

 - поддерживать чистоту и порядок на посту охраны;

- соблюдать, технику безопасности, пожарную и электро-безопасность;

- Требовать от любого посетителя, нарушающего общественный порядок и установленные правила поведения, немедленно покинуть объект.

- Убывать с основного места несения службы для приема пищи или решения иных вопросов только по согласованию с ответственным сотрудником объекта и согласно графику.

- Иметь при себе бейдж установленного образца с обязательным указанием имени.

- Представляемой им охранной организации и номера лицензии.

- Выполнять требования директора школы либо лица, его замещающего, относящиеся к обеспечению безопасности в школе.

- В случае порчи имущества или оборудования посетителем задерживать его до решения вопроса о возмещении ущерба. При отказе в добровольном возмещении ущерба или невозможности решения этого вопроса по другим причинам вызвать наряд территориального подразделения полиции для оформления факта в установленном законом порядке.

- В случае нападения на сотрудника или посетителя, нанесения телесных повреждений или совершения иного правонарушения (за исключением угрозы оружием) - вызвать полицию посредством телефонной связи, оказать максимально возможное противодействие правонарушителю, по возможности задержать его и передать наряду полиции.

 - При возникновении иных конфликтных ситуаций необходимо приложить все усилия для решения проблемы без втягивания в конфликт других лиц и применения физической силы, по возможности удалить проблемное лицо или группу лиц из помещения

- бережно относиться к инвентарю и служебному оборудованию;

**Охраннику запрещается:**

- Появляться на дежурстве в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические или токсические средства во время работы.

- Спать во время дежурства.

- Уходить с объекта или самостоятельно передавать пост под охрану другим лицам без разрешения руководства ЧОП и администрации объекта.

- Читать на посту не служебную литературу или иным способом отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

 -Пить, курить, принимать пищу в не отведенных для этого местах.

 - Использовать не по назначению служебный телефон, заказывать и вести междугородние переговоры. Вести переговоры по личному сотовому телефону в служебное время.

- Использовать при общении с посетителями и сотрудниками объекта выражения, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство, грубить, использовать ненормативную лексику, а также терминологию и выражения из криминального лексикона, вести себя надменно и совершать иные действия, наносящие вред репутации школы.

- Жевать жевательную резинку в течение всей смены.

- Выполнять любые непосредственные обязанности персонала объекта.

- Вести несвязанные с выполнением непосредственных обязанностей разговоры с посетителями или коллегами, сотрудниками объекта, заниматься решением личных вопросов в рабочее время.

- Принимать (передавать) от кого-либо (кому-либо) посторонние предметы, документы, деньги.

- Находиться (появляться) на объекте во внеслужебное время без служебной необходимости.

**2. Действия частного охранника по осуществлению контроля за состоянием и исправностью технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны:**

- контролировать, проверять техническую исправность систем видеонаблюдения, систем тревожной сигнализации.

- В случае обнаружения неисправностей немедленно сообщить должностному лицу Заказчика и оперативному дежурному по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Действия частного охранника по задержанию и передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество:**

- задерживать лиц, нарушивших общественный порядок, пытающихся незаконно вынести материальные ценности с объекта, нанесших ущерб имуществу или совершивших иное правонарушение для последующего доставления указанных лиц в территориальное подразделение полиции.

- при задержании правонарушителей, сообщать о задержании должностным лицам Заказчика, оперативному дежурному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Исполнителя)*, в дальнейшем действовать в соответствие с распоряжениями должностных лиц Заказчика и оперативного дежурного, вызвать сотрудников правоохранительных органов для передачи им задержанного;

**4. Действия частного охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций:**

- в случаях возникновения ЧС и обнаружения возгорания немедленно сообщить в пожарную часть МЧС по телефону 01, 912, представителю Заказчика, и действовать согласно обстановке.

- в случае прекращения электроснабжения немедленно сообщить представителю Заказчика, в дальнейшем действовать в соответствии с распоряжениями и указаниями должностных лиц Заказчика;

**В случае реальной угрозы оружием:**

- при первой возможности скрытно нажать кнопку тревожной сигнализации и выполнить требования нападающего (впоследствии, при первой возможности - продублировать информацию по телефону в дежурную часть территориального подразделения полиции);

- запомнить внешность, одежду, обувь, возраст, национальные признаки, особенности речи, произносимое кем-либо имя или прозвище нападающего, другие особые приметы, время и порядок происходившего нападения, особенности поведения других лиц в школе, признаки используемого транспортного средства;

- записать всю информацию, которая может быть важной для поиска преступника;

- принять необходимые меры к сохранению обстановки места происшествия до прибытия наряда полиции.

