

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ОАО «Мобильные ГТЭС»

  
O.V. Брагин  
«15» января 2009 г.

## КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ №1401-ООК

открытый одноэтапный конкурс без предварительного отбора  
на право заключения договора оказания услуг по проведению охранных  
мероприятий по обеспечению безопасности работ мобильных ГТЭС,  
размещенных в г. Москве и Московской области.

г. Москва  
2009

 1

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ №1401-ООК</b>	1
<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	2
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	4
1. Общие сведения о конкурсе	4
2. Правовой статус документов	4
3. Обжалование	5
4. Прочие положения	5
<b>II. ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ:</b>	<b>ОРГАНИЗATOR КОНКУРСА</b>
<b>НАМЕРЕН ПРИОБРЕСТИ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОХРАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТЫ НА ПЛОЩАДКАХ РАЗМЕЩЕНИЯ МОБИЛЬНЫХ ГТЭС В Г. МОСКВЕ И МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕХНИЧЕСКИМ ЗАДАНИЕМ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К НАСТОЯЩЕЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ)</b>	6
<b>III.</b>	
1. Общий порядок проведения конкурса	6
2. Направление Извещения о проведении конкурса	6
3. Предоставление Конкурсной документации	6
4.1. Общие требования к Конкурсной заявке	6
4.2. Требования к языку Конкурсной заявки	7
4.3. Требования к валюте Конкурсной заявки	7
5. Разъяснение Конкурсной документации	7
6. Требования к Участникам конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	7
6.1. Требования к Участникам конкурса	7
6.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника конкурса установленным требованиям	8
7. Подача Конкурсных заявок и их прием	8
8. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов	9
9. Оценка Конкурсных заявок	9
9.1. Общие положения	9
9.2. Отборочная стадия	9
9.3. Оценочная стадия	10
10. Определение Победителя конкурса	10
11. Подписание Протокола о результатах конкурса	10
12. Подписание Договора	10
13. Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса	10
<b>IV. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В КОНКУРСНУЮ ЗАЯВКУ</b>	11
1. Заявка на участие в конкурсе (форма 1)	11
1.1. Форма заявки на участие в конкурсе	11
1.2. Инструкции по заполнению	12
2. Коммерческое предложение (форма 2)	13
2.1. Форма коммерческого предложения	13
3. Анкета Участника конкурса	15
3.1. Форма Анкеты Участника конкурса	15
3.2. Инструкции по заполнению	16
4. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров	17
1.1. Инструкции по заполнению	18
5. Справка о материально-технических ресурсах	19

1.2.	Форма Справки о материально-технических ресурсах.....	19
1.3.	Инструкции по заполнению .....	20
<b>6.</b>	<b>Справка о кадровых ресурсах.....</b>	<b>21</b>
1.4.	Форма Справки о кадровых ресурсах.....	21
1.5.	Инструкции по заполнению .....	22
<b>V.</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>23</b>

## **I.                   Общие положения**

### **1.                   Общие сведения о конкурсе**

1.1. Открытое акционерное общество «Мобильные газотурбинные электрические станции» (далее — Организатор конкурса (Заказчик), Извещением о проведении конкурса, размещённом на официальном сайте ОАО «Мобильные ГТЭС» [www.mobilegtes.ru](http://www.mobilegtes.ru), приглашает юридических лиц и частных предпринимателей (далее — Участники конкурса) к участию в открытом одноэтапном конкурсе без предварительного квалификационного отбора на право заключения Договора оказания услуг по проведению охранных мероприятий по обеспечению безопасности работы на площадках размещения мобильных ГТЭС в г. Москве и Московской области.

1.2. Для справок обращаться

- по вопросам организации Конкурса: Пашинский М.Л. — член Конкурсной комиссии, начальник договорного отдела, тел. +79035518785;
- по вопросам предмета конкурса: Дубков И.Н. — начальник службы безопасности и режима +79035519103 - член Конкурсной комиссии,

1.3. Конкурс проводится на основании Приказа Генерального директора Организатора конкурса.

1.4. Порядок проведения конкурса и участия в нем, а также инструкции по подготовке Конкурсных заявок приведены в разделе 3 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Конкурсной документации). Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Конкурсной заявки, приведены в разделе 4.

### **2.                   Правовой статус документов**

2.1. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1 раздела I Конкурсной документации Извещение о проведении конкурса вместе с настоящей Конкурсной документацией со всеми приложениями к ней, являющейся её неотъемлемой частью, составляют оферту Организатора конкурса и должны рассматриваться Участниками конкурса в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения конкурса.

2.2. Конкурсная заявка Участника конкурса имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором конкурса в соответствии с этим.

2.3. Протокол о результатах конкурса, подписанный Организатором конкурса и Победителем конкурса, имеет силу предварительного договора (соглашения о намерениях), определяющего обязанность сторон заключить Договор на условиях, установленных Извещением о проведении конкурса, Конкурсной документацией и Конкурсной заявкой Победителя конкурса с учетом возможности проведения преддоговорных переговоров в установленных настоящей Конкурсной документацией рамках.

