

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Яркоммунсервис»
_____ М.Ю. Гусарин
« ____ » _____ 201__ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ* № 528508 / _____
о проведении запроса котировок

Закупка осуществляется у субъектов малого и среднего предпринимательства

Способ определения исполнителя: запрос котировок в электронной форме

Номер закупки: 7

№п/п	Наименование пункта	Содержание пункта
1.	Информация о заказчике и организаторе	
	Наименование заказчика и организатора закупки:	заказчик и организатор закупки: АО «Яркоммунсервис» - Общество
	Место нахождения:	150042, г. Ярославль, ул. Блюхера, д.26
	Почтовый адрес:	150042, г. Ярославль, ул. Блюхера, д.26
	Адрес электронной почты:	yaks_yar@mail.ru
	Контактная информация:	контактное лицо по организационным вопросам закупки: ответственный секретарь комиссии Новикова Елена Владимировна, телефон: (4852) 55-36-33 (доб. 120) Контактное лицо по техническим вопросам: Помощник генерального директора - Калинина Ирина Леонидовна, телефон (4852) 55-36-33 (доб. 103)
2.	Форма проведения закупки:	запрос котировок в электронной форме
3.	Краткое изложение условий договора	
	Наименование предмета закупки:	Предоставление охранных услуг на 2019 г.
	Описание предмета закупки:	см. приложение 1 (техническое задание) к настоящему извещению
	Количество товара, объём работ, услуг:	в объеме, указанном в приложении 1 (техническое задание) к настоящему извещению
	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг являющихся предметом договора:	см. приложение 1 (техническое задание) к настоящему извещению

	Срок поставки товара, начала и завершения работ, график оказания услуг:	см. приложение 1 (техническое задание) к настоящему извещению
	Условия договора:	представлены в проекте договора, который будет заключен по результатам запроса котировок (приложение 2 к настоящему извещению)
	Начальная максимальная цена договора:	3 022 200, 00 рублей с НДС
	Порядок формирования цены договора:	цена договора включает в себя все затраты поставщика (подрядчика, исполнителя) по договору, налоги, сборы, прочие платежи. Затраты не включенные в стоимость договора не подлежат оплате со стороны Общества.
	Форма и условия оплаты:	Заказчик осуществляет оплату в течение 5(пяти) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем счета, выставленного на основании утвержденного обеими Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг по форме приложения № 2 к Договору (далее - Акт). Счет на оплату предоставляется Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания сторонами Акта.
4.	Обеспечение заявки на участие в запросе котировок:	не установлено
5.	Обеспечение исполнения договора	
	Требование к размеру, форме, сроку действия, сроку и порядку предоставления обеспечения исполнения договора:	не предусмотрено
6.	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
	В запросе котировок могут принять участие:	физические и юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства
	Требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого и среднего	не предусмотрено

	предпринимательства, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства:	
7.	Сведения о предоставлении приоритета:	не предоставляются
8.	Требования к участникам запроса котировок	
8.1	Требования к участникам закупки:	<p>общими требованиями к участникам проведения процедуры закупки являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки; - непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; - неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; - отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника осуществления закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято; - отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков,

		<p>предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».</p>
8.2	<p>Требования к документам, подтверждающим соответствие участника установленным требованиям:</p>	<p>Участник запроса котировок должен подготовить заявку на участие в запросе котировок, включающую:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявку на оказание услуг по форме установленной в извещении (приложение 3); - анкету по форме установленной в извещении (приложение 3); - согласие Участника с условиями договора АО «Яркоммунсервис» по форме, установленной в извещении (приложение 3); - копию уведомления о возможности применения участником закупки упрощенной системы налогообложения (для участников закупки, применяющих ее); - сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», содержащих информацию об участнике закупки или декларацию о соответствии участника закупки, и/или соответствии/несоответствии субподрядчика (соисполнителя) критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме согласно приложению в случае отсутствия сведений об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с частью 3 ст. 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение 3); - документы, подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг дополнительным (специальным) требованиям, перечень которых указан в Техническом задании (Приложение 1 к настоящему извещению); - сертификаты соответствия, копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с

		<p>выполнением договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник закупки обладает лицензией;</p> <p>— копию учредительных документов участника (для юридического лица), копию документа, удостоверяющего его личность (для физического лица) — на ____ л;</p> <p>— копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки на участие в запросе котировок, копию документа, удостоверяющего личность участника закупки (для иного физического лица), 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 иностранного лица) — на ____ л;</p> <p>- иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.</p> <p>Ссылки на наличие требуемых документов в системах хранения сети интернет, либо в документациях других или ранее проведенных регламентированных процедур не допускаются. В таком случае Заказчик вправе считать указанные документы отсутствующими.</p>
8.3	Требования к закупаемой продукции, выполнению работ, оказанию услуг, требования к условиям исполнения договора:	<p>Требования к закупаемой продукции выполнению работ, оказанию услуг: установлены в приложение 1 (техническое задание) к настоящему извещению.</p> <p>Требования к условиям исполнения договора: представлены в проекте договора, который будет заключен по результатам запроса котировок (приложение 2 к настоящему извещению)</p>
8.4	Документы, подтверждающие соответствие продукции:	не требуются
8.5	Срок действия заявки:	не должен быть менее чем 30 календарных дней

		со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, указанного в Информационной карте. Указание меньшего срока действия Заявки на участие в запросе котировок является основанием для ее отклонения.
8.6	Язык заявки:	русский
8.7	Валюта заявки:	Российский рубль
8.8	Требования к оформлению документов, входящих в состав заявки:	<p><i>электронные документы, входящие в состав заявки должны иметь один из распространенных форматов документов: с расширением (*.doc), (*.docx), (*.xls), (*.xlsx), (*.txt), (*.pdf), (*.jpg) и т.д.</i></p> <p>Документы, подписанные электронной подписью (далее – ЭП) участника закупки, лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, признаются документами, подписанными собственноручной подписью участника закупки, лица имеющего право действовать от имени участника, заверенные печатью организации.</p> <p>Наличие ЭП участника закупки подтверждает, что документы отправлены от имени участника закупки и являются точными цифровыми копиями документов-оригиналов.</p> <p>Файлы формируются по принципу: один файл – один документ.</p> <p>Допускается размещение в составе заявки документов, сохраненных в архивах, при этом размещение в составе заявки архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается.</p> <p>Файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати.</p> <p>Файлы должны быть поименованы так, чтобы из их названия ясно следовало, какой документ, требуемый извещением, в каком файле находится.</p> <p>Все документы, входящие в состав заявки должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки.</p>
9.	Информация о проведении запроса котировок	
	Единая Информационная система в сфере закупок, на которой размещено извещение о проведении запроса котировок:	http://zakupki.gov.ru

Сайт электронной торговой площадки, на котором размещено извещение о проведении запроса котировок:	https://rts-tender.ru
Регламент ЭТП:	<p>регламент размещен по адресу в сети Интернет https://www.rts-tender.ru. ЭТП - программно-аппаратный комплекс, позволяющий осуществлять проведение корпоративных закупок в электронной форме с использованием электронной торговой площадки, имеющей адрес в сети «Интернет» https://www.rts-tender.ru в соответствии с положениями Регламента.</p> <p>Регламентные работы по техническому обслуживанию и внесению изменений в функционал ЭТП проводятся в дату и время проведения регламентных работ, установленные Оператором ЭТП.</p> <p>Информация о проведении регламентных работ размещается на официальном сайте Оператора ЭТП: https://www.rts-tender.ru/ не менее чем за три дня до даты и времени начала регламентных работ.</p> <p>При осуществлении действий через ЭТП, участник закупки несет риски невозможности осуществления каких-либо действий на ЭТП во время проведения регламентных работ на ЭТП.</p> <p>Общество полностью принимает и руководствуется Регламентом ЭТП при проведении настоящего аукциона. Выполнение участником закупки требований Регламента ЭТП, является обязательным для участника закупки, принимающего участие в настоящем аукционе</p>
Место предоставления извещения о проведении запроса котировок:	<p>официальный сайт ЕИС для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц (http://zakupki.gov.ru/223). Документы по закупке находятся в открытом доступе и начиная с даты размещения извещения, доступны для неограниченного круга лиц.</p> <p>Порядок получения извещения о закупке на ЭТП (https://rts-tender.ru) определяется правилами данной площадки.</p>
Язык, на котором предоставляется извещение по запросу котировок:	русский
Плата за предоставление	не предусмотрена