- При необходимости оказания квалифицированной помощи потерпевшему - незамедлительно вызвать бригаду скорой помощи.

 - В случае обнаружения в помещении подозрительного «бесхозного» предмета с признаками взрывного устройства (характерная упаковка, наличие проводов или звука таймера и т.д.) - не трогать его с места и сообщить в территориальное подразделение полиции. Удалить посетителей и персонал из помещения, охранять помещение снаружи с безопасного расстояния до прибытия сотрудников специальных служб.

- В случае возникновения иных нештатных или чрезвычайных ситуаций охранник действует с учетом складывающихся обстоятельств.

- О всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях на объекте незамедлительно докладывать руководству охранного предприятия и информировать руководство объекта.

**Действия сотрудников охраны по предотвращению террористических актов и других актов незаконного вмешательства в деятельность объекта охраны**

Акт незаконного вмешательства - противоправное действие (бездействие), в том числе террористический акт, угрожающее безопасной деятельности транспортного комплекса, повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, материальный ущерб либо создавшее угрозу наступления таких последствий.

**Общие рекомендации по предотвращению актов незаконного вмешательства:**

• При несении дежурства на объекте охраны охранники обязаны:

• обращать особое внимание на граждан, несущих сумки, свертки, проявляющих беспокойство, нервозность, пытающихся передать вещи другим гражданам или оставляющих вещи без присмотра.

• тщательно осматривать места возможной установки взрывчатых устройств;

• обращать внимание на припаркованный автотранспорт на территории объекта охраны с нечеткими или нестандартными, отсутствующими или замазанными грязью номерными знаками.

**Действия при обнаружении признаков установки взрывного устройства.**

• При обнаружении признаков установки взрывного устройства необходимо:

• Немедленно доложить об обнаружении признаков установки взрывного устройства должностным лицам Заказчика по телефонам

• Немедленно доложить об обнаружении признаков установки взрывного устройства в уполномоченные органы (если от должностных лиц Заказчика не поступит иных распоряжений) по телефонам:

• - 358-82-92: территориальная служба по борьбе с терроризмом (ФСБ);

• - Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: оперативный дежурный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование Исполнителя)*.

• Содержание доклада по телефону:

• - назвать точный адрес и название объекта, где обнаружено взрывное устройство,

 - назвать номера телефонов объекта охраны для обратной связи:

- Записать по возможности адреса и телефоны лиц, которые могут сообщить силовым структурам информацию о людях, оставивших подозрительные предметы;

- Принять меры к ограждению подозрительного предмета и недопущении к нему людей до прибытия должностных лиц уполномоченных органов.

- Эвакуировать, исходя из сложившейся обстановки, людей, находящихся возле подозрительного предмета, на безопасное расстояние (не менее 200 м), из которого не будет визуально наблюдаться подозрительный предмет;

- Не прикасаться к подозрительному предмету;

 - Не оказывать на подозрительный предмет температурного, звукового, светового, механического воздействия, не заливать жидкостями, не засыпать грунтом, не закрывать обнаруженный предмет тканевыми и другими материалами;

 - Исключить использование средств радиосвязи, мобильных телефонов, иных радиосредств, способных вызвать срабатывание радио-взрывателя;

- Исключить передвижение в непосредственной близости от предмета авто- и мототранспорта;

 - По прибытии специалистов по обнаружению взрывных устройств действовать в соответствии с их указаниями.

 - Категорически запрещается проводить любые действия с обнаруженными предметами!

 - Обезвреживание взрывоопасного предмета на месте его обнаружения производится только специалистами ФСБ, МВД, МЧС России.

**5. Порядок приема и передачи дежурства:**

- Прибывать на работу за 15 минут до начала дежурства отдохнувшим, быть чистым и опрятным, иметь аккуратную прическу и выбритое лицо (допускаются аккуратные усы и борода), одетым в чистую и отглаженную форму установленного образца.

- Знать требования настоящей Инструкции и других нормативных документов, в том числе:

- Инструкцию о мерах пожарной безопасности и правила применения первичных средств пожаротушения, предоставленные Заказчиком;

- Специфику работы охраняемого объекта.

- Основания и порядок использования тревожной сигнализации;

- Место хранения ключей от запасного выхода из охраняемых помещениий;

 - Место нахождения огнетушителей и правила пользования ими, а также расположение электрощитов, позволяющих при необходимости обесточить помещение в случае возгорания;

- Руководство охраняемого объекта и охранного предприятия, их контактные телефоны на случай экстренного вызова, передачи информации или получения необходимых консультаций;

- Контактные телефоны аварийных служб по тепло и водоснабжению, электроэнергии, службы спасения, дежурной части территориального подразделения милиции.