2.4. При определении условий Договора с Победителем конкурса используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

- Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором конкурса и Победителем конкурса (по условиям, не оговоренным ни в извещении о поведении Конкурса, ни в Конкурсной документации, ни в Конкурсной заявке Победителя конкурса);
- Извещение о проведении конкурса и настоящая Конкурсная документация со всеми приложениями, дополнениями, разъяснениями;
- Конкурсная заявка Победителя конкурса со всеми дополнениями и разъяснениями.

Документы указаны в порядке уменьшения приоритета.

2.5. Заключенный по результатам конкурса Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности. Условия договора должны основываться на проекте договора (Приложение №2) включенного в настоящую Конкурсную документацию.

2.6. Иные документы Организатора конкурса и Участников конкурса не определяют права и обязанности сторон в связи с данным конкурсом.

2.7. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении конкурса и настоящей Конкурсной документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.8. Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам конкурса, действуют также все иные специальные нормативные правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая конкурсная документация (и проект Договора как ее часть) и конкурсная заявка победителя будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

### **3. Обжалование**

3.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками конкурса своих обязательств в связи с проведением конкурса и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 3 рабочих дней с момента ее получения.

3.2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 3.1. раздела I Конкурсной документации, не привел к разрешению разногласий, Участники конкурса имеют право оспорить решение или поведение Организатора конкурса в связи с данным конкурсом в Центральной закупочной комиссии Организатора конкурса.

### **4. Прочие положения**

4.1. Участники конкурса самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Конкурсной заявки, а Организатор конкурса по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов конкурса, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Организатор конкурса обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников конкурса сведений, в том числе содержащихся в Конкурсных заявках. Предоставление этой информации другим Участникам конкурса или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Конкурсной документацией.

4.3. Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсную заявку, если он установит, что Участник конкурса прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора конкурса, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Конкурсной комиссией решения по определению Победителя конкурса.

4.4. Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсные заявки Участников конкурса, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя конкурса.

## **II. Предмет закупки:**

Организатор конкурса намерен приобрести услуги по проведению охранных мероприятий и обеспечению безопасности работы на площадках размещения мобильных ГТЭС в г. Москве и Московской области в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящей Конкурсной документации).

## **III. 1. Общий порядок проведения конкурса**

1.1. Конкурс проводится в следующем порядке:

- Публикация на сайте [www.mobilegtes.ru](http://www.mobilegtes.ru);
- подготовка Участниками конкурса своих Конкурсных заявок;
- разъяснение Организатором конкурса Конкурсной документации, если необходимо;
  - подача Конкурсных заявок и их прием;
  - вскрытие конвертов с Конкурсными заявками;
  - проведение переговоров с Участниками конкурса (при необходимости);
  - оценка Конкурсных заявок;
  - определение Победителя конкурса;
  - подписание Протокола о результатах конкурса;
  - подписание Договора;
  - уведомление Участников конкурса о результатах конкурса (по запросу).

### **2. Направление Извещения о проведении конкурса**

2.1. Извещение о проведении конкурса размещается на сайте [www.mobilegtes.ru](http://www.mobilegtes.ru).

2.2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора конкурса никаких последствий.

### **3. Предоставление Конкурсной документации**

3.1. Участники конкурса должны получить Конкурсную документацию в порядке, указанном в Извещении о проведении конкурса.

3.2. Организатор конкурса отвечает за выполнение условий Извещения о проведении конкурса и Конкурсной документации только перед теми Участниками конкурса, которые получили Конкурсную документацию в порядке, указанном в пункте

### **4. Подготовка Конкурсных заявок**

#### **4.1. Общие требования к Конкурсной заявке**

4.1.1. Участник конкурса должен подготовить Конкурсную заявку, включающую:

- заявку на участие в конкурсе по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации;
- коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации;
- документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации, указанным в п. 6.1.

4.1.2. Участник конкурса имеет право подать только одну Конкурсную заявку. В случае нарушения этого требования все Конкурсные заявки такого Участника конкурса отклоняются без рассмотрения по существу.

4.1.3. Каждый документ, входящий в Конкурсную заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае доверенность прикладывается к Конкурсной заявке.

4.1.4. Каждый документ, входящий в Конкурсную заявку, должен быть скреплен печатью Участника конкурса.

4.1.5. Никакие исправления в тексте Конкурсной заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

#### **4.2. Требования к языку Конкурсной заявки**

4.2.1. Все документы, входящие в Конкурсную заявку, должны быть подготовлены на русском языке.

#### **4.3. Требования к валюте Конкурсной заявки**

4.3.1. Все суммы денежных средств, в документах, входящих в Конкурсную заявку, должны быть выражены в российских рублях.

### **5. Разъяснение Конкурсной документации**

5.1 Участники конкурса вправе обратиться к Организатору конкурса за разъяснениями настоящей Конкурсной документации. Запросы на разъяснение Конкурсной документации должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника конкурса, не позднее, чем за пять рабочих дня до истечения срока приема конкурсных заявок.

5.2. Организатор конкурса обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит от Участника конкурса. При этом копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам конкурса, официально получившим настоящую Конкурсную документацию.

### **6. Требования к Участникам конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

#### **6.1. Требования к Участникам конкурса**

6.1.1. Участвовать в конкурсе может только юридическое лицо. Однако чтобы претендовать на победу в конкурсе и получение права заключить с Заказчиком Договор, Участник конкурса должен отвечать следующим требованиям:

6.1.1.1. Участник конкурса должен обладать необходимыми профессиональными знаниями, опытом и иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);

6.1.1.2. Участник конкурса должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);

6.1.1.3. Участник конкурса не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника конкурса в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника конкурса не должна быть приостановлена.