	извещения по запросу котировок:	
	Срок, место и порядок подачи заявок участников запроса котировок:	подача заявок на участие в запросе котировок осуществляется в период с момента размещения извещения о проведении запроса котировок в единой информационной системе до даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, указанных в извещении. Заявка на участие в запросе котировок направляется участником такого запроса котировок оператору электронной площадки (https://rts-tender.ru). Участник запроса котировок вправе подать только одну заявку на участие в таком запросе котировок в отношении каждого объекта закупки
10.	Сроки проведения запроса котировок	
	Дата публикации извещения о проведении запроса котировок:	17.12.2018
	Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок:	25.12.2018 08 часов 30 минут по московскому времени Доступ к заявкам на участие в закупке, поданным в форме электронных документов, производится в автоматическом режиме на сайте ЭТП
	Дата рассмотрения заявок на участие в запросе котировок:	26.12.2018
	Дата и место оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, подведения итогов закупки:	27.12.2018 150042, г. Ярославль, ул. Блюхера, д.26
11.	Разъяснения положений извещения о запросе котировок	
11.1	Порядок предоставления участникам запроса котировок разъяснений положений извещения о проведении закупки:	любой участник запроса котировок, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение закупки, запрос о даче разъяснений положений извещения о проведении запроса котировок. Разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок производятся через ЭТП посредством обмена документами между Обществом и участником закупки в следующем порядке: участник закупки направляет через ЭТП, электронный документ (информацию в электронной форме, подписанную электронной

		<p>подписью), содержащий запрос на разъяснение положений извещения.</p> <p>Общество в течение трех дней со дня поступления запроса, направляет адресату ответ, заверенный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Общества, и копию ответа (без указания источника запроса) размещает в единой информационной системе.</p> <p>Запрос считается, получен Обществом, когда такой запрос отразился на ЭТП в личном кабинете Общества.</p> <p>Участник закупки может направить запрос разъяснений положений извещения о проведении запроса котировок не позднее, чем за два дня, до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.</p> <p>Участник закупки самостоятельно должен отслеживать опубликованные разъяснения и изменения извещения, информацию о принятых в ходе закупки решениях комиссии и Заказчика закупки.</p>
11.2	Порядок внесения изменений в заявки на участие в запросе котировок и отзыв заявки:	<p>участник запроса котировок вправе изменить свою заявку до истечения срока подачи заявок с учетом регламента работы на ЭТП. Изменение заявки является действительным, если изменение осуществлено до истечения срока подачи заявок.</p> <p>Отзыв заявки, осуществляется при помощи программных средств ЭТП, до даты окончания подачи заявок, в порядке, установленном регламентом ЭТП</p>
11.3	Срок размещения извещения об отказе от проведения запроса котировок:	<p>заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любой момент до окончания срока подачи заявок, что должно быть отражено в извещении о проведении закупки. При этом информация о принятом решении публикуется в единой информационной системе и на ЭТП в день принятия решения об отказе в проведении закупки</p>
11.4	Изменения в извещении о закупке:	<p>решение может быть принято в любое время, до окончания срока подачи заявок, установленного в пункте 10 информационной карты запроса котировок. Изменения вносятся через ЭТП, в порядке, предусмотренном Регламентом работы ЭТП, лицом уполномоченным действовать от имени Общества.</p> <p>Изменения размещаются в течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке.</p> <p>В случае внесения изменений в извещение о закупке, срок подачи заявок на участие в такой</p>

		закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного положением о закупке для данного способа закупки.
11.5	Разъяснения положений заявки участника на участие в запросе котировок. Исправление ошибок:	заявка участника, в которой выявлены арифметические ошибки, присутствуют незаполненные поля, отсутствует требуемая информация, считается несоответствующей требованиям извещения о закупке и подлежит отклонению. Участник, подавший такую заявку, не допускается к дальнейшему участию в закупке. При наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, указанной в соответствующем поле, заполняемом на ЭТП, преимущество имеет цена, указанная в соответствующем поле, заполняемом на ЭТП.
12.	Критерии оценки заявок на участие в закупке, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке:	победителем запроса котировок признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным и изложенным в извещении о проведении запроса котировок Техническом задании (приложение 1 к настоящему извещению), и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При этом победитель закупки определяется с учетом требований п.7 настоящего извещения. Лучшей признается заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. При наличии нескольких равнозначных заявок лучшей признается та, которая поступила раньше.
13.	Вскрытие заявок (открытие доступа):	происходит автоматически на ЭТП
14.	Информация о работе комиссии и размещении протоколов:	
	Случаи признания закупки несостоявшейся:	при получении заказчиком закупки менее двух заявок отвечающих требованиям извещения о закупке (в т.ч. не подано ни одной заявки на участие; подана только одна заявка на участие в закупке; подано несколько заявок, ни одна из которых не соответствует требованиям извещения о закупке, или только заявка одного участника соответствует требованиям извещения о закупке), запрос котировок признается несостоявшимся и данная информация отражается в протоколе.

		<p>При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям извещения о запросе котировок, с таким участником может быть заключен договор. Признание запроса котировок несостоявшимся не является основанием для отказа от заключения договора с участником закупки, подавшим заявку и допущенным комиссией к участию в закупке.</p>
	<p>Рассмотрение заявок:</p>	<p>в рамках рассмотрения заявок комиссия сопоставляет заявки, проводит их экспертизу на предмет соответствия требованиям извещения о проведении закупки.</p> <p>В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке заказчик имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке на участие в закупке и приложениях к ней, информацию о соответствии предоставленных участником закупки сведений действительности.</p> <p>При наличии сомнений в достоверности копии документа заказчик вправе запросить документ, предоставленный в копии. В случае, если участник закупки в установленный в запросе разумный срок не предоставил документ, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.</p> <p>Не допускаются запросы, направленные на изменение предмета проводимой закупки, объема и номенклатуры предлагаемой участником закупки продукции, существа заявки на участие в закупке, включая изменение условий заявки.</p> <p>При уточнении заявок на участие в закупке заказчиком не допускается создание преимущественных условий участнику или нескольким участникам закупки.</p>
	<p>Сведения о праве Комиссии отклонять заявки на участие в закупке в случае их несоответствия требованиям, установленным извещением о закупке:</p>	<p>при выявлении недостоверных сведений в представленной Участником заявке на участие в закупке, несоответствия Участника, а также привлекаемых им для исполнения договора исполнителей (субподрядчиков) установленным извещением о закупке требованиям к Участникам, исполнителям (субподрядчикам), несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным извещением о закупке к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки, Комиссия</p>

		<p>вправе отклонить заявку такого Участника на любом этапе проведения закупки.</p> <p>В случае несоответствия сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства, содержащихся в декларации, сведениям, содержащимся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, заказчиком используются сведения, содержащиеся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>По результатам анализа заявок и проверки информации об Участниках закупки, проведенных Обществом, Комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Несоответствие Участника закупки требованиям, установленным в извещении о закупке. - Несоответствие предмета заявки на участие в закупке предмету закупки, указанному в извещении о закупке, в том числе по количественным показателям (несоответствие количества поставляемого товара, объёма выполняемых работ, оказываемых услуг). - Отсутствие документов, определённых извещением о закупке, либо наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки или о закупаемых товарах (работах, услугах), либо представленные документы не соответствуют требованиям Общества, указанным в извещении о закупке. - Отсутствие обеспечения заявки на участие в закупке, или несоответствие представленного обеспечения требованиям извещения о закупке, если требование об обеспечении заявок указано в извещении о закупке. - Несогласие Участника закупки с условиями проекта договора, содержащегося в извещении о закупке. - Наличие предложения о цене договора (лота), превышающего начальную максимальную цену договора (лота), указанную в извещении о проведении закупки. - Не представление Участником закупки Обществу письменных разъяснений положений поданной им заявки на участие в закупке по письменному запросу Общества, в том числе несогласие с исправлением очевидных арифметических ошибок, расхождений между суммами, выраженными словами и цифрами, расхождений между единичной расценкой и общей суммой, полученной в результате
--	--	--

		<p>умножения единичной расценки на количество.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявление недостоверных сведений в представленной Участником заявке на участие в закупке, несоответствия Участника закупки, а также привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) установленным извещением о закупке требованиям к Участникам закупки, соисполнителям (субподрядчикам), несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным извещением о закупке к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки. - Несоответствие представленной заявки на участие в закупке требованиям к содержанию, форме, оформлению, составу и сроку действия заявки, указанным в извещении о закупке. - Срок оказания услуги, предложенный Участником, превышает предельный срок оказания услуги, указанный в извещении о закупке. - Несоответствие документов, предоставленных Участником в составе заявки, требованиям Общества, установленным настоящим извещением. - Отсутствие в составе заявки Участника хотя бы одного из документов, установленных требованиями настоящего извещения. - Указание меньшего срока действия заявки на участие в закупке, чем 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.
15.	Состав протокола:	<p>По результатам закупки комиссия оформляет протокол рассмотрения и оценки заявок, который содержат следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дату подписания протокола; 2) количество поданных на участие в закупке заявок, дату и время регистрации каждой заявки; 3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и адрес места нахождения участника закупки (при наличии); 4) предложение о цене договора, указанное в заявке участника закупки в соответствии с регламентом работы на ЭТП; 5) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке с указанием в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - количества заявок на участие в закупке, которые отклонены; - оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений

		<p>извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;</p> <p>6) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по осуществлению закупок о соответствии таких заявок требованиям извещения о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;</p> <p>7) причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой;</p> <p>8) иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена Положением о проведении регламентированных закупок для нужд АО «Яркоммунсервис» или которые комиссия считает нужными объявить и занести в протокол.</p>
	Срок размещения протоколов, сформированных при проведении закупки:	не позднее чем, через три дня со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок
16.	Срок заключения договора:	<p>не позднее чем через двадцать дней со дня размещения на сайте единой информационной системы (ЭТП) протокола о результатах закупки по запросу котировок.</p> <p>Договор заключается на условиях, предусмотренных протоколом о результатах закупки, по цене, предложенной в конкурентной заявке победителя запроса котировок или в конкурентной заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя запроса котировок от заключения договора.</p> <p>Если победитель запроса котировок уклонился от подписания договора, Общество вправе заключить договор с участником закупки, предложившим в заявке такую же цену, как и победитель запроса котировок, или с участником закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.</p>
17.	Право заказчика:	<p>в случаях если запрос котировок признан несостоявшимся, заказчик закупки, вправе отказаться от проведения повторной процедуры закупки, объявить о проведении повторного запроса котировок; заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по решению комиссии.</p> <p>В случае объявления о проведении повторного</p>

		запроса котировок заказчик закупки вправе изменить условия запроса котировок (например, изменить начальную максимальную цену договора (цену лота), изменить объемы, сроки поставки (работ, услуг) и т.д.).
18.	Порядок получения информации о причинах отклонения и /или проигрыша заявки:	через интерфейс ЭТП

***Данное извещение является официальным документом, сформированным в исполнение и в соответствии с пунктом 9 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ. При возникновении противоречий между положениями настоящего извещения и «Извещения о проведении запроса котировок», формируемого автоматически на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок <http://zakupki.gov.ru> , применяются положения настоящего извещения.**

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на предоставление охранных услуг на 2019год

1. Предмет договора: услуги по охране производственной базы АО «Яркоммунсервис» (физическая охрана).
2. Перечень услуг и охраняемых объектов: 26 280 чел/час в год, 3 поста.
3. Наименование, адрес нахождения и характеристики объектов:

№ п/п	Объекты	Перечень услуг	Дата начала	Дата окончания	Стоимость услуг за месяц руб.		
	Производственная база по адресу: г.Ярославль, ул. Блюхера, д.26, включающая в себя следующие объекты: (-2х этажное административное здание, 700 кв.м.; -производственное здание, 305,2 кв.м.; -произв. здание, 905 кв. м.; -2х эт. производств. здание 2022,8 кв.м.; -проходная №1, 9,3 кв.м.; -проходная №2, 17 кв.м.; -тепловой пункт, 9,4 кв.м.; -склад, 552 кв.м.; -склад, 308 кв.м.; -склад, 214,2 кв.м.; -гараж, 2х эт., 1080 кв.м.; - территория – 20 218 кв.м.)	Физическая охрана, 3 поста	01.01.2019	31.12.2019			

ВСЕГО: _____ (_____) рублей __ копеек,

4. Требования к оказанию услуг:

4.1. Охрана объекта осуществляется путем выставления трех круглосуточных постов, обеспеченных форменным (зимним, летним) обмундированием, специальными средствами охраны (палка резиновая, наручники), средствами связи (радиостанции, мобильные телефоны).

4.2. Услуги оказываются обученными охранниками, имеющими форменную одежду с наименованием Исполнителя (одежда охранника должна быть чистой и аккуратной и иметь опрятный внешний вид).

4.3. Все охранники должны иметь удостоверение и личную карточку охранника.

5. Требования к исполнителю:

5.1. Наличие действующей лицензии в соответствии с Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487- 1.

5.2. Наличие охранников, подготовленных в соответствии с требованиями законодательства.

5.3. Уставный капитал участника закупки должен составлять не менее 250 тыс. (двести пятьдесят тысяч) рублей.

6. Исполнитель обеспечивает:

6.1. Оказание охранных услуг круглосуточно, ежедневно, включая выходные и праздничные дни.

6.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные заказчиком.

6.3. Защиту жизни и здоровья сотрудников заказчика.

6.4. Защищенность объектов от возможного проникновения посторонних лиц, периодический обход территории (один раз каждые 8 часов).

7. Исполнитель обязан:

7.1. Выполнять требования законодательства РФ и нормативных правовых актов при оказании охранных услуг.

7.2. Сообщать Заказчику обо всех недостатках в работе технических средств охраны, используемых на охраняемом объекте.

7.3. Соблюдать технику безопасности, правила эксплуатации технических средств охраны, правила пожарной безопасности, применения специальных средств, правил эксплуатации технических средств охраны на охраняемом объекте во время оказания услуг.

7.4. В случае обнаружения на охраняемом объекте пожара, немедленно сообщить об этом в пожарную часть и принимать меры по ликвидации пожара подручными средствами до прибытия пожарного расчета.

7.5. При наличии признаков проникновения на объект посторонних лиц, немедленно сообщить заказчику или его уполномоченному представителю по объекту, обеспечить неприкосновенность места происшествия, принять меры к задержанию посторонних лиц, пытавшихся проникнуть на объект, выявить свидетелей произошедшего.

7.6. Обеспечивать безопасность объекта и находящихся в нем сотрудников круглосуточно, в том числе в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (угроза

террористического акта, пожар, стихийные бедствия). Оказывать помощь в эвакуации персонала и имущества заказчика.

7.7. Своевременно информировать заказчика о чрезвычайных происшествиях, случившихся на охраняемом объекте.

7.8. Поддерживать в надлежащем порядке и исправном состоянии предоставленные заказчиком служебные помещения, оборудование и другое имущество. Соблюдать правила эксплуатации технических средств охраны.

7.9. Производить обходы по территории охраняемого объекта заказчика (в ночное и дневное время, в рабочие, нерабочие и праздничные дни), производя осмотр на предмет незаконного проникновения посторонних лиц и противопожарного состояния.

Проект договора.

ДОГОВОР
возмездного оказания услуг по физической охране объекта

г. _____

«__» _____ 20__ г.

АО «Яркоммунсервис», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора, Гусарина Михаила Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по охране производственной базы АО «Яркоммунсервис», осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемый объект, обеспечению защиты охраняемого объекта от противоправных посягательств, а также осуществлять предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на охраняемый объект (далее - услуги).

1.2. Наименование и местонахождение охраняемых объектов, срок оказания услуг, объем оказываемых услуг и их стоимость указаны в приложении № 1 к настоящему Договору.

1.3. Объект и имущество Заказчика считаются принятыми под охрану с момента подписания Сторонами акт приема объекта под охрану по форме, указанной в приложении № 4 к Договору. Объект и имущество Заказчика считаются снятыми с охраны с момента подписания Сторонами акта сдачи и завершения охраны объекта по форме, указанной в приложении № 5 к Договору.

1.4. Все расходы, связанные с выполнением настоящего Договора и не согласованные Сторонами в Договоре или дополнительных соглашениях, Исполнитель несет самостоятельно.

1.5. Исполнитель гарантирует наличие у него необходимых для оказания услуг по Договору документов, разрешений, лицензий, заверенные копии которых предоставляет Заказчику по его запросу.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на охраняемых объектах устанавливаются Заказчиком и обеспечиваются Исполнителем.

2.2. В ходе организации оказания охранных услуг и обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на охраняемых объектах Исполнитель и Заказчик руководствуются Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте (приложение № 7 к Договору).

2.3. Работники Исполнителя во время исполнения служебных обязанностей должны пользоваться специальной форменной одеждой, позволяющей определять их принадлежность к конкретной организации.

2.4. Объект Заказчика принимается под охрану Исполнителем после проведения Ответственными сотрудниками Сторон обследования технической оснащённости и укрепленности строения, зданий, территории и периметра объекта охраны, результаты указанных действий отражаются в акте технической укрепленности объекта (образец - приложение № 6 к Договору).

2.5. Используемые в Договоре термины и определения имеют следующее значение:

Охрана объекта - комплекс мероприятий (физическая охрана объекта, контрольно-пропускной, внутриобъектовый режимы и первоначальные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций), направленных на обеспечение непрерывного функционирования объекта по назначению и сохранности его материальных ценностей.

Физическая охрана объекта – несение охраны на постах физически подготовленными и профессионально обученными сотрудниками Исполнителя, при необходимости, оснащенных спецсредствами и одетыми в форменную одежду.

Контрольно-пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) различного имущества и материальных средств на объект (с объекта).

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пост – установленное в соответствии с условиями Договора место или участок территории, на котором сотрудники Исполнителя выполняют возложенные на них обязанности.

Ответственные сотрудники Исполнителя _____.