- При приеме дежурства произвести обход объекта, особое внимание обратить на наличие и целостность имущества, наличие ключей от дверей запасных выходов в месте хранения и первичных средств пожаротушения.

- Сделать запись в Журнале приема-сдачи объекта, отразить выявленные недостатки (при их наличии),

- проверить согласно описей имущество, оборудование и служебную документацию, проверить работоспособность телефонной связи, доложить по тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оперативному дежурному в дежурную часть *(наименование Исполнителя)* информацию о приеме дежурства, о всех внештатных ситуациях, событиях, актах незаконного вмешательства, произошедших в предыдущую смену, об утрате или имеющихся недостатках имущества, оборудования, материальных ценностей;

- Доложить руководству охранного предприятия о приеме объекта.

**Раздел IV. Ответственность**

За несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами, частный охранник несет дисциплинарную, административную, уголовную и гражданскую ответственность.

Приложение 2

к договору № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**В МАОУ СОШ № 113**

## Общие положения

* 1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» общеобразовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, педагогических работников и сотрудников образовательного Учреждения.
	2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ № 113 (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и сотрудников Учреждения.

## Организация пропускного режима

* 1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
	2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в здании Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, граждан и сотрудников в здание Учреждения.
	3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование Исполнителя)*.
	4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора Учреждения по АХЧ.
	5. Контроль соблюдения пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование Исполнителя).*
	6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
	7. Персонал, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
	8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте и библиотеке Учреждения (читальный зал).

## Порядок прохода обучающихся, сотрудников,

## посетителей в Учреждение

* 1. Пропускной режим в здание обеспечивается *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Исполнителя)*.
	2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход (через рамку металлодетектора).
	3. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
	4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Исполнителя)*.

## Пропускной режим для обучающихся

* 1. Вход в Учреждение обучающиеся осуществляют в свободном режиме (по ранее согласованным спискам).
	2. Начало учебных занятий в Учреждении в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание с 07.30 час. Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 5 мин до начала занятия. Все виды расписаний (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации Учреждения и дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором Учреждения.
	3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
	4. Уходить из Учреждения до окончания занятий согласно расписания обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника Учреждения или представителя администрации.
	5. Выход обучающихся на уроки физической культуры, экскурсии и т.д. осуществляется только в сопровождении педагогического работника.
	6. Члены творческих объединений, кружков, секций и других групп обучающихся, для проведения кружковой работы, в рамках дополнительного образования детей, внеклассных и внеурочных занятий и мероприятий допускаются в Учреждение только согласно расписанию занятий, утвержденного директором школы.
	7. Проход обучающихся в Учреждение на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ, сотруднику охранной организации.
	8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулярный период, утвержденному директором школы.
	9. В случае нарушения дисциплины, правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил поведения для обучающихся, обучающихся необходимо направить к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

## Пропускной режим для работников

* 1. Директор Учреждения, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.
	2. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения за рамками своего рабочего времени по согласованию с директором Учреждения.
	3. Работники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в выходные и праздничные дни, с разрешения директора Учреждения.
	4. Педагогам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
	5. В соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
	6. Учителя-предметники, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить заместителя директора по АХЧ, сотрудника охранной организации о времени запланированных встреч с родителями или отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
	7. Остальные работники приходят в Учреждения в соответствии с графиком работы.

## Пропускной режим для родителей

## (законных представителей) обучающихся

* 1. Законные представители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность.
	2. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт;

- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;

- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;

- водительское удостоверение.

* 1. С учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
	2. Для встречи с учителями-предметниками или администрацией Учреждения законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
	3. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в Учреждения с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Учреждения не допускается.
	4. Проход в Учреждение по личным вопросам к директору, заместителям директора осуществляется в часы приема граждан согласно расписанию, вывешенному на информационном стенде при входе в Учреждение либо по предварительной договоренности.
	5. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.
	6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Учреждении.

## Пропускной режим для вышестоящих организаций,

## проверяющих лиц и других посетителей

* 1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».
	2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».
	3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.
	4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, сотрудник охранной организации действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

## Ведение документации при пропускном режиме

* 1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Ф.И.О.посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Цель посещения (к комуприбыл) | Время прихода | Время ухода | Подпись |

* 1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
	2. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## Пропускной режим для транспорта

* 1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.
	2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения, машин с доставкой продуктов в пищеблок (столовая). Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
	3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме указанного в приказе директора.
	4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
	5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
	6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.
	7. Информацию о въезде и выезде автотранспорта регистрировать в Журнал, при этом салон и кузов (багажник) автомобилей – проверять (досматривать) с отметкой об этом в Журнале.