## **6.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника конкурса установленным требованиям**

6.2.1. Участник конкурса должен включить в состав Конкурсной заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

6.2.1.1. Копии свидетельства о регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, лицензии на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, со всеми приложениями, заверенные Участником конкурса;

6.2.1.2. Копия Устава в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями, заверенная Участником конкурса;

6.2.1.3. Заверенные Участником конкурса копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Конкурсную заявку, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам конкурса. Если Конкурсная заявка подписывается по доверенности, копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

6.2.1.4. Анкету по установленной в настоящей Конкурсной документации форме;

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

6.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником конкурса к Конкурсной заявке.

## **7. Подача Конкурсных заявок и их прием**

7.1. Перед подачей Конкурсная заявка и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Конкурсная заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Конкурсная заявка». Копии Конкурсной заявки запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1», «Копия-2» и т.д.

7.2. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора конкурса;
- полное фирменное наименование Участника конкурса и его почтовый адрес;
- предмет Договора в соответствии с разделом II.

7.3. Запечатанные конверты с Конкурсной заявкой и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Организатора конкурса;
- предмет Договора в соответствии с пунктом **Ошибка! Источник ссылки не найден.**;
- слова «Не вскрывать до 15.00 часов 16.02.2009 г. Вскрывать только на заседании Конкурсной комиссии».

7.4. Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте не следует указывать адрес Участника конкурса.

7.5. Участники конкурса должны обеспечить доставку своих Конкурсных заявок по адресу Организатора конкурса Волгоградский проспект, д. 47, Москва, 109316. При этом Участникам конкурса рекомендуется предварительно связаться по телефону с сотрудниками указанными в п. 2.1. настоящей Конкурсной документации. В случае направления Конкурсной заявки через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Конкурсной заявки.

7.6. Организатор конкурса заканчивает принимать Конкурсные заявки в 14.00 часов по московскому времени 16.02.2009 г. Конкурсные заявки, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором конкурса без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

7.7. Организатор конкурса выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

## **8. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов**

8.1. Организатор конкурса проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с 15:00 (время московское) 16.02.2009 г.

8.2. По ходу процедуры вскрытия Конкурсная комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражена вся информация, оглашенная Конкурсной комиссией.

8.3. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников конкурса, своевременно подавших Конкурсные заявки. Для присутствия на данной процедуре Участникам конкурса рекомендуется заблаговременно связаться с лицами указанными в пункте 1.2. и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников конкурса следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора конкурса в получении конвертов

8.4. Присутствующие представители Участников конкурса регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.

8.5. В ходе данной процедуры Конкурсная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах Конкурсной заявки:

- наименование и адрес Участника конкурса;
- наименование выполняемых работ и общую цену Конкурсной заявки;
- иные сведения, которые Конкурсная комиссия считает нужным огласить.

## **9. Оценка Конкурсных заявок**

### **9.1. Общие положения**

9.1.1. Оценка Конкурсных заявок осуществляется Конкурсной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Конкурсной комиссией.

9.1.2. Оценка Конкурсных заявок включает отборочную стадию и оценочную стадию.

### **9.2. Отборочная стадия**

9.2.1. В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия проверяет:

- правильность оформления Конкурсных заявок и их соответствие требованиям настоящей Конкурсной документации по существу;
- соответствие Участников конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации (правоспособность, квалификация).

9.2.2. В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия может запросить Участников конкурса разъяснения или дополнения их Конкурсных заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Конкурсная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Конкурсной заявки.

9.2.3. При проверке правильности оформления Конкурсных заявок Конкурсная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существование Конкурсной заявки. Конкурсная комиссия с письменного согласия Участника конкурса также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

9.2.4. По результатам проведения отборочной стадии Конкурсная комиссия отклоняет Конкурсные заявки, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям настоящей Конкурсной документации;
- поданы Участниками конкурса, которые не отвечают требованиям настоящей Конкурсной документации.

### **9.3. Оценочная стадия**

В рамках оценочной стадии Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет Конкурсные заявки и проводит их оценку по степени предпочтительности исходя из следующих критерии:

- степень соответствия Конкурсной заявки настоящей Конкурсной документации;
- цена услуг, условия предоставления и оплаты услуг;
- качественные характеристики услуг;
- надежность Участника (опыт, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.).

### **10. Определение Победителя конкурса**

10.1. Конкурсная комиссия на закрытом заседании определяет Победителя конкурса по результатам оценки Конкурсных заявок.

10.2. Решение Конкурсной комиссии по определению Победителя конкурса оформляется отдельным протоколом заседания комиссии.

10.3. Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса и о месте и порядке подписания протокола о результатах конкурса.

### **11. Подписание Протокола о результатах конкурса**

11.1. Протокол о результатах конкурса подписывается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

11.2. С каждой из сторон Протокол о результатах конкурса подписывается лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности, и скрепляется печатями сторон. При этом каждая из сторон вправе потребовать подтверждения правомочия лица, подписывающего Протокол о результатах конкурса.