Форменное обмундирование – утвержденная в органах ЛПС МВД РФ, форма одежды сотрудников Частного охранного предприятия.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Вносить на рассмотрение руководства Заказчика:

- предложения по улучшению условий и характера охраны объекта, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- замечания, связанные с работоспособностью и исправностью технических систем безопасности;
- замечания, связанные с ненадлежащим отношением работников Заказчика к контрольно-пропускному и внутриобъектовому режимам.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Осуществлять охрану объекта и имущества Заказчика, находящегося на объекте;

3.2.2. Незамедлительно сообщать в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;

3.2.3. Консультировать и готовить рекомендации Заказчику по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;

3.2.4. Выставить на охраняемом объекте пост(ы) охраны. Обеспечить внутриобъектовый и пропускной режим на объекте;

3.2.5. Обеспечить охрану от преступных и иных незаконных посягательств на жизнь и здоровье находящегося в служебных помещениях работников Заказчика, а также охрану находящегося в охраняемых помещениях имущества Заказчика;

3.2.6. Контролировать исполнение Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте своими работниками. В случае нарушения работником Исполнителя требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте, Исполнителем принимаются незамедлительные меры по замене данного работника;

3.2.7. Ставить в известность Заказчика обо всех выявленных недостатках и нарушениях в пропускном и внутриобъектовом режимах, а также обо всех обстоятельствах, которые могут отрицательно повлиять на оказание услуг по настоящему Договору;

3.2.8. Соблюдать правила пожарной безопасности, а в случае обнаружения на охраняемом объекте возгорания принимать меры по вызову пожарной охраны МЧС и ликвидации возгорания;

3.2.9. Для выполнения своих обязанностей работники Исполнителя должны быть обеспечены надлежащей экипировкой силами Исполнителя;

3.2.10. Предоставить по письменному запросу Заказчика информацию о составе владельцев Исполнителя, включая конечных бенефициаров, и (или) о составе исполнительных органов Исполнителя не позднее чем через 5 (пять) календарных дней после получения запроса Заказчика, с приложением подтверждающих документов.

3.3. Права Заказчика:

3.3.1. Проверять качество оказания услуг работниками Исполнителя, не вмешиваясь при этом в их деятельность;

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Своевременно, в соответствии с настоящим Договором, оплачивать услуги Исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим Договором;

3.4.2. Обеспечивать работников Исполнителя при осуществлении ими своих обязанностей на объектах охраны рабочим местом, оборудованным необходимой мебелью, телефонной связью, местом отдыха и приёма пищи;

3.4.3. Осуществлять мероприятия по оборудованию объектов охраны техническими средствами охраны;

3.4.4. Создавать надлежащие условия для обеспечения сохранности материальных ценностей, документации, а также другого имущества;

3.4.5. Рассматривать предложения Исполнителя по улучшению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, устранять замечания работников Исполнителя, связанные с работоспособностью и исправностью технических систем безопасности, замечания, связанные с ненадлежащим отношением работников Заказчика к контрольно-пропускному и внутриобъектовому режимам.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Общая стоимость услуг по настоящему Договору составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

4.2. Стоимость услуг за один месяц составляет _____ (_____) рублей, _____ копеек.

4.3. Заказчик осуществляет оплату в течение 5(пяти) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем счета, выставленного на основании утвержденного обеими Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг по форме приложения № 2 к настоящему Договору (далее - Акт). Счет на оплату предоставляется Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания сторонами Акта.

4.4. В случае неполного месяца оказания услуг, стоимость услуг за неполный календарный месяц определяются пропорционально количеству отработанных Исполнителем полных календарных дней в неполном месяце оказания услуг.

4.5. Цена настоящего Договора, определенная в настоящем разделе Договора, не подлежит изменению на весь срок действия Договора.

4.6. Все расчеты между Заказчиком и Исполнителем осуществляются в рублях Российской Федерации платежными поручениями на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем Договоре.

4.7. Обязательства по оплате считаются исполненными с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ

5.1. Отчетным периодом по Договору является календарный месяц.

5.2. Факт оказания услуг Исполнителем и их получения Заказчиком должен быть оформлен Актом.

5.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания отчетного периода Исполнитель направляет в адрес Заказчика Акт в 2 (двух) экземплярах, подписанный и заверенный оттиском печати Исполнителя.

5.4. Приемка услуг, оказанных Исполнителем, осуществляется Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания отчетного месяца и получения Заказчиком Акта.

5.5. По результатам приемки оказанных услуг Заказчиком принимается одно из следующих решений:

- услуги оказаны надлежащим образом в соответствии с условиями Договора. Факт оказания услуг оформляется Актом, подписываемым Сторонами;

- услуги оказаны с нарушением условий Договора. Заказчиком выявлены замечания (недостатки) в оказанных услугах. Заказчик направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта и устанавливает Исполнителю срок для устранения выявленных замечаний/недостатков. Акт подписывается Сторонами после устранения Исполнителем замечаний, выявленных Заказчиком;

- услуги оказаны Исполнителем с ненадлежащим качеством с недостатками, которые не могут быть устранены в приемлемый для Заказчика срок, что является существенным нарушением условий Договора, которое влечет для Заказчика такой ущерб, что он в значительной степени лишается того, на что вправе был рассчитывать при заключении Договора. В указанном случае услуги не подлежат приемке Заказчиком. Заказчик направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта, а также уведомление о расторжении Договора.

5.6. По итогам приемки оказанных услуг Заказчик подписывает и передает Исполнителю заверенный оттиском печати Заказчика 1 (один) экземпляр Акта или отказывается от приемки оказанных услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.7. При наличии мотивированного отказа от подписания Акта Заказчик представляет Исполнителю акт о выявленных недостатках услуг (по форме приложения № 3 к настоящему Договору) с указанием перечня выявленных замечаний и/или недостатков, а также указывает перечень необходимых доработок и сроков их выполнения. Все доработки осуществляются Исполнителем своими силами и за свой счет.

5.8. Приемка оказанных услуг после устранения замечаний/недостатков осуществляется сначала в порядке, предусмотренном настоящим разделом Договора.

6. ГАРАНТИИ

6.1. Исполнитель обязуется оказать услуги в соответствии с обычно предъявляемыми требованиями к оказанию услуг данного вида, а также в соответствии с обычно предъявляемыми требованиями к качеству услуг данного вида.

6.2. Исполнитель гарантирует:

- оказание всех услуг в полном объеме и сроки, определенные условиями настоящего Договора;

- качество оказания всех услуг в соответствии с действующими нормами;

- своевременное устранение недостатков, выявленных при приемке услуг и в период действия настоящего Договора.

6.3. Исполнитель гарантирует наличие у него необходимых для оказания услуг по Договору документов, разрешений, лицензий, заверенные копии которых предоставляет Заказчику. Исполнитель гарантирует, что предоставляемые услуги соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, государственных стандартов и иных нормативно-правовых актов.

6.4. Обязательным требованием является наличие у работников Исполнителя, осуществляющих услуги по настоящему Договору, удостоверения, выданного органами внутренних дел в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков оплаты Заказчик выплачивает Исполнителю неустойку в размере 0,1% от цены Договора за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока выполнения Заказчиком обязательств.

7.3. В случае если одна из Сторон докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору произошло вследствие непреодолимой силы или по вине противоположной Стороны, то указанная Сторона освобождается от уплаты неустойки.

8. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору при возникновении непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия.

8.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 15 (пятнадцати) календарных дней уведомить об этом другую Сторону.

8.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

9.2. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

9.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или

может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

9.4 Договором, Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящего раздела, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

10.1. Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по Договору или в связи с исполнением обязательств по нему, путем переговоров.

10.2. Претензионный порядок урегулирования споров для Сторон настоящего Договора обязателен. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее и направить другой Стороне ответ на претензию в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения.

10.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение Арбитражного суда Ярославской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

11.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, решению суда или Стороной в одностороннем внесудебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации или настоящим Договором.

11.2. нарушения обязательств воздерживаться от запрещенных в разделе 9 Договора действий и/или неполучения в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет;

11.3 если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 (тридцати) календарных дней;

11.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем внесудебном порядке в случаях, установленных законодательством или настоящим Договором, а также в случае существенного нарушения Заказчиком настоящего Договора, которое влечет для Исполнителя такой ущерб, что Исполнитель лишается того, на что был вправе рассчитывать при заключении Договора, и (или) влечет невозможность дальнейшего исполнения Договора, в том числе:

11.4.1. в случае существенного или неоднократного нарушения Заказчиком сроков оплаты по Договору. При этом под неоднократностью понимается нарушение сроков оплаты более чем 2 раза на срок, превышающий 30 рабочих дней с даты, когда должна была быть совершена оплата.

11.4.2. в случае необоснованного отказа Заказчика в принятии услуг.

11.5. Настоящий Договор считается расторгнутым с момента получения одной стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе от исполнения Договора.

11.6. Расторжение Договора не освобождает Стороны от исполнения обязательств, связанных с оплатой надлежащим образом исполненных обязательств по настоящему Договору.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

12.1. Настоящий Договор распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 г. и действует в течение 12 месяцев (с 00.00 часов 01.01.2019 г. до 24.00 часов 31.12.2019г.).