Журнал регистрации автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Марка, гос. номер автомо-биля | Наименование организации, которой принадлежит автомобиль | Ф.И.О. водителя | Документ, удостове-ряющий личность водителя | Цель приез-да | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охран-ника | Резуль-тат осмотра (приме-чания) |

## Организация ремонтных работ

* 1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным администратором, сотрудником охранной организации для производства ремонтно- строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций

## и ликвидации аварийной ситуации.

* 1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
	2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

* 1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Учреждения по ГО и ЧС.
	2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в Учреждение.

## Внутриобъектовый режим

## 1. Внутриобъектовый режим - это совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка для и режима работы, безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также пожарной безопасности, санитарных нор в здании и помещениях.

## 2. Выдача ключей от помещений производится на посту охраны при входе, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для снятия помещения с охранной сигнализации (при наличии таковой).

## 3. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность директор и заместители директора.

## 4. Все экземпляры ключей от помещений в нерабочее время хранятся у в запираемом шкафу.

##  5. По завершении рабочего дня работник Учреждения убирает служебные документы, печати, штампы, тщательно осматривает свое рабочее место, выключает освещение и электроприборы, закрывает помещение и сдает ключи на пост охраны с записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для сотрудника ЧОП, находящегося на посту охраны, о приеме помещения под охрану.

## В здании и на территории школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

* Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;
* Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационным ресурсами Учреждения в личных целях;
* Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
* Оставлять открытыми окна и двери без присмотра;
* Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
* Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
* Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией Учреждения;
* Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заместителем директора по АХЧ и разрешения директора Учреждения;
* Использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях Учреждения без согласования с директором Учреждения;
* Во время перемен обучающимся выходить из Учреждения без личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
* Находиться в помещениях Учреждения без служебной необходимости во внерабочее время;
* Проводить на территорию Учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью Учреждения
* Нецензурно выражаться и сквернословить;
* Курение табачных и других подобных изделий;
* Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
* Приносить спиртные и спиртосодержащие напитки любого вида и содержания;
* Приносить взрыво- и огнеопасные вещества, колющие и режущие предметы.

Приложение 3

к договору № /1 Ш

от 31 декабря 2019 года

Расчет цены договора

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Срок оказания услуг | Количество постов  | Цена часа, руб. | Количество часов в месяц | Общая сумма, руб. |
| 1 | Оказание услуг по охране объекта по адресу: \_\_\_\_\_\_\_ | с 00:00 часов 16 января 2021 г. по 24:00 часа 31 января 2021 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 384 | 35712 |
| с 00:00 часов 01 февраля 2021 г. по 24:00 часа 29 февраля 2021 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 696 | 64728 |
| с 00:00 часов 01 марта 2021 г. по 24:00 часа 31 марта 2021 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 744 | 69192 |
| с 00:00 часов 01 апреля 2021 г. по 24:00 часа 30 апреля 2021 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 720 | 66960 |
| с 00:00 часов 01 мая 2020 г. по 24:00 часа 31 мая 2020 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 744 | 69192,00 |
| с 00:00 часов 01 июня 2020 г. по 24:00 часа 30 июня 2020 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 720 | 66960,00 |
| с 00:00 часов 01 июля 2020 г. по 24:00 часа 31 июля 2020 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 744 | 69192,00 |
| с 00:00 часов 01 августа 2020 г. по 24:00 часа 31 августа 2020 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 744 | 69192,00 |
| с 00:00 часов 01 сентября 2020 г. по 24:00 часа 30 сентября 2020 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 720 | 66960,00 |
| с 00:00 часов 01 октября 2020 г. по 24:00 часа 31 октября 2020 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 744 | 69192,00 |
| с 00:00 часов 01 ноября 2020 г. по 24:00 часа 30 ноября 2020 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 720 | 66960,00 |
| с 00:00 часов 01 декабря 2020 г. по 24:00 часа 31 декабря 2020 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 744 | 69192,00 |
| с 00:00 часов 01 января 2021 г. по 24:00 часа 15 января 2021 г. (время местное) | 1 | 93,00 | 360 | 33480,00 |
|  |  | ИТОГО |  |  | 8784 | 816912,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| «Заказчик»МАОУ СОШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | «Исполнитель»ООО ЧОО «Дивизион»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Мамаев |