### **12. Подписание Договора**

12.1. Договор между Организатором конкурса и Победителем конкурса подписывается на основании проекта договора (Приложение № 2 к настоящей Конкурсной документации) с учетом договоренностей, зафиксированных в Протоколах преддоговорных переговоров и в протоколе о результатах Конкурса с победителем Конкурса. Участник не вправе настаивать и предлагать свой проект договора.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении конкурса, настоящей Конкурсной документации, Конкурсной заявке Победителя конкурса и протоколе о результатах конкурса, стороны имеют право вступить в переговоры.

### **13. Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса**

13.1. Организатор конкурса после подписания Протокола о результатах конкурса по запросам Участников конкурса направляет письменное уведомление с указанием наименования и юридического адреса Победителя конкурса.

**IV. Образцы основных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку**

**1. Заявка на участие в конкурсе (форма 1)**

**1.1. Форма заявки на участие в конкурсе**

**начало формы**

« \_\_\_\_ » 2009 года

№ \_\_\_\_\_

**Заявка**

Изучив Извещение о проведении конкурса и Конкурсную документацию, и принимая установленные в них требования и условия конкурса, включая установленный претензионный порядок обжалования,

(полное наименование Участника конкурса с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

(юридический адрес Участника конкурса)

выражает желание принять участие в конкурсном отборе на заключение договора на поставку следующих услуг:

(краткое описание предлагаемых услуг)

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Конкурсную заявку.

Настоящая Конкурсная заявка имеет правовой статус оферты и действует в течение 60 дней с момента вскрытия конверта с настоящей конкурсной заявкой.

Настоящая Конкурсная заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (форма 2) — на \_\_\_\_ л;
2. Анкета Участника конкурса (форма 3) — на \_\_\_\_ л;
3. Документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса установленным требованиям — на \_\_\_\_ л.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## **1.2. Инструкции по заполнению**

- 1.2.1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника конкурса. Участник конкурса присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 1.2.2. Участник конкурса должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 1.2.3. Участник конкурса должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке документов.  
Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.

## 2. Коммерческое предложение (форма 2)

### 2.1. Форма коммерческого предложения

#### Начало формы

#### Коммерческое предложение

Наименование и адрес участника конкурса:

Здесь Участник в форме указанной в Таблице № 1 приводит свое коммерческое предложение, опираясь на Техническое задание (Приложение № 1 к Конкурсной документации в соответствии с требованиями раздела III Конкурсной документации, с указанием цены (стоимости) Работ. Цена (стоимость) должна включать в себя НДС.

Наименование и адрес Участника конкурса:

Таблица-1. Расчет стоимости поставляемых услуг

№ п/п	Объект	Место расположения	Площадь охранимой территории (м <sup>2</sup> )	Количество постов	Численность персонала охраны на один пост	Стоимость услуг, (руб./ в месяц) в т.ч. НДС	Наличие служебной собаки да/нет	Примечание
1.	ПС «Дарьино»	МО Одинцовский р-он, дер Солосово	107,4 на 39,6	1				
2.	ПС «Рублево»	г. Москва, Рублевское шоссе, д.149 б	159 на 46,2	1		3		
3.	ПС «Пушкино»	МО г. Пушкино, Старое Ярославское шоссе, 4-а.	142,3 на 72,2	1		2		
	ПС «Новосырово»	МО Подольский район, г. Щербинка. Симферопольское шоссе, 111	55 на 72	1		2		

**Настоящим Коммерческим предложением принимаются все условия, на которых будет заключаться договор, оформленный в соответствии с Приложением № 2 к Конкурсной документации 1401-ООК. (При наличии Протокола разногласий оформлена в соответствии с Приложением № 4 к Конкурсной документации указывается «С протоколом разногласий»).**

**Настоящее Коммерческое предложение действительно 60 дней с момента вскрытия конверта с Конкурсной заявкой.**

---

(подпись, М.П.)

---

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Конец формы**

### 3. Анкета Участника конкурса

#### 3.1. Форма Анкеты Участника конкурса

**начало формы**

#### Анкета Участника конкурса

Наименование и адрес Участника конкурса:

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### 3.2. Инструкции по заполнению

- Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- Участники конкурса должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных поставить прочерк.
- В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**4. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров**  
**Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров**

**начало формы**

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

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**

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

№ п / п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора , рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
..					
<b>ИТОГО за полный год [указать год, например «2007»]</b>				<input checked="" type="checkbox"/>	
1.					
2.					
..					
<b>ИТОГО за полный год [указать год, например «2008»]</b>				<input checked="" type="checkbox"/>	
1.					
2.					
..					
<b>ИТОГО</b>				<input checked="" type="checkbox"/>	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## **1.1. Инструкции по заполнению**

- II..1.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- II..1.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- II..1.3 В этой форме Участник конкурса указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден..**
- II..1.4 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник конкурса может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- II..1.5 Участник конкурса может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## **5. Справка о материально-технических ресурсах**

### **1.2. Форма Справки о материально-технических ресурсах**

**начало формы**

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

### **Справка о материально-технических ресурсах**

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

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Предназначение (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	При мечания
1.						
2.						
3.						
...						