12.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие приложения и дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

13.1. Стороны могут в ходе исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке определять конфиденциальный характер той или иной информации, при обязательном уведомлении об этом другой Стороны.

13.2. Стороны не имеют права разглашать, передавать третьим лицам или использовать полученную по настоящему Договору от другой Стороны информацию в собственных целях без письменного предварительного согласия другой Стороны.

13.3. Стороны не несут ответственность в случае разглашения третьим лицам либо публичного распространения (неопределенному кругу лиц) информации, если на момент ее отнесения к конфиденциальной она уже была распространена либо открыта для доступа.

13.4. Условия, изложенные в настоящем разделе, обязательны для Сторон как в период действия настоящего Договора, так и в течение трех лет с момента прекращения действия настоящего Договора по любым основаниям.

13.5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью защиты прав и свобод работников, соискателей, посетителей, клиентов Заказчика при обработке их персональных данных в ходе исполнения договорных обязательств, Исполнитель принимает на себя обязательства соблюдать конфиденциальность сведений о персональных данных работников, соискателей, посетителей, клиентов Заказчика, ставших ему известными при осуществлении сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования и уничтожения персональных данных.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

14.2. Недействительность отдельных пунктов настоящего Договора не влечет недействительность Договора в целом.

14.3. Во всем остальном, что не указано в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

14.4. Стороны гарантируют, что адреса, указанные в разделе 16 настоящего Договора, являются фактическими адресами местонахождения Сторон. Ответственность за предоставление недостоверных сведений о месте своего фактического нахождения и возникшие в связи с этим у Сторон последствия в части невозможности исполнения обязательств по настоящему Договору и убытки, принимает на себя Сторона, предоставившая недостоверные сведения о месте своего фактического нахождения.

14.5. Если одна из Сторон изменит свои почтовые, контактные и/или платежные реквизиты или подвергнется реорганизации или ликвидации, она обязана письменно информировать об этом другую Сторону в течение 2 (двух) рабочих дней с даты вступления в силу этих изменений (в случае реорганизации или ликвидации – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения об этом).

14.6. Стороны определили следующий порядок обмена документами или юридически значимыми сообщениями:

- нарочно (курьерской доставкой). Факт получения документа должен подтверждаться распиской Стороны в его получении. Расписка должна содержать

наименование документа и дату его получения, ФИО, должность и подпись лица, получившего данный документ;

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- электронной почтой, с последующим направлением сообщения заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронном виде с использованием телекоммуникационных каналов связи при наличии взаимного согласия Сторон и совместных технических средств и возможностей для приемки и обработки.

Стороны определили, что авторизованными адресами электронной почты являются:

- со стороны Заказчика: yaks_yar@mail.ru
- со стороны Исполнителя _____ (указать электронную почту Исполнителя).

14.7. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения по Договору влекут для получающей их Стороны наступление гражданско-правовых последствий с момента доставки соответствующего сообщения ей или её представителю.

14.8. Настоящий Договор заключается Сторонами добровольно, Стороны не введены в заблуждение относительно правовой природы сделки и/или правовых последствий, которые возникают у Сторон или могут возникнуть в связи с заключением настоящего Договора. Все полномочия, необходимые для заключения Договора и/или осуществления в связи с ним действий, получены Сторонами должным образом, в том числе получено согласие/одобрение третьих лиц, которое в силу закона и/или учредительных документов любой из Сторон может быть необходимо для заключения настоящего Договора. Лица, подписывающие настоящий Договор, уполномочены в полном объеме на представление каждой Стороны.

15. ПРИЛОЖЕНИЯ

К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- 15.1. Приложение № 1. Перечень услуг и охраняемых объектов;
- 15.2. Приложение № 2. Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- 15.3. Приложение № 3. Форма акта о выявленных недостатках;
- 15.4. Приложение № 4. Форма акта приема объекта под охрану;
- 15.5. Приложение № 5. Форма акта сдачи и завершения охраны объекта;
- 15.6. Приложение № 6. Форма акта технической укрепленности объекта;
- 15.7. Приложение № 7. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте.

16. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Заказчик

М.П. (при наличии)

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на предоставление охранных услуг на 2019год

1. Предмет договора: услуги по охране производственной базы АО «Яркоммунсервис» (физическая охрана).
2. Перечень услуг и охраняемых объектов: 26 280 чел/час в год, 3 поста.
3. Наименование, адрес нахождения и характеристики объектов:

№ п/п	Объекты	Перечень услуг	Дата начала	Дата окончания	Стоимость услуг за месяц руб.		
	Производственная база по адресу: г.Ярославль, ул. Блюхера, д.26, включающая в себя следующие объекты: (-2х этажное административное здание,700 кв.м.; -производственное здание,305,2 кв.м.; -произв. здание, 905 кв. м.; -2х эт. производств. здание 2022,8 кв.м.; -проходная №1, 9,3 кв.м.; -проходная №2, 17 кв.м.; -тепловой пункт, 9,4 кв.м.; -склад, 552 кв.м.; -склад, 308 кв.м.; -склад, 214,2 кв.м.; -гараж, 2х эт., 1080 кв.м.); - территория – 20 218 кв.м.)	Физическая охрана, 3 поста	01.01.2019	31.12.2019			

ВСЕГО: _____ (_____) рублей __ копеек,

4. Требования к оказанию услуг:

4.1. Охрана объекта осуществляется путем выставления трех круглосуточных постов, обеспеченных форменным (зимним, летним) обмундированием, специальными средствами охраны (палка резиновая, наручники), средствами связи (радиостанции, мобильные телефоны).

4.2. Услуги оказываются обученными охранниками, имеющими форменную одежду с наименованием Исполнителя (одежда охранника должна быть чистой и аккуратной и иметь опрятный внешний вид).

4.3. Все охранники должны иметь удостоверение и личную карточку охранника.

5. Требования к исполнителю:

5.1. Наличие действующей лицензии в соответствии с Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1.

5.2. Наличие охранников, подготовленных в соответствии с требованиями законодательства.

5.3. Уставный капитал участника закупки должен составлять не менее 250 тыс. (двести пятьдесят тысяч) рублей.

6. Исполнитель обеспечивает:

6.1. Оказание охранных услуг круглосуточно, ежедневно, включая выходные и праздничные дни.

6.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные заказчиком.

6.3. Защиту жизни и здоровья сотрудников заказчика.

6.4. Защищенность объектов от возможного проникновения посторонних лиц, периодический обход территории (один раз каждые 8 часов).

7. Исполнитель обязан:

7.1. Выполнять требования законодательства РФ и нормативных правовых актов при оказании охранных услуг.

7.2. Сообщать Заказчику обо всех недостатках в работе технических средств охраны, используемых на охраняемом объекте.

7.3. Соблюдать технику безопасности, правила эксплуатации технических средств охраны, правила пожарной безопасности, применения специальных средств, правил эксплуатации технических средств охраны на охраняемом объекте во время оказания услуг.

7.4. В случае обнаружения на охраняемом объекте пожара, немедленно сообщить об этом в пожарную часть и принимать меры по ликвидации пожара подручными средствами до прибытия пожарного расчета.

7.5. При наличии признаков проникновения на объект посторонних лиц, немедленно сообщить заказчику или его уполномоченному представителю по объекту, обеспечить неприкосновенность места происшествия, принять меры к задержанию посторонних лиц, пытавшихся проникнуть на объект, выявить свидетелей произошедшего.

7.6. Обеспечивать безопасность объекта и находящихся в нем сотрудников круглосуточно, в том числе в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (угроза

террористического акта, пожар, стихийные бедствия). Оказывать помощь в эвакуации персонала и имущества заказчика.

7.7. Своевременно информировать заказчика о чрезвычайных происшествиях, случившихся на охраняемом объекте.

7.8. Поддерживать в надлежащем порядке и исправном состоянии предоставленные заказчиком служебные помещения, оборудование и другое имущество. Соблюдать правила эксплуатации технических средств охраны.

7.9. Производить обходы по территории охраняемого объекта заказчика (в ночное и дневное время, в рабочие, нерабочие и праздничные дни), производя осмотр на предмет незаконного проникновения посторонних лиц и противопожарного состояния.

Исполнитель:

М.П. (при наличии)

Заказчик:

М.П.

Акт
сдачи-приемки оказанных услуг

г. _____ «__» _____ 20__ г.

АО «Яркоммунсервис», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице, действующего на основании с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее - акт) о нижеследующем:

1. Исполнитель оказал за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Заказчику услуги, предусмотренные договором № _____ от «__» _____ 20__ г.:

№	Наименование и адрес местонахождения объекта	Перечень услуг	Дата начала	Дата окончания	Стоимость услуг за месяц.		
1	АО «Яркоммунсервис» ул.Блюхера-26	Физическая охрана, 3 поста					

2. Заказчик принял оказанные услуги в полном объеме и подтверждает, что услуги оказаны качественно, замечаний к Исполнителю нет.

3. Стоимость оказанных услуг по настоящему акту составила _____ (_____) рублей __ копеек

Исполнитель:

Заказчик:

М.П. (при наличии)

М.П.

Акт
о выявленных недостатках
по договору от «__» _____ 20__ № _____

г. _____ «__» _____ 20__ г.

АО «Яркоммунсервис», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт о выявленных недостатках о нижеследующем:

Перечень недостатков			
№	Наименование услуги	Описание недостатка/несоответствия	Срок устранения недостатка/несоответствия

Дополнительные требования к устранению недостатков услуг:

Исполнитель:

Заказчик:

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение № 4
к договору возмездного оказания услуг
по физической охране объекта
от «__» _____ 20__ г. № _____

Акт
приема объекта под охрану

г. _____ «__» _____ 20__ г.

АО «Яркоммунсервис», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт приема объекта под охрану (далее - акт) о нижеследующем:

1. «__» _____ 20__ г. в «__» часов «__» минут согласно договору № _____ от «__» _____ 20__ г. Исполнитель принял под охрану следующий объект Заказчика: _____, расположенный по адресу: _____.

Режим охраны объекта: _____.

2. Акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны.

Исполнитель:

Заказчик:

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение № 5
к договору возмездного оказания услуг
по физической охране объекта
от «__» _____ 20__ г. № _____

Акт
сдачи и завершения охраны объекта

г. _____ «__» _____ 20__ г.

АО «Яркоммунсервис», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице—с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт сдачи и завершения охраны объекта (далее - акт) о нижеследующем:

1. «__» _____ 20__ г. в «__» часов «__» минут согласно договору № _____ от «__» _____ 20__ г. Исполнитель завершил охрану следующего объекта Заказчика: _____, расположенного по адресу _____.

2. Исполнитель в части данного объекта в полном объеме исполнил свои обязательства по Договору, претензий со стороны Заказчика нет. Акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

Исполнитель:

Заказчик:

М.П. (при наличии)

М.П.

Акт
технической укрепленности объекта

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Комиссия должностных лиц Сторон, созданная на основе положений Договора
№ _____ от «__» _____ 20__ г. в составе:

провела проверку технической укрепленности и оснащенности объекта:

1. Характеристика объекта:
2. Техническая укрепленности и оснащенность объекта.
- 2.1 Техническая укрепленность периметра:

2.2 Техническая укрепленность строений

2.3 Техническая оснащенность объекта

3. Выявленные недостатки и предложения по их устранению:

3.1. Комиссия считает техническую оснащенность объекта для обеспечения его охраны, отвечающую необходимым требованиям.

3.2. Рекомендации комиссии по видам, количеству и дислокации постов и т.

д. 3.3. Рекомендации для повышения надежности охраняемого объекта

Заключение: техническая укрепленность и оснащенность объекта находится в удовлетворительном состоянии и отвечает требованиям, необходимым для обеспечения сохранности объекта и находящегося в нем и на прилегающей территории имущества.

Члены комиссии:

Исполнитель:

Заказчик:

М.П. (при наличии)

М.П.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте

1. Общие положения

Пропускной и внутриобъектовый режим - это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования АО «Яркоммунсервис», сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками и служащими объекта и другими лицами на его территории.

Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима на объекте.

Руководство объекта обязано:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди работников объекта, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего положения, повышение бдительности и сохранности собственности объекта;
- соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режим на объекте;
- знакомить с настоящим положением всех вновь принимаемых на работу работников, а также руководство арендаторов, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режима на объекте.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

Работники Исполнителя в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства объекта.

Старший смены объекта (ответственное лицо со стороны Исполнителя) вправе вносить руководству объекта предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, а также вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

2.2. Посторонними являются лица, не имеющие постоянного, временного или разового пропусков, и не внесенные в список, подписанный руководителем объекта или его заместителями.

2.3. Проход в служебную зону объекта работников и посетителей разрешается только при наличии у них пропуска установленного образца - постоянного, временного или разового.

2.4. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или товарно-транспортная накладная установленного образца, предъявляемая совместно с оформленным материальным пропуском.

2.5. Образцы (не копии) пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться в помещении охраны объекта.

2.6. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении представителей руководства объекта без оформления пропусков.

2.7. Документы, дающие право выноса материальных ценностей, предъявляются работником объекта или экспедитором, которому поручено получение и сопровождение материальных средств.

2.8. В случае несоответствия наименования и (или) количества материальных средств данным, указанным в сопроводительных документах, работник Исполнителя должен принять меры по недопущению выноса материальных средств и сопровождающих лиц с территории объекта. Работниками Исполнителя с участием представителей руководства объекта производится контрольная проверка материальных средств. Результаты оформляются актом в двух экземплярах. Акт вместе с документами, дающим право выноса материальных ценностей, передается руководству объекта.

2.9. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей работниками Исполнителя с участием администрации объекта, составляется акт изъятия в трёх экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов по согласованию с руководством объекта направляется в местные органы внутренних дел.

2.10. Обнаруженные работниками Исполнителя материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в Книге приёма и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

2.11. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей работниками Исполнителя может производиться досмотр вещей и личный досмотр задержанного правонарушителя.

2.12. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные проходы для людей. Дополнительные проходы должны быть постоянно закрыты и опечатаны; ключи от них в опечатанном тубусе хранятся у старшего смены и передаются по смене под расписку. Открытие дополнительных проходов (проездов) в случае необходимости возлагается на работников Исполнителя.

2.13. На территорию объекта не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное, газовое и пневматическое или холодное оружие, взрывоопасные, отравляющие и токсичные вещества;

- лица, имеющие при себе алкогольные напитки.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

3.2. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта или в помещениях на его территории.

3.3. На территории объекта запрещается:

- разводить открытый огонь и курить в неустановленных для этого местах;

- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения работников Исполнителя, уведомления их об этом;

- распивать спиртные напитки;

- нарушать общественный порядок.

Кроме того, на территорию служебной зоны запрещается:

- находиться сверх времени, указанного в разовом пропуске;
- находиться без документов и пропусков.

Ежедневный приём под охрану помещений и складов с материальными средствами и сдача их из-под охраны производится в следующем порядке.

Порядок приема работниками Исполнителя под охрану помещений и складов с материальными средствами:

- по окончании рабочего дня работник объекта вызывает лично или по средствам связи работника Исполнителя;

- работник Исполнителя прибывает к помещению с Книгой приема и сдачи объектов (помещений), проверяет выключение электроприборов, целостность окон, стен, полов и потолков, отсутствие посторонних лиц или животных в помещении и дает разрешение на их закрытие и опечатывание, при этом количественный прием материальных средств и оборудования помещений, а также товарно-материальных ценностей, находящихся на складах, не производится;

- работник объекта ставит помещение на сигнализацию, закрывает и опечатывает его, расписывается в Книге приема и сдачи объектов (помещений) за сдачу под охрану работнику Исполнителя и сдает работнику Исполнителя ключ от помещения в опечатанном тубусе под роспись в Книге приема-сдачи ключей от помещений;

- работник Исполнителя расписывается в Книге приема и сдачи объектов (помещений) за прием помещения под охрану, и делает запись о постановки помещения на охранную сигнализацию в Книге постановки и снятия с технической охраны помещений.

Порядок сдачи работниками Исполнителя из-под охраны помещений:

- утром работник объекта прибывает в помещение охраны и сообщает, какое помещение он будет принимать из-под охраны. Получает опечатанный тубус с ключом от данного помещения у работников Исполнителя под росписью в Книге приема-сдачи ключей от помещений;

- работник Исполнителя отключает охранную сигнализацию данного помещения, о чем делает запись в Книге постановки и снятия с технической охраны помещений, и следует с работниками объекта к помещению;

- работник объекта проверяет целостность печати, замков, запоров, вскрывает помещение, при необходимости проверяет его визуальным осмотром, и расписывается в Книге приема и сдачи объектов (помещений) за прием помещения из-под охраны;

- работник Исполнителя расписывается в Книге приема и сдачи объектов (помещений) за сдачу помещения (объекта) из-под охраны.

Работник объекта перед сдачей помещений под охрану обязан:

- проверять, чтобы в охраняемом помещении в нерабочее время не оставались посторонние лица, электроприборы и другие источники огня;

- убрать в сейфы служебные документы;

- закрывать на замки и пломбировать (опечатывать) наружные двери охраняемых помещений, запасных выходов.

Во избежание случаев хищения материальных средств и утечки информации работникам объекта запрещается:

- оставлять посторонних лиц одних в служебных помещениях объекта;

- оставлять ключи в замочных скважинах с наружной стороны дверей помещений;

- выносить документы и магнитные носители, содержащие важную информацию за пределы помещений служебной зоны.

В случае утери ключей от служебных помещений объекта, заменяется весь замок. Список работников объекта, имеющих право сдавать помещение под охрану и принимать его из-под охраны, определяется приказом руководителя объекта. Список этих работников, заверенный печатью и подписью руководителя объекта, должен находиться у дежурной смены охраны.

Технический персонал, занимающийся наведением порядка в служебных помещениях объекта, должен быть внесен в список лиц, имеющих право сдавать помещения под охрану и принимать их из-под охраны. Порядок сдачи помещений под охрану и порядок приема помещений из-под охраны для технического персонала аналогичен порядку для других работников объекта.

Территория охраняемого объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и подъезды к пожарным водосточникам, подступы к помещениям с материальными ценностями, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. Места, опасные для прохода, обозначаются хорошо видимыми указателями.

4. Пропуска, их виды и назначение

4.1. Пропуска для прохода в служебную зону, выдаваемые рабочим, служащим и посетителям, подразделяются на: постоянные, временные и разовые. Полиграфическое оформление, внешний вид пропусков и другие реквизиты пропусков устанавливаются руководством объекта.

4.2. Для пропусков устанавливаются следующие сроки действия:

- для постоянных пропусков - на время действия трудовых отношений с работником;
- для временных пропусков - на срок до 6 месяцев с возможностью последующего их продления;
- для разовых пропусков - как правило, только в рабочее время объекта, на одноразовое его посещение.

4.2. Оформление и выдача постоянных и временных пропусков производится и учитывается работником кадрового аппарата, разовых - охраной.

4.3. Постоянные пропуска выдаются рабочим и служащим, принятым и оформленным на постоянную работу, по письменному распоряжению руководителя объекта или его заместителя. Постоянные пропуска подписываются руководителем объекта, а при выдаче регистрируются в Книге учета постоянных и временных пропусков. Владелец постоянного пропуска расписывается за его получение в книге. Уволенные с работы рабочие и служащие при расчете сдают пропуска в отдел кадров.

4.4. В случае утери или порчи постоянного пропуска его владелец обязан незамедлительно подать заявление на имя непосредственного начальника, где изложить обстоятельства утери (порчи) пропуска с указанием времени.

4.5. Временные пропуска выдаются:

- лицам, принятым на временную работу;
- лицам, командированным на объект на длительный срок;
- лицам сторонних организаций, выполняющих работу на территории объекта;
- лицам, проходящим испытательный срок.

Временные пропуска выдаются по письменному распоряжению руководителя объекта. Временные пропуска подписываются руководителем объекта. Учет выдачи и изъятия временных пропусков осуществляется по правилам, установленным для постоянных пропусков.

Временные пропуска действительны при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.6. Разовый пропуск выдается на каждое лицо в отдельности и дает право на проход на территорию объекта только один раз в день выдачи и только в часы, указанные в пропуске. Проход посетителей в служебную зону объекта по разовым пропускам разрешается только в дневное время. Разовые пропуска выдаются работниками Исполнителя с разрешения руководства объекта или арендаторов.

Устанавливается следующий порядок прохода посетителей на территорию объекта:

Проход посетителей и гостей:

- каждый посетитель и гость обязан пройти осмотр, который состоит из двух этапов:

1 этап - проверка посетителей и гостей прохождением через металлодетектор(при наличии);

2 этап - осмотр сумок, пакетов и рюкзаков посетителей и гостей.

Порядок прохода посетителей служебной зоны объекта:

- посетитель обращается к работнику Исполнителя;

- работник Исполнителя выясняет у посетителя: ФИО, к кому прибыл посетитель и цель прибытия, далее по телефону связывается с должностным лицом, к которому прибыл посетитель, и согласовывает вопрос его запуска;

- при получении разрешения на запуск посетителя работник Исполнителя просит у посетителя предъявить документ, удостоверяющий его личность. После проверки документа работник Исполнителя регистрирует посетителя в Книге учета посетителей и выдает временный пропуск;

- посетитель после получения разового пропуска направляется к входу в служебную зону объекта самостоятельно, где он по домофону связывается с секретарем. После предъявления секретарю разового пропуска посетитель допускается на территорию служебной зоны. Далее секретарь сопровождает посетителя к необходимому должностному лицу;

- в случае когда для встречи посетителя прибывает представитель должностного лица или само должностное лицо, то посетитель после выдачи разового пропуска допускается на территорию служебной зоны в сопровождении встречающего.

При выходе с территории служебной зоны посетитель обязан сдать разовый пропуск. Сданные пропуска в конце смены передаются старшему смены.

Использованные разовые пропуска хранятся у начальника охраны в течение двух месяцев, после чего уничтожаются по акту.

В отдельных случаях, по указанию руководителя объекта или его заместителей, на территорию объекта могут пропускаться лица по списку, подписанному руководителем объекта или его заместителями, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5. Порядок пропуска материальных ценностей и документации

5.1. Вынос всех материальных ценностей и документации с охраняемой территории объекта осуществляется по материальным пропускам, предъявленным совместно с накладной, наряд-приказанием или товарно-транспортной накладной, которые имеют разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвременно вывозятся (выносятся) материальные ценности.

5.2. В материальных документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

5.3. Документы на вынос материальных ценностей оформляются и подписываются ответственными лицами, определенными приказом руководителя объекта, и главным бухгалтером или лицом, которому главный бухгалтер передоверяет право подписи.

Документы на вынос материальных ценностей действительны в сроки, указанные в них, и только на один разовый вынос.

5.4. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

5.5. Лицу, сопровождающему материальные ценности, выдаются сопроводительные документы в двух экземплярах, один из которых отбирается на выходе из объекта и на следующий день сдается в бухгалтерию объекта.

5.6. Материальный пропуск не дает права на вход на территорию объекта и выход с неё.

5.7. Работники сторонних предприятий и организаций, ведущих работы на территории объекта, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима.

5.8. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лицо, их выносящее, задерживаются для проверки, о чем работник Исполнителя на служебном выходе докладывает старшему смены для принятия необходимых мер.

5.9. На вынос различной документации (служебной, технической и т.д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные на вынос материальных ценностей.

5.10. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охраной объекта производится досмотр вещей и личный досмотр с оформлением протокола (акта) в трёх экземплярах.

6. Правила производства досмотра

6.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на территории объекта, а в исключительных случаях и личный досмотр, производится в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации объекта или у работников Исполнителя достаточных данных о совершении хищения.

6.2. Досмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;

- когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

6.3. Досмотр производится работниками Исполнителя - старшим смены, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством объекта.

6.4. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории объекта.

6.5. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола, в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении одновременно досмотр нескольких лиц.

6.6. При обнаружения предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим досмотр, составляется акт в трёх экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в Книге приёма и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остаётся у лица, совершившего хищение, второй у Исполнителя, третий передается руководству объекта.

Изъятые предметы сдаются по накладной администрации объекта.

6.7. Лица, производящие досмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении досматриваемых, не должны допускать действий, унижающих их достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

6.8. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

7. Пропуск на объект сотрудников правоохранительных органов

Сотрудники полиции пропускаются на территорию объекта беспрепятственно, при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;

-при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошёл несчастный случай;

- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках;

- участковыми уполномоченными полиции, закрепленными за территорией, на которой находится объект;

- при предъявлении предписания на право проведения проверки на территории объекта;

- при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность объекта.

Работники Исполнителя обязаны:

- записать в Книгу учёта посетителей (оперативной обстановки) данные на старшего группы (сотрудника, если он один) - ФИО, из какого ОВД, номер служебного удостоверения, занимаемая должность и цель прибытия;

- о прибытии на объект сотрудников полиции доложить руководству объекта, начальнику охраны объектов, старшему смены и оперативному дежурному охранной организации.

Во всех остальных случаях сотрудники ОВД пропускаются на территорию объекта на общих основаниях, как посетители.

Прокуроры, их заместители, помощники и следователи прокуратуры пропускаются на территорию объекта беспрепятственно (закон «О прокуратуре Российской Федерации») после предъявления ими соответствующего удостоверения:

- если они являются работниками Прокуратуры Российской Федерации;

- если они являются работниками Прокуратуры (областной, городской, районной), обслуживающей территорию, на которой располагается объект.

В Книге учёта посетителей (оперативной обстановки) записываются: ФИО, из какой прокуратуры прибыл и занимаемая должность, номер и дата выдачи удостоверения.

Работники прокуратуры, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на объект как посетители. О прибытии на объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя прокуратуры) ставятся в известность руководство объекта, начальник охраны объектов и оперативный дежурный охранной организации.

8. Требования к работникам Исполнителя

8.1. Обязательным требованием является наличие у работников Исполнителя, осуществляющих охранные услуги, документов, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Работники Исполнителя оказывают охранные услуги в специальной форменной одежде, с «бейджиком» с указанием фамилии, имени, отчества работника. Оказание работниками Исполнителя услуг в специальной форменной одежде должно позволять определять их принадлежность к конкретной организации.

8.2. Порядок ношения специальной форменной одежды при оказании различных видов охранных услуг устанавливается Правительством Российской Федерации.

Исполнитель:

Заказчик:

М.П.(при наличии)

М.П.

Форма заявки (форма 2)

начало формы

На бланке организации
Дата, исх. Номер

Заявка на участие в запросе котировок

Уважаемые господа!

Изучив Извещение № _____ [**номер извещения о проведении запроса котировок**] о проведении запроса котировок _____ [**предмет (наименование) запроса котировок**], опубликованное на электронной торговой площадке по адресу: <https://rts-tender.ru> и в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) по адресу: zakupki.gov.ru, и принимая на себя обязанность, выполнять установленные в нем требования и условия запроса котировок,

_____ ,
[**полное наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество участника закупки физического лица**]

зарегистрированное по адресу _____,
[**юридический адрес участника**]

в лице _____ [**должность, ФИО**], действующего на основании _____ [**Устава, доверенности №__ от __**]

предлагает заключить Договор на оказание услуг (далее продукция):

_____ ,
[**предмет договора**]

на условиях и в соответствии с настоящей заявкой и приложениями к заявке с _____ [**указывается наименование Заказчика**], являющимися неотъемлемыми приложениями к извещению по данному запросу котировок, на общую сумму _____ (_____) руб. __ коп., в том числе НДС _____ (_____) руб. __ коп.

Настоящим подтверждаем, что _____
[**наименование организации или Ф.И.О. участника закупки**]
имеет уставный капитал в размере _____ [**указывается размер Уставного капитала участника закупки**]

не находится в процессе ликвидации и не признано по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), в отношении _____ [**наименование участника закупки**] не введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства); не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда,

административного органа и (или) деятельность, которой приостановлена, в том числе в порядке предусмотренном КоАП РФ; отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший финансовый год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период; не внесено в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Подача заявки является для [наименование участника закупки] принятием (акцептом) всех условий _____ [наименование заказчика], в том числе, согласием исполнять обязанности участника закупки, в том числе заключить и исполнить договор на предусмотренных извещением условиях.

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует до « ____ » _____ года.

Предлагаем оказать услуги: по охране производственной базы АО «Яркоммунсервис» (физическая охрана).

1. Перечень услуг и охраняемых объектов: 26 280 чел/час в год, 3 поста.
2. Наименование, адрес нахождения и характеристики объектов:

№ п/п	Объекты	Перечень услуг	Дата начала	Дата окончания	Стоимость услуг за месяц руб.		
	Производственная база по адресу: г.Ярославль, ул. Блюхера, д.26, включающая в себя следующие объекты: (-2х этажное административное здание, 700 кв.м.; -производственное здание, 305,2 кв.м.; -произв. здание, 905 кв. м.; -2х эт. производств. здание 2022,8 кв.м.; -проходная №1, 9,3 кв.м.; -проходная №2, 17 кв.м.; -тепловой пункт, 9,4	Физическая охрана, 3 поста	01.01.2019	31.12.2019			

кв.м.: -склад, 552 кв.м.; -склад, 308 кв.м.; -склад, 214,2 кв.м.; -гараж, 2х эт., 1080 кв.м.; - территория – 20 218 кв.м.)							
---	--	--	--	--	--	--	--

ВСЕГО: _____ (_____) рублей __ копеек,

Настоящая заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

- Форма № 2 Анкета Участника (Приложение № 3.1 к заявке на участие в запросе котировок) — на ____ л;
- Форма № 3 Согласие Участника с условиями договора АО «Яркокоммусервис» (Приложение № 3.2 к заявке на участие в запросе котировок) — на ____ л;
- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, или Форма № 4 Декларации о соответствии участника закупки, и/или соответствии/несоответствии субподрядчика (соисполнителя) критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства. (Приложение № 3.3 к заявке на участие в запросе котировок) — на ____ л;
- Копия учредительных документов участника (для юридического лица), копия документа, удостоверяющего его личность (для физического лица) — на ____ л;
- Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки на участие в запросе котировок, копия документа, удостоверяющего личность участника (для иного физического лица), 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 иностранного лица) — на ____ л;
- Документы, подтверждающие соответствие Участника запроса котировок установленным требованиям — на ____ л.;
- Прочие документы (перечислить) — на ____ л.

 (должность
 руководителя)

 (подпись)

/ _____ /
 (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

конец формы

Инструкции по заполнению

- 1 Заявку следует оформить на официальном бланке Участника закупки. Участник запроса котировок присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

- 2 Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 3 В таблице приводится расчет стоимости оказания услуг
- 4 Заявка будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса котировок на подготовку Договора данную заявку следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
- 5 Участник запроса котировок должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых в заявке документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника запроса котировок.
- 6 Предложение должно быть подписано и скреплено печатью (при наличии).

Форма Анкеты Участника (форма №2)

начало формы

Анкета Участника

Наименование и адрес Участника запроса котировок:

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике запроса котировок (заполняется Участником)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника запроса котировок	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКВЭД, Участника	
5.	Принадлежность Участника (привлекаемого им соисполнителя) к субъектам малого и среднего предпринимательства	
6.	Юридический адрес	
7.	Почтовый адрес	
8.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
9.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
10.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
11.	Факс Участника (с указанием кода города)	
12.	Адрес электронной почты Участника	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике запроса котировок (заполняется Участником)
13.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

к о н е ц ф о р м ы

Инструкции по заполнению

- 1 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 2 Участник должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 3 В графе 9 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**Форма согласия Участника с условиями договора АО «Яркоммунсервис»
(форма №3)**

начало формы

Согласие с условиями договора АО «Яркоммунсервис»

Уважаемые господа!

Рассмотрев проект Договора по предмету закупки «...», приложение 2 к
извещению о проведении закупки,

_____ ,
[полное наименование участника закупки с указанием организационно-правовой
формы, фамилия, имя, отчество участника закупки физического лица]

зарегистрированное по адресу _____

_____, принимает

[юридический адрес участника]

условия Договора АО «Яркоммунсервис».

(должность
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

конец формы

Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, или Декларация о соответствии участника закупки, и/или соответствии/несоответствии субподрядчика (соисполнителя) критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства

Форма декларации о принадлежности Участника (привлекаемого им соисполнителя) к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма № 4)

начало формы

ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ О СООТВЕТСТВИИ участника закупки/субподрядчика (соисполнителя) КРИТЕРИЯМ ОТНЕСЕНИЯ К СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Подтверждаем, что _____
(указывается наименование участника закупки/субподрядчика (соисполнителя))

в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» удовлетворяет критериям отнесения _____ организации _____ к субъектам _____

(указывается субъект малого или среднего предпринимательства в зависимости от критериев отнесения)

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес): _____.
2. ИНН/КПП: _____.
(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе).
3. ОГРН: _____.

4. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности¹:

№ п/п	Наименование сведений	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 ²	2	3	4	5
1.	Суммарная доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов), в уставном капитале общества с ограниченной	не более 25		-

	ответственностью, процентов		
2.	Суммарная доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью ³ , процентов	не более 49	-
3.	Акции акционерного общества, обращающиеся на организованном рынке ценных бумаг, отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики в порядке, установленном Правительством РФ	да (нет)	
4.	Деятельность хозяйственного общества, хозяйственного партнерства заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно хозяйственного общества, хозяйственного партнерства - бюджетным, автономным научным учреждениям или являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования	да (нет)	
5.	Наличие у хозяйственного общества, хозяйственного партнерства статуса участника проекта в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково»	да (нет)	
6.	Учредителями (участниками) хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств являются юридические лица, включенные в порядке, установленном Правительством РФ, в утвержденный Правительством РФ перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом «О науке и государственной	да (нет)	

	научно-технической политике»			
7.	Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек	до 100 включительно	от 101 до 250 включительно	указывается количество человек (за предшествующий календарный год)
		до 15 - микропредприятие		
8.	Доход за предшествующий календарный год, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам, млн. рублей	800	2000	указывается в млн. рублей (за предшествующий календарный год)
		120 в год - микропредприятие		
9.	Содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем	Подлежит заполнению		
10.	Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	Подлежит заполнению		
11.	Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	Подлежит заполнению		
12.	Сведения о соответствии производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах критериям отнесения к	да (нет)		

	инновационной продукции, высокотехнологичной продукции	
13.	Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства	да (нет) (в случае участия - наименование заказчика, реализующего программу партнерства)
14.	Сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	да (нет) (при наличии - количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма)
15.	Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики, а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации	да (нет)
16.	Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	да (нет)

(должность
руководителя)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

к о н е ц ф о р м ы

Данную инструкцию не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки

¹ Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего документа, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим.

² Пункты 1 – 11 настоящего документа являются обязательными для заполнения.

³ Ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью не распространяется на общества с ограниченной ответственностью, соответствующие требованиям, указанным в подпунктах "в" - "д" пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".