\_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

- 1.3. Инструкции по заполнению**
- II..3.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- II..3.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- II..3.3 В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник конкурса считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

## 6. Справка о кадровых ресурсах

### 1.4. Форма Справки о кадровых ресурсах

начало формы

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

#### Справка о кадровых ресурсах

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

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)				
1.				
2.				
...				
Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию)				
1.				
2.				
...				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				
...				

**Таблица-2. Прочий персонал**

Группа специалистов	Штатная численность, чел.
Руководящий персонал	
Инженерно-технический персонал	
Рабочие и вспомогательный персонал	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

**1.5. Инструкции по заполнению**

- II..5.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- II..5.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- II..5.3 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником конкурса в ходе выполнения Договора.
- II..5.4 В таблице-2 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника конкурса.
- II..5.5 По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

## **V.       Приложения.**

**Приложение № 1:** Техническое задание на право заключения Договора на поставку услуг по проведению охранных мероприятий по обеспечению безопасности работы на площадках размещения мобильных ГТЭС для нужд ОАО «Мобильные ГТЭС».

**Приложение № 2:** Договор на поставку услуг по проведению охранных мероприятий по обеспечению безопасности работы на площадках размещения мобильных ГТЭС для нужд ОАО «Мобильные ГТЭС».

**Приложение № 3:** Форма протокола разногласий.

**Утверждаю:**  
Начальник службы безопасности и режима  
ОАО «Мобильные ГТЭС»

Дубков И.Н.

Приложение № 1  
к конкурсной документации  
№1401-ООК от 14.01.2009г.

## **Техническое задание**

на организацию открытого конкурса поставки услуг по проведению  
охраных мероприятий по обеспечению безопасности  
работы на площадках размещения мобильных ГТЭС.

Настоящий документ является техническим заданием на выбор организации по предоставлению охранных услуг, гарантирующих безопасную эксплуатацию Мобильных газотурбинных установок и обслуживающего персонала в местах их размещения.

В документе определены цели, требования к системе безопасности и исходная информация по объектам обеспечения безопасности.

### **1. Основные положения**

1.1. Предметом конкурса является право на заключение договора по обеспечению охранных мероприятий с ОАО «Мобильные ГТЭС».

### **2. Общие требования**

Коммерческое предложение по обеспечению охранных мероприятий должно содержать:

- обеспечение круглосуточной безопасной работы мобильных газотурбинных установок и обслуживающего их персонала в местах размещения установок с даты, указанной в Договоре на оказание охранных услуг, сроком на 1 (один) год.

### **3. Характеристика объектов охраны**

3.1. Мобильная газотурбинная установка является полностью автономной автоматической газотурбинной электростанцией для локального производства электроэнергии. Каждая установка состоит из четырех блоков: силового блока, блока управления, газовой турбины, блока мобильной подстанции и общестанционного блока управления. Блоки размещаются в трейлерах. На площадках ПС № 316 «Дарьино», ПС № 617 «Новосырово» базируется по две установки, на площадках ПС №110 «Рублево», ПС № 239 «Пушкино» – по три установки. Предусматривается наличие на площадках топливных резервуаров для авиационного керосина  $V= 100 \text{ м}^3$ .

Площадка № 316 «Дарьино», имеет размеры по периметру 107,4 на 39,6 метров; базируется две установки; предусматривается наличие одного топливного резервуара  $V= 73,5 \text{ м}^3$  для авиационного керосина.

Площадка № 617 «Новосырово» имеет размеры по периметру 55 на 72 метров; базируется две установки; предусматривается наличие двух топливных резервуаров  $V= 100 \text{ м}^3$  для авиационного керосина.

Площадка № 239 «Пушкино» имеет размеры по периметру 142,3 на 72,2 метров; базируется три установки; предусматривается наличие двух топливных резервуаров  $V= 100$

$m^3$  для авиационного керосина.

Площадка № 110 «Рублево» состоит из трех удаленных друг от друга на расстояние 40 метров составных частей, имеющих следующие размеры по периметру: 159 на 46,2 метров; 50 на 25 метров; 25 на 14 метров. На указанных частях расположены отдельные блоки установки. На данной площадке базируется три установки; предусматривается наличие двух топливных резервуаров  $V=100 m^3$  для авиационного керосина.

Каждая из четырёх площадок оборудована двумя вагончиками – один для персонала охраны – другой для персонала обслуживания. Персонал обслуживания и охраны имеет средства мобильной и спутниковой телефонной связи. Обслуживающий персонал находится на площадке в сменном режиме круглосуточно.

В качестве площадок размещения используются имеющиеся объекты расположения трансформаторных подстанций ОАО «МОЭСК». Подстанции обнесены бетонным забором и некоторые из них имеют дополнительно по верху проволочное ограждение типа «спирали Бруно».

#### **4. Требования к системе охраны**

4.1. Система охраны должна обеспечить круглосуточное предотвращение несанкционированного доступа на объекты размещения мобильных установок посторонних элементов.

Объекты должны быть защищены от возможных террористических акций со стороны террористических групп и одиночных неуравновешенных личностей.

4.2. Персонал обслуживания станций должен быть надежно защищен от возможного применения физического воздействия со стороны недовольных установкой станций местных жителей и нанятых ими хулиганствующих элементов.

#### **5. Дополнительные условия**

5.1. Предоставление охранных услуг по обеспечению безопасности мобильных ГТЭС планируется с 20.02.2009 г.

План организации и обеспечения охранных мероприятий должен быть предоставлен до ввода в эксплуатацию объектов.

5.2. Коммерческое предложение должно содержать стоимость услуг по объектам охраны. Оплату услуг предполагается производить ежемесячными платежами по факту оказания услуг после подписания актов сдачи-приемки.

ОАО «Мобильные ГТЭС» оставляет за собой право частично изменить отдельные пункты задания.

## ДОГОВОР №

г. Москва

« \_\_\_\_ » 2007 г.

(лицензия на осуществление охранной деятельности № \_\_\_\_), именуемое в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице Генерального директора\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_, с одной стороны, и ОАО "Мобильные ГТЭС", именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице Генерального директора Брагина О.В., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11 марта 1992 № 2487-1 (с дальнейшими изменениями и дополнениями) ЗАКАЗЧИК предоставляет, а ИСПОЛНИТЕЛЬ оплачивает в порядке и на условиях установленных настоящим Договором следующие услуги:

1.1.1. Осуществление охраны имущества ЗАКАЗЧИКА указанного в Приложении № \_\_\_\_ к настоящему Договору (далее Имущество), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (далее Объект) в порядке и в соответствии с условиями настоящего Договора. План-схема охраняемого Объекта на территории \_\_\_\_\_ указана в Приложении № \_\_\_\_ настоящего Договора.

1.1.2. По дополнительному письменному соглашению с ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЕМ объём предоставляемых услуг может быть увеличен. Цены на дополнительные услуги ИСПОЛНИТЕЛЯ указаны в Приложении № \_\_\_\_ настоящего Договора.

### 2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

2.1. Каждая из сторон согласилась считать текст настоящего Договора, а также весь объем информации, переданной и передаваемой сторонами друг другу при заключении настоящего Договора и в ходе выполнения положений настоящего Договора, конфиденциальной информацией другой стороны.

2.2. Каждая из сторон принимает на себя обязательство никакими способами не разглашать третьим лицам, конфиденциальную информацию другой стороны, к которой она получила доступ при заключении настоящего Договора и в ходе выполнения положений настоящего Договора, кроме случаев наличия у третьих лиц соответствующих полномочий в силу прямого указания закона, либо случаев, когда другая сторона дает соответствующее письменное разрешение.

2.3. Каждая из сторон обязуется возместить другой стороне в полном объеме все убытки, причиненные последней разглашением ее конфиденциальной информации в нарушение п.п. 2.1. и 2.2. настоящего Договора.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### **3.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ, для реализации положений настоящего Договора обязуется:**

3.1.1. Выставить на объектах, указанных в п. 1.1.1., один пост охраны Имущества ЗАКАЗЧИКА в количестве \_\_\_\_ работников охраны круглосуточно (включая рабочие,

выходные и праздничные дни), служебную сторожевую собаку с соответствующим ветеринарным (ветеринарная справка о прививках и т.п.), техническим (расчет и монтаж маршрутного ограничительного троса, будки и т.п.) обеспечением, на охраняемом объекте. Кормление и уборку за сторожевой собакой осуществляет ИСПОЛНИТЕЛЬ.

3.1.2. Обеспечить работников охраны всеми необходимыми для исполнения обязательств по настоящему Договору средствами, включая, но не ограничиваясь средствами телефонной и радиосвязи, соответствующей экипировкой, спецсредствами, вооружением, транспортом для доставки на охраняемый Объект, информационными материалами (номера телефонов местного МВД, МЧС, ФСБ, Скорой медицинской помощи, инструкции, памятки, схемы оповещения, план действий в чрезвычайных ситуациях.).

3.1.3. Обеспечить согласованный с ЗАКАЗЧИКОМ режим допуска на территорию Объекта ЗАКАЗЧИКА, а также обеспечить режим пропуска автотранспорта ЗАКАЗЧИКА на Объект указанный в п.1.1.1. настоящего Договора.

3.1.4. Обеспечить охрану находящихся на Объекте работников ЗАКАЗЧИКА, Имущества и других материальных ценностей и документов.

3.1.5. Обеспечить контроль вноса-выноса, а также ввоза-вывоза Имущества и материальных ценностей ЗАКАЗЧИКА за пределы Объекта.

3.1.6. Знакомить работников охраны с существующими на охраняемом Объекте правилами пожарной безопасности и техники безопасности в части, касающейся осуществления Исполнителем своих обязательств, и проводить необходимые мероприятия по охране труда работников охраны.

3.1.7. Обеспечивать соблюдение установленных правил пожарной безопасности на постах силами работников охраны во время выполнения ими должностных обязанностей, а в случае обнаружения на охраняемом Объекте очагов пожара немедленно сообщать об этом в пожарную часть и приступать к ликвидации указанных очагов своими силами, используя закрепленные за охраняемым Объектом средства пожаротушения.

3.1.8. При необходимости уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим лицам, находящимся на охраняемом Объекте, до прибытия медицинских работников.

3.1.9. В установленном законом порядке содействовать Заказчику в поддержании общественного порядка на территории Объекта и непосредственно прилегающей к нему территории.

3.1.10. По требованию ЗАКАЗЧИКА проводить консультации, готовить рекомендации касательно вопросов обеспечения безопасности лиц, находящихся на охраняемом Объекте, сохранности Имущества и материальных ценностей ЗАКАЗЧИКА от противоправных посягательств.

3.1.11. За счет своих средств, осуществить страхование работников охраны предоставленных ИСПОЛНИТЕЛЕМ для оказания услуг предусмотренных настоящим Договором.

3.1.12. Осуществлять проверку готовности к выполнению работниками охраны своих должностных обязанностей, проводить соответствующие инструктажи и систематические (не реже одного раза в неделю) контрольные мероприятия работы на постах, а также организовывать и проводить (не реже одного раза в месяц) учебные мероприятия по действию работников охраны в случае возникновения различных внштатных ситуаций (пожар, аварии, нападение на охраняемый Объект, диверсионный акт и т.п.).

3.1.13. В двухдневный срок со дня подачи Заказчиком заявки произвести замену сотрудников охраны, если они по какой-либо обоснованной причине не устраивают Заказчика.

3.1.14. Незамедлительно информировать ЗАКАЗЧИКА о всех обстоятельствах, препятствующих реализации ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих договорных обязательств, а также о возникших происшествиях (или при их угрозе) во время исполнения обязательств по настоящему Договору.

3.1.15. Осуществлять пропуск лиц на территорию охраняемого объекта только на основании списков подписанных Высшими менеджерами ЗАКАЗЧИКА и на основании предъявленных этими лицами документов удостоверяющих личность.

3.1.16. Установить сменность работы персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ и с учётом продолжительности работы одного работника охраны не более 12 часов в сутки.

3.1.17. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан письменно согласовать с ЗАКАЗЧИКОМ кандидатуру работника охраны предоставляемого для оказания услуг по настоящему Договору.

3.1.18. Предоставлять отчеты об оказанных услугах в виде акта сдачи-приемки работ (услуг).

3.1.21. Порядок выполнения обязанностей работников охраны Исполнителя, предусмотренных в п. 3.1. настоящего Договора, определяется Приложениями №\_\_\_\_\_.

### **3.2. ЗАКАЗЧИК, для реализации положений настоящего Договора обязуется:**

3.2.1. Предоставить для сотрудников охраны ИСПОЛНИТЕЛЯ на охраняемом объекте служебные помещения для работы, оснащенные необходимой мебелью.

3.2.2. Своевременно предоставлять ИСПОЛНИТЕЛЮ при их обновлении образцы пропусков, списки работников ЗАКАЗЧИКА и прочих лиц допускаемых на территорию охраняемого Объекта подписанных Должностными лицами ЗАКАЗЧИКА.

3.2.3. Своевременно предоставлять всю информацию, необходимую для выполнения ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязательств по настоящему Договору.

3.2.4. Своевременно, в соответствии с условиями настоящего Договора производить оплату, услуг оказанных ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

3.2.6. Не ставить перед ИСПОЛНИТЕЛЕМ задач, противоречащих действующему законодательству РФ.

3.3. В случае нарушения одной из сторон обязательств по настоящему Договору, другая сторона вправе потребовать устранения, в установленные сроки, недостатков явившихся следствием невыполнения договорных обязательств или расторгнуть Договор в одностороннем порядке предварительно уведомив другую сторону не менее чем за 5 рабочих дней.

3.4. Обеспечить хранение и ведение журнала учёта времени работы работника охраны.

## **4. ПРИЁМКА УСЛУГ**

4.1. По оказанным услугам стороны ежемесячно подписывают акт сдачи-приемки услуг, представляемый ИСПОЛНИТЕЛЕМ до 01 числа месяца, следующего за расчетным. ЗАКАЗЧИК подписывает акт сдачи-приемки услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его предоставления ИСПОЛНИТЕЛЕМ, либо в письменном виде дает мотивированный отказ. Акт сдачи-приемки услуг по настоящему Договору является отчетом ИСПОЛНИТЕЛЯ перед ЗАКАЗЧИКОМ.

4.2. В акте сдачи-приёмки услуг раздельно указываются услуги, оказанные в соответствии с п. 1.1.1. и п. 1.1.2. настоящего Договора.

4.3. Объём услуг оказанных в соответствии с п. 1.1.2. настоящего Договора определяется исходя из данных журнала учёта времени работы работника охраны заверенного Должностным лицом ЗАКАЗЧИКА. Форма журнала учёта определена в Приложении №\_\_ к настоящему Договору.

## **5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ**

5.1. Цена охранных услуг по настоящему Договору, установлена в Приложении №\_\_ к настоящему Договору. Стоимость услуг ИСПОЛНИТЕЛЯ оказанных в соответствии с п.

1.1.1. настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек в месяц, Стоимость фактически оказанных услуг ИСПОЛНИТЕЛЯ в соответствии с п. 1.1.2. настоящего Договора определяется исходя из фактического времени осуществления охраны и цены определённой в Приложении №\_\_\_\_\_ настоящего Договора.

5.2. Оплата услуг ИСПОЛНИТЕЛЯ производится ежемесячно в течении 5 (пяти) рабочих дней после подписания сторонами акта сдачи-приёмки оказанных услуг и на основании выставленного ЗАКАЗЧИКОМ счета и счёт-фактуры.

5.3. Моментом исполнения обязательства по оплате является момент списания денежных средств, с банковского счета Заказчика.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. ЗАКАЗЧИК и ИСПОЛНИТЕЛЬ несут материальную ответственность за неисполнение или за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.

6.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ несёт материальную ответственность перед ЗАКАЗЧИКОМ в случае если по вине работников ИСПОЛНИТЕЛЯ (действия или бездействия, а также неисполнения или ненадлежащего исполнения принятых на себя обязательств по настоящему Договору) причинен материальный ущерб ЗАКАЗЧИКУ в том числе:

- за ущерб, причиненный кражами товарно-материальных ценностей, совершенными посредством взлома на объекте запоров, замков, дверей, окон, ограждений либо иными способами;
- за ущерб, нанесенный уничтожением или повреждением имущества (в том числе путем поджога) посторонними лицами, проникшими на охраняемый объект;
- за ущерб, причиненный пожаром или в силу других причин по вине работников, осуществляющих охрану.

6.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан застраховать свою профессиональную ответственность.

6.4. ИСПОЛНИТЕЛЬ не несет ответственности за:

6.4.1. Моральный ущерб, нанесенный работникам ЗАКАЗЧИКА вследствие добросовестного выполнения сотрудниками ИСПОЛНИТЕЛЯ своих служебных обязанностей по охране имущества и иных материальных ценностей ЗАКАЗЧИКА.

6.4.2. Ущерб, причиненный ЗАКАЗЧИКУ в результате несоблюдения его работниками установленного режима сдачи объекта под охрану.

6.4.3. Ущерб, причиненный ЗАКАЗЧИКУ вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы.

6.4.4. Ущерб, возникший вследствие невыполнения ЗАКАЗЧИКОМ своих обязательств, согласно настоящего Договора.

6.5. ЗАКАЗЧИК несёт ответственность перед ИСПОЛНИТЕЛЕМ за неисполнение обязательств по своевременной и полной оплате услуг в соответствии со ст. 395 ГК РФ.

6.6. ЗАКАЗЧИК не несет ответственности за задержку исполнения или неисполнение обязанностей по настоящему Договору, возникшие по вине ИСПОЛНИТЕЛЯ или государственных органов.

## **7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

7.1. При исполнении принятых на себя обязательств по настоящему Договору Стороны обязуются:

7.1.1. Принимать во внимание рекомендации, предлагаемые друг другу согласно настоящего Договора.

7.1.2. Немедленно информировать друг друга в письменном виде о затруднениях, связанных с выполнением настоящего Договора, для принятия соответствующих мер по их устранению.

7.1.3. Урегулировать все споры и разногласия, возникающие в связи с выполнением условий настоящего Договора, путем переговоров, а в случае не достижения согласия в Арбитражном суде г. Москвы.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами сроком действия на 1 (один) год.

8.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе любой из сторон с письменным уведомлением об этом другой стороны за 1 (один) месяц кроме случаев установленных в п. 3.3. настоящего Договора.

8.3. Настоящий Договор считается продленным на 1 (один) календарный год, если ни одна из сторон, за месяц до окончания действия настоящего Договора, не предупредит о своем намерении его расторгнуть.

## **9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДАЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС – МАЖОР)**

9.1. Стороны не несут ответственности за полное или частичное неисполнение настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему в случаях действия условий непреодолимой силы: наводнения, пожара, землетрясения, других стихийных бедствий, а также военных действий, блокады, принятия правительственныеых актов и других обстоятельств, не зависящих от волеизъявления сторон. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, сторона, подвергшаяся действию условий непреодолимой силы, должна направить в течение 3 (трёх) дней письменное уведомление об этом другой стороне.

9.2. Обстоятельства непреодолимой силы должны быть подтверждены официальными документами органов государственной власти и управления.

Если действия обстоятельств непреодолимой силы продолжаются более трех месяцев, стороны вправе расторгнуть настоящий Договор.

## **10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Все последующие изменения и дополнения к настоящему Договору также оформляются в двух экземплярах и вступают в действие только после подписания их сторонами и являются его неотъемлемой частью. Возможно оформление всех документов и подписание договоров по факсимильной связи с последующей заменой их на оригиналы.

10.2. При необходимости отдельные вопросы, не предусмотренные настоящим Договором, могут быть рассмотрены и согласованы Сторонами дополнительными соглашениями или приложениями к настоящему Договору.

## **11. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

К настоящему Договору прилагается в качестве его неотъемлемой части следующие приложения:

- Приложения №\_\_\_\_\_

## **12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

### **12.1. ЗАКАЗЧИК**

ОАО "Мобильные ГТЭС"

Юридический адрес: 119072, г. Москва, Берсеневская наб., д. 16, стр. 5

ИНН/КПП 7706627050 / 770601001

р/с 40702810738120026327

к/с 30101810400000000225

в Лефортовском отделении № 6901 «Сбербанка России» ОАО

БИК 044525225

### **12.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ**

**ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

**ОТ ЗАКАЗЧИКА:**

**Генеральный директор  
ОАО "Мобильные ГТЭС"**

МП

Брагин О.В.

МП

Форма протокола разногласий

начало формы

**Протокол разногласий  
к проекту договора на охранные мероприятия**

Редакция Заказчика по договору	Редакция Участника	Примечания
П. __ « _____ »	П. __ « _____ »	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы