«УТВЕРЖДАЮ»:

 Генеральный директор

 Акционерного общества

 «Пермская пригородная компания»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / С. А. Канцур /

 «31» января 2018 г.

 **Реестровый номер закупки\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ на право заключения договора оказания услуг по организации и осуществлению контрольно-пропускного режима на объекте г Пермь, ул. Петропавловская, 66, обеспечение охраны объекта и имущества заказчика.**

**2018 год**

**Извещение (информационная карта) о проведении запроса предложений в электронной форме**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **ПОЛЕ** | **ЗНАЧЕНИЕ** |
|  | **Форма и способ процедуры закупки** | Запрос предложений в электронной форме. |
|  | **Заказчик** | Акционерное общество «Пермская пригородная компания» (АО «ППК»).Место нахождения/почтовый адрес: 614068, Пермский край, г. Пермь, ул. Петропавловская, д. 66.Контактное лицо: Якимец Александр Иванович.телефон: +7 (342) 230-46-24E-mail: yakimec@prigorod.perm.ru |
|  | **Предмет договора** | Оказание услуг по организации и осуществлению контрольно-пропускного режима на объекте г. Пермь, ул. Петропавловская, д. 66, обеспечение охраны объекта и имущества заказчика.Согласно Техническому заданию (раздел 7 Документации по запросу предложений). |
|  | **Срок выполнения работ** | 01.03.2018 г. – 28.02.2019 г. |
|  | **Место выполнения работ** | 614068, Пермский край, г. Пермь, ул. Петропавловская, д. 66. |
|  | **Начальная (максимальная) цена договора** | 482 366 (Четыреста восемьдесят две тысячи триста шестьдесят шесть) рублей 78 копеек, в т. ч. НДС. 408 785 (Четыреста восемь тысяч семьсот восемьдесят пять) рублей 41 копейка, без НДС.Цена договора включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с исполнением обязательств по договору и установлена с учетом налогов, сборов и других обязательных платежей, предусмотренных законодательством РФ. |
|  | **Антидемпинговые меры** | Демпинговой ценой при проведении запроса предложений считается цена, сниженная по отношению к начальной (максимальной) более чем на 10% (десять процентов). |
|  | **Сведения о порядке проведения и определении победителя запроса предложений**  | Запрос предложений проводится на электронной торговой площадке (ЭТП) в сети «Интернет» по адресу: <http://www.otc.ru> в порядке, установленном регламентом данной ЭТП в соответствии с условиями и требованиями Документации по запросу предложений.Для участия в запросе предложений необходимо быть аккредитованным на указанной ЭТП в соответствии с правилами данной ЭТП.Победителем запроса предложений признается допущенный участник запроса предложений, предложивший лучшие условия исполнения договора, при условии соответствия его заявки требованиям документации по запросу предложений.  |
|  | **Место и порядок предоставления документации по запросу предложений**  | Документация по запросу предложений находится в открытом доступе, начиная с даты размещения настоящего Извещения и Документации по запросу предложений, на:1. официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);
2. ЭТП в сети «Интернет» по адресу: <http://www.otc.ru>
 |
|  |  **Сведения о возможности внесения изменений в извещение и документацию о проведении запроса предложений** | Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение и документацию о проведение запроса предложений в срок не позднее 08февраля2018 года  |
|  | **Дата начала, дата и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, место и порядок их подачи участниками**  | Заявки на участие в запросе предложений предоставляются на ЭТП по адресу: <http://www.otc.ru> начиная с даты размещения настоящего Извещения и Документации по запросу предложений на официальном сайте и на ЭТП, в порядке и в соответствии с регламентом работы данной ЭТП, в срок не позднее **06:00 (время московское) 12 февраля 2018 года.**  |
|  | **Место и дата открытия доступа к поданным заявкам на участие в запросе предложений**  | ЭТП в сети «Интернет» по адресу <http://www.otc.ru> **06:00 (время московское) 09 февраля 2018 года.**  |
|  | **Место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе предложений и подведения итогов запроса предложений**  | Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, подведение итогов запроса предложений состоится **15 февраля 2018 года.**  |
|  |  **Сведения о необходимости предоставления обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки** |  Не предусмотрено.  |
|  | **Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений, их содержание и значимость** | Согласно документации по запросу предложений |
|  | **Срок заключения договора после определения победителя запроса предложений**  |  Не ранее 10 (десяти) дней после размещения протокола подведения итогов запроса предложений. |
|  | **Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления** | Не предусмотрено. |
|  |  **Сведения о возможности проведения переговоров/переторжки** |  Не предусмотрено. |
|  | **Информация о минимальном сроке действия заявки на участие в запросе предложений** |  Подаваемая заявка на участие в запросе предложений должна иметь правовой статус оферты и действовать в течение семи календарных дней.  |

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1.1. Запрос предложений проводится в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО Пермская пригородная компания (АО «ППК»), утвержденным решением совета директоров АО «Пермская пригородная компания» (протокол от «30» апреля 2015 г. № 68), Регламентом работы электронной площадки «OTC-TENDER» ЗАО «Внебиржевые рынки» в процессе проведения корпоративных закупок товаров, работ, услуг,другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Процедура запроса предложений не является конкурсом либо аукционом, и поэтому не накладывает на АО ППК соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

1.3. В настоящем Запросе предложений может принять участие любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, прошедшее аккредитацию в порядке, установленном Регламентом работы электронной площадки «OTC-TENDER» ЗАО «Внебиржевые рынки» в процессе проведения корпоративных закупок товаров, работ, услуг и своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение по предмету Запроса предложений (далее по тексту – Предложение) и документы согласно размещенным на сайте <http://www.otc.ru>извещению и закупочной документации.

1.5. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив извещение об отказе в ЕИС и на сайте <http://www.otc.ru>*.*

1.6. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее трех дней.

1.7. Комиссия в течении трех дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

1.8. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса предложений и предложивший лучшие условия исполнения договора.

1.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

1.10. Заказчик вправе установить требование о предоставлении обеспечения заявки для участия в запросе предложений. Требования к размеру и форме предоставления обеспечения заявки указаны в Информационной карте.

1.11. Обеспечение исполнения обязательств устанавливается в документации в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ или в форме, установленной Соглашением о гарантийном обеспечении, применяемом на электронной площадке.

При наличии прямого указания в документации обеспечение обязательств, связанных с исполнением договора, может быть представлено после заключения договора, но до выплаты аванса.

1.12**.** После проведения процедуры рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, но до переторжки (если такая предусмотрена) заказчик (лица, уполномоченные ими) может проводить переговоры с участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или заявок участников, запрашивать или разрешать пересмотр положений заявки, если соблюдаются следующие условия:

1.12.1. Переговоры носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, включаемой в протоколы, составляемые при проведении закупки, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

1.12.2. Возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, заявки которых не были отклонены.

* + 1. Решения, достигнутые в ходе переговоров, с каждым из участников фиксируются документально, документ подписывается.
		2. При необходимости после завершения переговоров заказчик вправе запросить у всех участников, продолжающих участвовать в процедуре, представить к определенной дате заявки, скорректированные с учетом результата переговоров.
		3. При получении заявки, содержащей отклонение от условий, достигнутых в результате переговоров, просьба может быть направлена повторно или участник исключен из числа участников процедуры.
		4. При получении окончательной заявки заказчик выбирает участника, предложившего лучшие условия.
		5. Заказчик при оценке предложений учитывает только критерии, указанные в запросе предложений.
1. **ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ**
2. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

 - соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим частную охранную деятельность;

- 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, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых не превышает 50 процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе информации об учредителях,
о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки.

1. Дополнительные квалификационные требования:

- опыт оказания услуг;

- деловая репутация;

- наличие на праве собственности или ином законном основании служебного огнестрельного оружия.

**3. ФОРМА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

3.1. В случае, если при подготовке заявки на участие в запросе предложений Участнику закупки будут необходимы разъяснения положений настоящей закупочной документации, Участник закупки вправе подать запрос на разъяснение положений закупочной документации.

3.3. Запрос на разъяснение положений закупочной документации подается на сайте <http://www.otc.ru> в конкретной процедуре закупки и подписывается ЭЦП.

3.4. Разъяснения положений закупочной документации доступны для просмотра в открытой части электронной площадки «OTC-TENDER» ЗАО «Внебиржевые рынки» (<http://www.otc.ru>) без указания наименования отправителя запроса.

3.5. Заказчик вправе не отвечать на запросы, касающиеся разъяснения, документации, поступившие менее чем за 3 дня до дня истечения установленного срока подачи заявок.

3.6. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса размещаются в единой информационной системе и на сайте оператора электронной площадки, без указания источника поступления запроса.

**4.** **ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**4.1. Форма заявки на участие в Запросе предложений**

4.1.1. Для участия в Запросе предложений Участник закупки должен подготовить заявки на участие в Запросе предложений в соответствии с положениями настоящего раздела по формам, предусмотренным в разделе 8 настоящей закупочной документации. Все формы, представляемые Участником закупки, должны быть заполнены по всем пунктам.

**4.2. Требования к оформлению Заявки на участие в Запросе предложений**

4.2.1. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой заявки и участием в Запросе предложений. Заказчик не несет ответственности или обязательств, в связи с такими расходами, независимо от того, как проводится и чем завершается процесс проведения Запроса предложений.

4.2.2. Заявка на участие в Запросе предложений, все документы, входящие в состав заявки, должны быть составлены на русском языке. В случае необходимости предоставления документов, составленных на иностранном языке, к таким документам должен прилагаться точный перевод на русский язык, заверенный в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.

4.2.3. При описании условий и предложений Участниками закупки должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. Описание предлагаемых Участником закупки товаров, работ, услуг производится в соответствии с требованиями, установленными настоящей закупочной документацией*.*

4.2.4. Сведения, которые содержатся в заявке Участников закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.2.5. Участники закупки формируют заявку на участие в Запросе предложений в форме электронного документа в соответствии с требованиями электронной торговой площадки.

4.2.6 Заявка на участие в Запросе предложений должна содержать документы и сведения, указанные в п. 4.3 настоящей закупочной документации.

4.2.7. Заявка на участие в Запросе предложений в электронной форме направляются оператору электронной площадки (<http://www.otc.ru>) в форме электронных копий документов, подписанных с помощью ЭЦП.

4.2.8. При подаче заявки на участие в Запросе предложений в электронной форме оператор электронной торговой площадки осуществляет проверку достаточности денежных средств, учитываемых на субсчете свободных средств виртуального счета Участника закупки, для обеспечения в соответствии с условиями Соглашения о гарантийном обеспечении обязательства по оплате услуг оператора электронной торговой площадки, а также обязательства по подписанию договора по итогам закупки.

При достаточности денежных средств – заявка считается поданной, в противном случае – нет.

4.2.9. Участник закупки имеет возможность изменить (отозвать) поданную до наступления времени окончания подачи заявок.

После отзыва заявки Участник закупки имеет возможность повторно сформировать и подать заявку до наступления времени окончания подачи заявок.

**4.3. Требования к содержанию и составу Заявки на участие в запросе предложений:**

4.3.1. Участник закупки должен подготовить заявку, включающую:

1. Заявку на участие в запросе предложений (форма №2 раздела №8).

2. Анкету Участника закупки (форма №3 раздела №8).

3. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки:

- копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности.

- в случае если от имени Участника закупки действует иное лицо, также предоставляется доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, Предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

4. Копии учредительных документов Участника (для юридических лиц), копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц).

5. Полученную не ранее 90 дней до дня размещения извещения на сайте <http://www.otc.ru>о проведении Запроса предложений оригинал или копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

6. Иностранные Участники закупки предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте <http://www.otc.ru> извещения о проведении Запроса предложений.

7. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным разделом 2 настоящей закупочной документации:

- справка о соответствии Участника закупки обязательным требованиям, установленным закупочной документацией (форма 4 раздела 8).

**5. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений, их содержание и значимость**

5.1. Оценка заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов, представленных в подтверждение соответствия квалификационным требованиям, требованиям технического задания, а также следующих документов, представляемых участником дополнительно при наличии:

- копию действующего РХИ (разрешение на хранение оружия) со списком разрешенного служебного огнестрельного оружия;

- копии актов сверки взаимных расчетов за 2017г. для оценки опыта оказания услуг по предмету закупки;

- положительных отзывов, рекомендаций, благодарностей контрагентов, с которыми у Участника имелись или имеются договорные отношения по предмету закупки в 2017 году. Отзывы, рекомендации, благодарности должны быть предоставлены на официальном бланке, за подписью уполномоченного лица, (в случае предоставления копии, такая копия должна быть заверена печатью и подписью уполномоченного лица участника).

 5.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений (по итоговому баллу) конкурсной комиссией каждой заявке на участие в запросе предложений относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Первый номер присуждается заявке, набравшей максимальный итоговый балл. В случае если нескольким заявкам на участие в запросе предложений присуждены одинаковые итоговые баллы, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия. Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявки на участие в запросе предложений, которой присвоен первый номер.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № критерия | Наименование критерия/подкритерия | Значимость критерия | Порядок оценки по критерию |
| 1. | Цена договора |
| 1.1. | Цена договора | Максимальное количество баллов - 25 баллов | Оценивается путем деления минимальной цены финансово-коммерческого предложения (без учета НДС) из всех предложенных участниками на цену финансово-коммерческого предложения (без учета НДС), предложенную j-ым участником, по формуле: *Цmin* *Бj = ────── \** *, где* *Цj**j* = 1…n, n – количество участников;*Бj*– количество баллов j-ого участника;*Цj* – цена финансово-коммерческого предложения, предложенная j-ым участником (без учета НДС);*Цmin* – минимальная цена финансово-коммерческого предложения из всех предложенных участниками (без учета НДС);N – максимально возможное количество баллов.  |
| 2. | Квалификация участника |
| 2.1. | Опыт участника | Максимальное количество баллов - 10 баллов | Оценивается путем деления стоимости выполненных j-ым участником охранных услуг (цен договоров) в 2017г. (без учета НДС), на максимальную цену договоров по оказанию охранных услуг в 2017г. из всех предложенных участниками (без учета НДС) по формуле:  , гдеБ j – количество баллов j-го участника;Цj Σ опыт – стоимость выполненных j-ым участником охранных услуг (без учета НДС);Ц опыт/макс. – максимальная цена договоров из всех предложенных участниками (без учета НДС).N – максимально возможное количество баллов. |
| 2.2 | Техническая оснащенность | Максимальное количество баллов - 10 баллов | Оценивается путем деления количества единиц служебного огнестрельного оружия j-го участника на максимальное количество единиц служебного огнестрельного оружия из всех участников закупки по формуле: *\*N**Т**Т j**Бj**max****=***где, Бj – количество баллов j-ого участника;Тj - количество единиц служебного огнестрельного оружия j-го участника;Тmax – максимальное количество единиц служебного огнестрельного оружия из всех участников закупки; N – максимально возможное количество баллов. |
| 2.3. | Деловая репутация | Максимальное количество баллов - 5 баллов | Оценивается путем деления количества положительных отзывов/рекомендаций/ благодарностей от контрагентов, указанных в сведениях об опыте оказания услуг, предложенных *j-ым* участником на максимальное количество положительных отзывов/рекомендаций/благодарностей из всех, предложенных участниками, по формуле:, где*\*N**Г**Г j**Бj**max****=***Бj – количество баллов j-ого участника;Гj – количество положительных отзывов/рекомендаций/благодарностей от заказчиков, указанных в сведениях об опыте оказания услуг, предложенных j-ым участником;Гmax – максимальное количество положительных отзывов/рекомендаций/ благодарностей из всех, предложенных участниками;N – максимально возможное количество баллов. |

**6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Договор должен быть заключен в срок, предусмотренный ***Информационной картой*** закупочной документации.

6.2. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора с Участником запроса предложений, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в закупке.

6.3. В случае отказа, либо уклонения Победителя Запроса предложений от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных таким отказом или уклонением, либо заключить договор с Участником запроса предложений, занявшим при проведении Запроса предложений второе место. При этом заключение Договора для указанного Участника запроса предложений является обязательным. В случае отказа или уклонения указанного Участника запроса предложений от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных таким отказом или уклонением, либо заключить Договор на выполнение работ с Единственным поставщиком.

**приложение № 1**

**к информационной карте ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на право заключения договора оказания услуг по организации и осуществлению контрольно-пропускного режима на объекте по адресу: 614068, Пермский край, г. Пермь, ул. Петропавловская, д. 66, обеспечение охраны объекта и имущества заказчика.**

### 7.1 Перечень и объем услуг и сведения о начальной (максимальной) цене договора и расходах участника.

* + 1. Перечень и объем услуг, начальная (максимальная) цена за единицу услуг указаны в таблице № 1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуг | Начальная (максимальная) стоимость 1 человеко-часа без НДС | Кол-во чел./час  | Начальная (максимальная) цена договора руб. без НДС |
|  |
| 1. | Организация и осуществление контрольно-пропускного режима на объекте, арендуемом Заказчиком в соответствии с договором аренды недвижимого имущества № НЮ-1391/10/43/23/27/45 от 18.08.2010г. и включающего в себя часть административных помещений в жилом доме, расположенном по адресу: Пермский край, г. Пермь, ул. Петропавловская, д.66, а также обеспечение охраны объекта и имущества Заказчика в соответствии с условиями Договора, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта, утвержденным Заказчиком  | 93,33 | 4 380 | 408 785,41 |

Таблица № 1

7.1.2 Начальная (максимальная) цена договора учитывает все предусмотренные законодательством налоги, сборы и иные обязательные платежи, все возможные расходы участника, связанные с оказанием услуг в том числе расходов на обучение, инструктаж и переподготовку персонала, на форменное обмундирование и снаряжение, на средства связи, спецсредства, транспортные расходы, а также прочие затраты, связанные с оказанием услуг.

### Требования к услугам

3.2.1. Охранные услуги предоставляются с целью обеспечения безопасности работников и сохранности имущества АО «ППК».

3.2.2. Оказание услуг осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Уголовным Кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

* + 1. Порядок оказания услуг определяется должностными инструкциями сотрудников охраны, разрабатываемых охранной организацией, согласованными с руководством Заказчика и утвержденными руководством Исполнителя. Должностные инструкции сотрудников согласовываются и подписываются при заключении договора.
		2. Победитель процедуры запроса предложений (далее – участник, исполнитель) обязуется оказать охранные услуги, которые включают в себя:

- осуществление контрольно-пропускного режима на объекте, а также обеспечение охраны объекта и имущества Заказчика в соответствии с условиями Договора, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта, утвержденным Заказчиком;

- вызов (при необходимости) скорой медицинской помощи, пожарной охраны и других служб экстренного реагирования;

- принятие соответствующих мер реагирования на сигнальную информацию технических средств охраны объектов заказчика;

- вызов (при необходимости, например, при изменении степени террористической угрозы) группы со служебным огнестрельным оружием - до 3 (трех) специалистов;

- подготовка рекомендаций Заказчику по обеспечению сохранности имущества и материальных ценностей Заказчика.

### Место, условия и сроки, оказания охранных услуг

7.3.1. Места оказания услуг:

Объект охраны расположен по адресу г. Пермь, ул. Петропавловская, 66.

7.3.2. Сроки оказания услуг:

Период оказания услуг - с «01» марта 2018 года с 07 часов 30 минут местного времени до 19 часов 30 минут местного времени «28» февраля 2019 года.

7.3.3. Условия оказания услуг:

7.3.3.1. Режимы работы поста охраны:

Ежедневный (в рабочие, праздничные и выходные дни) двенадцатичасовой режим (с 07:30 до 19:30 местного времени).

7.3.3.2. Охрана имущества на объекте осуществляется методом патрулирования и стационарно. Порядок работы регламентируется нормативными документами по охране объектов (инструкциями, схемами и др. документами), которые согласовываются с заказчиком.

7.3.3.3. Обязательные условия:

• Предусмотрена ответственность исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации за убытки, причиненные Заказчику вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения участником принятых на себя обязательств.

• Должностные инструкции сотрудников охраны и схемы постов предоставляются для согласования Заказчику не позднее 5 дней с момента заключения Договора по итогам проведения закупки.

• К исполнению обязанностей допускаются сотрудники охранной организации, имеющие действующее удостоверение частного охранника не ниже 4 разряда и личную карточку. К выполнению обязанностей по охране объекта не допускаются охранники – стажеры.

**7.4 Форма, сроки и порядок оплаты услуг**

7.4.1. Оплата надлежаще оказанных услуг производится Заказчиком ежемесячно, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подписания Сторонами Актов сдачи – приемки оказанных услуг за расчетный период, после получения от Исполнителя счета на оплату, счета-фактуры (*если Исполнитель является плательщиком НДС*). Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

7.4.2. Расчетным периодом является календарный месяц.

7.4.3. Оплата осуществляется за фактически оказанные услуги.

**8. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ИНСТРУКЦИИ ПО ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ**

 **8.1 Форма № 1**

 **ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

***представляемых для участия в Запросе предложений на право заключения Договора* на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1.Настоящим *[указать наименование (фамилию, имя, отчество для физического лица) Участника закупки]* подтверждает, что для участия в Запросе предложений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предмет закупки) для нужд (*указывается наименование заказчика*) нами направляются ниже перечисленные документы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п\п** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** | **Номера страниц** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

**Руководитель организации** *[для юридических лиц]* \_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 *(подпись)*

**Участник закупки** *[для физических лиц]* \_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 *(подпись)*

М.П. *[для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей]*

**8.2. Форма № 2: «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ»**

На бланке организации *[для юридических лиц]*

Генеральному директору

Дата, исх. Номер

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

***на право заключения Договора на* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Участника закупки)

Изучив извещение о проведении Запроса предложений и закупочную документацию, направляет настоящую заявку с приложением необходимых документов для участия в Запросе предложений.

Мы обязуемся в случае признания нас закупочной комиссией победителем Запроса предложений, при условии получения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проекта Договора, составленного путем включения условий исполнения Договора, предложенных нами в настоящем Предложении, в проект Договора, прилагаемый к закупочной документации, предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписанный Договор в срок, не позднее « » 20 года.

Мы обязуемся, в случае заключения с нами Договора, поставить товар, выполнить работу, оказать услугу в соответствии с требованиями и условиями Договора.

Мы предлагаем заключить Договор

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

(краткое описание предлагаемой продукции, работ, услуг с указанием номера лота)

на условиях и в соответствии с техническим заданием Закупочной документации, на общую сумму:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  Цена договора без учета НДС, руб. **\*** | *Указать цифрами и прописью* |
| 2 |  Сумма НДС, руб. | *Указать цифрами и прописью* |
| 3 |  Цена договора с учетом НДС, руб. | *Указать цифрами и прописью* |

\* *Для участников, находящихся на упрощенной системе налогообложения (не являющихся плательщиками НДС) указывается итоговая сумма по строке 1, строка 2,3 не заполняется.*

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года .

Настоящей заявкой подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Участника закупки)

Правомочно заключать договор, не находится в реестре недобросовестных поставщиков, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Участника закупки)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_\_ % балансовой стоимости активов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Участника закупки)

по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Мы гарантируем достоверность представленной информации.

К настоящей заявке прилагаются документы согласно прилагаемой описи документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

**Руководитель организации** *[для юридических лиц]* \_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 *(подпись)*

**Участник закупки** *[для физических лиц]* \_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 *(подпись)*

М.П. *[для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей]*

**Инструкция по заполнению формы:**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
2. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
3. Участник закупки должен указать стоимость продукции цифрами и прописью, в рублях. Цену следует указывать в формате ХХ,ХХ рублей, например: «12,89 рублей. (Двенадцать рублей) 89 копеек».
4. Участник закупки должен указать срок действия заявки.
5. Письмо о подаче заявки должно быть подписано уполномоченным лицом и скреплено печатью.

**8.3. Форма № 3 «АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ»**

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование показателя** | **Данные об Участнике закупки** |
| **1.** | **Наименование Участника закупки (юридического лица), фамилия, имя, отчество и паспортные данные Участника закупки (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)** | *[Участник закупки, являющийся юридическим лицом, указывает в данном разделе полное наименование с указанием организационно-правовой формы].**[Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает в данном разделе фамилию, имя, отчество и паспортные данные].* |
| **2.** | **Место нахождения Участника закупки (юридического лица), место жительство Участника закупки (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)** | *[Участник закупки, являющийся юридическим лицом, указывает в данном разделе место нахождения в соответствии с учредительными документами (устав, положение и т.п.)].**[Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает в данном разделе местожительство в соответствии с паспортом].* |
| **3.** | **Почтовый адрес** | *[В данном разделе Участник закупки указывает почтовый адрес и индекс, по которым Заказчик сможет осуществить почтовую связь с Участником закупки].* |
| **4.** | **Контактное лицо** | *[В данном разделе Участник закупки указывает данные лица, с которым Заказчик сможет связаться в процессе подготовки Договора, в т.ч.: ФИО, занимаемая должность, номер контактного телефона, e-mail].* |
| **5.** | **ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, номер телефона, эл. почта, дата регистрации в ИФНС** | *[В данном разделе Участник закупки указывает ИНН в соответствии с регистрационными документами].* |

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

**Руководитель организации** *[для юридических лиц]* \_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 *(подпись)*

**Участник закупки** *[для физических лиц]* \_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 *(подпись)*

**Главный бухгалтер** *[для юридических лиц]* \_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

*(подпись)*

**М.П. *[для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей]***

**8.4 Форма № 4 «СПРАВКА О СООТВЕТСТВИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»**

**СПРАВКА**

Настоящей справкой подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Участника закупки)

- правомочно заключать договор;

- не находится в процессе ликвидации;

- не признано по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

- не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и экономическая деятельность не приостановлена;

- не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает \_\_\_\_\_\_ % балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- отсутствуют сведения об организацией в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Руководитель организации** *[для юридических лиц]* \_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 *(подпись)*

**Участник закупки** *[для физических лиц]* \_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) *(подпись)*

**9. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_

об оказании услуг по обеспечению контрольно-пропускного режима

город Пермь «\_\_\_\_» февраля 2018 г.

Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороныиАкционерное общество «Пермская пригородная компания» **(АО «ППК»)**, именуемое в дальнейшем «**Заказчик»**, в лице генерального директора Канцура Сергея Александровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, при совместном упоминании в дальнейшем именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязанности по организации и осуществлению контрольно-пропускного режима, обеспечению охраны объекта и имущества заказчика на объекте, арендуемом Заказчиком в соответствии с договором аренды недвижимого имущества № НЮ-1391/10/43/23/27/45 от 18.08.2010г. и включающего в себя часть административных помещений в жилом доме, расположенном по адресу: Пермский край, г. Пермь, ул. Петропавловская, д.66 (далее – «Объект»), а также обеспечению охраны объекта и имущества Заказчика в соответствии с условиями Договора, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта, утвержденным Заказчиком и являющимся приложением № 1 к настоящему Договору, (далее – «Услуги»).

1.2. Перечень административных помещений, подлежащих охране содержится в приложении № 2 к настоящему Договору.

1.3. Перечень сотрудников Заказчика, имеющих право получения ключей от административных помещений (далее – Перечень сотрудников) содержится в приложении № 3 к настоящему Договору.

При изменении Перечня сотрудников, Заказчик направляет Исполнителю новый Перечень в письменной форме, который считается врученным Исполнителю надлежащим образом, если он направлен заказным письмом с уведомлением о вручении, по телефаксу или доставлен лично по юридическому (почтовому) адресу Исполнителя с вручением под расписку соответствующим должностным лицом.

1.4. Количество постов и время охраны определяется Схемой расстановки постов (Приложение № 4).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Заказчик имеет право:

2.1.1. Проверить ход и качество Услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

1. Заказчик обязан:

2.2.1. Обеспечить доступ сотрудников Исполнителя на объект охраны и выполнять все обоснованные требования Исполнителя, касающиеся вопросов охраны объекта и обеспечению контрольно-пропускного режима объекта.

2.2.2. Соблюдать предлагаемые Исполнителем предписания и рекомендации по режимным мерам безопасности, создавать надлежащие условия для обеспечения охраны, контрольно-пропускного режима, а также содействовать Исполнителю в выполнении возложенных на него задач.

1. Ознакомить Исполнителя с установленными Заказчиком на объекте пропускным режимом, перечнем административных помещений, подлежащих охране, перечнем сотрудников, имеющим право получения ключей от административных помещений, правилами (инструкцией) пожарной безопасности, местом расположения первичных средств пожаротушения и систем противопожарного водоснабжения.

2.2.4. Обязать своих сотрудников и иных лиц, находящихся по разрешению Заказчика на объекте, строго соблюдать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах объекта, установленного Заказчиком, в части, касающихся данных сотрудников и иных лиц.

2.2.5. Осуществлять профилактические мероприятия и обеспечивать пожарную безопасность в помещениях объекта.

* + 1. Немедленно сообщать Исполнителю обо всех нарушениях, допущенных

сотрудниками Исполнителя для принятия соответствующих мер.

 2.2.7. Принимать и оплачивать Услуги в размере, в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Договором.

2.2.8. Не привлекать иных лиц для оказания Услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Приостановить оказание услуг по настоящему договору, а также отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения убытков в случае, когда нарушение Заказчиком своих обязанностей по настоящему Договору существенным образом препятствует выполнению Договора Исполнителем.

2.4. Исполнитель обязан:

1. Оказывать Услуги надлежащего качества в порядке и в сроки, предусмотренные Договором.
2. Осуществлять контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, установленный Заказчиком, охрану, контроль за вносом и выносом, ввозом и вывозом материальных ценностей на территорию объекта и с территории объекта в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах объекта, утвержденным Заказчиком.
3. По требованию Заказчика (например, при изменении степени террористической угрозы) обеспечить прибытие группы со служебным огнестрельным оружием. Состав такой группы, время нахождения на объекте охраны и размер оплаты фиксируются дополнительным соглашением;
4. Обеспечить выполнение своими сотрудниками правил (инструкции) пожарной безопасности на объекте.
5. Не допускать причинения ущерба охраняемому объекту и имуществу, находящемуся на территории объекта, незамедлительно сообщать руководству Заказчика и в территориальные органы внутренних дел обо всех попытках совершения противоправных посягательств на охраняемую собственность.

2.4.5. В соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» задерживать на месте правонарушения лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемую собственность и обеспечивать их незамедлительную передачу в органы внутренних дел.

* + 1. Немедленно извещать Заказчика об иных обстоятельствах, угрожающих качеству оказываемых Услуг, либо создающих невозможность оказания Услуг по Договору в целом.
		2. Выставлять на пост сотрудников, экипированных в специальную форменную одежду со знаками различия установленного образца.
		3. Предоставлять Заказчику информацию об изменениях в составе владельцев Исполнителя, включая конечных бенефициаров, и (или) в исполнительных органах Исполнителя, с приложением подтверждающих документов, не позднее чем через 5 (пять) календарных дней после таких изменений.

2.5. Исполнитель не вправе при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, выполнять указания Заказчика, которые могут привести к нарушению действующего законодательства Российской Федерации.

1. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА
2. Договор вступает в силу с «01» марта 2018 года и действует в течение 1 (одного) года с даты его вступления в силу.
3. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению Сторон.
4. В случае непредставления Исполнителем информации, указанной в п.2.4.8. Договора, Заказчик вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, направив Исполнителю уведомление за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения настоящего Договора. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении.
5. В случае нарушения Исполнителем договорных обязательств, Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, письменно уведомив Исполнителя за 10 дней.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

4.1. Общая ориентировочная стоимость Услуг по осуществлению контрольно-пропускного режима и охране в соответствии с Приложением № 5 к Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, без НДС.

4.2. Оплата услуг за месяц производится Заказчиком на основании счета при наличии акта об оказанных услугах Исполнителя в течение пяти банковских дней с момента подписания указанного акта об оказанных услугах путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 12 настоящего Договора. Все денежные обязательства Заказчика считаются выполненными с даты списания денежных средств с корреспондентского счета Заказчика, указанного в разделе 12 настоящего Договора.

4.3. Форма оплаты - безналичной расчет.

1. В случае досрочного расторжения Договора или окончания срока действия Договора Стороны составляют акт сверки взаимных расчетов. Окончательный расчет по Договору производится Заказчиком в течение пяти банковских дней после подписания Сторонами акта сверки взаимных расчетов.

4.5. Изменение стоимости охранных услуг может быть осуществлено по инициативе Заказчика (в связи с изменением количества постов, времени охраны и др.), что оформляется дополнительным соглашением к Договору. Основанием для пересмотра стоимости услуг в этом случае является письменная заявка Заказчика.

5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ОКАЗАННЫХ ЗАКАЗЧИКУ УСЛУГ

5.1. Факт оказания Исполнителем услуг Заказчику по Договору оформляется двусторонним актом об оказании услуг по настоящему Договору, который Исполнитель направляет Заказчику в течение 3 (трех) календарных дней после оказания услуг. В случае не подписания Заказчиком акта в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения или не направления им мотивированного отказа, акт считается подписанным.

1. Акт об оказании Услуг оформляется и подписывается Сторонами ежемесячно, не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором Услуги были оказаны.
2. При отказе какой-либо из Сторон от подписания акта об оказании Услуг об этом делается отметка в акте.
3. Одновременно с актом об оказании Услуг Исполнитель предоставляет счет. Услуги считаются оказанными с момента подписания акта об оказании услуг обеими Сторонами или по истечении срока, указанного в п. 5.1. Договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в пределах прямого действительного ущерба, причиненного неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих обязательств по Договору.

6.2. Сторона, нарушившая Договор, обязана возместить другой стороне причиненные таким нарушением убытки. Размер убытков должен быть подтвержден документально.

6.3. Исполнитель несет ответственность за ущерб, причинённый по вине его сотрудников при исполнении ими своих трудовых обязанностей. Факты причинения ущерба устанавливаются органами дознания или судом Российской Федерации.

6.4. Исполнитель не несет ответственности за вред, причиненный Заказчику в результате (в случае):

* хранения Заказчиком или иными лицами, допущенными Заказчиком на охраняемый Объект, материальных ценностей в не предусмотренных для хранения местах, утраты не сданных под охрану в установленном порядке материальных ценностей, в том числе личного имущества сотрудников Заказчика и третьих лиц;
* грубого нарушения Заказчиком Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах объекта.

6.5. Возмещение причиненного ущерба в иных случаях осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

1. В случаях наступления обстоятельств непреодолимой силы, вызванных прямо или косвенно проявлением наводнения, пожара, землетрясения, эпидемии, военных конфликтов, военных переворотов, террористических актов, гражданских волнений, забастовок, постановлений, распоряжений, предписаний, приказов или иного административного вмешательства со стороны Правительства Российской Федерации или иных органов исполнительной власти, каких-либо других административных ограничений, оказывающих влияние на выполнение обязательств Сторонами по настоящему Договору, или иных обстоятельств вне разумного контроля Сторон, сроки выполнения обязательств но настоящему Договору отодвигаются на время действия вышеуказанных обстоятельств, если они значительно влияют на выполнение в срок всего Договора или той его части, которая подлежит выполнению после наступления обстоятельств форс-мажора.
2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств в настоящем Договоре, вследствие наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 7.1, обязана письменно не позднее трех рабочих дней известить другую Сторону о начале и окончании обстоятельств форс-мажора, препятствующих выполнению обязательств по настоящему Договору, а также представить необходимые документы или доказать, что эти обстоятельства действительно имели место. Нарушение настоящего пункта лишает права Сторону ссылаться на обстоятельства, предусмотренные пунктом 7.1.
3. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении трех месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, Договор может быть расторгнут Сторонами в письменной форме.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПОЛУЧЕННОЙ СТОРОНАМИ

ИНФОРМАЦИИ

8.1. Если Сторона в связи с исполнением своего обязательства по настоящему Договору получила от другой Стороны информацию о новых решениях и технических знаниях, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна, Сторона, получившая такую информацию, не вправе сообщать ее третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

Порядок и условия пользования такой информацией определяются отдельным соглашением Сторон.

8.2. Информация о деятельности каждой из Сторон Договора, включая условия настоящего Договора, признается Сторонами конфиденциальной и не подлежит разглашению, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1. При исполнении своих обязательств по настоящему 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 для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

9.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом 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 пункта 1 настоящего раздела другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела: (342) 237-10-00, официальный сайт www.ppk59.ru (для заполнения специальной формы).

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела: тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 20 рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

9.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 1 настоящего раздела с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

9.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 1 настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

10.1. Все споры, противоречия и разногласия, возникающие из (или в связи с) Договором, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

10.2. Споры, неурегулированные в претензионном порядке по настоящему Договору, подлежат разрешению в арбитражном суде Пермского края.

11. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон, за исключением п.1.3 Договора.

12.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

12.4. Ниже перечисленные документы образуют приложение к Договору и являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 - Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах объекта.

Приложение № 2 – Перечень административных помещений.

Приложение № 3 – Перечень сотрудников Заказчика.

Приложение № 4 – План охраняемы площадей;

Приложение № 5 – Расчет стоимости охранных услуг.

13. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  | **Заказчик:****АО «ППК»** |
|  | адрес:614068, г. Пермь, ул. Петропавловская, 66.ИНН/КПП: 5903095549/590301001ОГРН: 1095903003602Расчетный счет: 40702810213240000024в филиале ПАО Банк ВТБ в г. Нижнем НовгородеКорр. счет: 30101810200000000837БИК: 042202837ОКПО 63296243ОКАТО 5740136500 |
|  |  |
|  | Генеральный директор АО «ППК» |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Канцур МП |

Приложение № 1

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте АО «Пермская пригородная компания»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на арендованных помещениях АО «Пермская пригородная компания» (далее АО «ППК») по адресу г. Пермь, ул. Петропавловская, д.66 (далее - объект).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников АО «ППК», постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на территорию объекта, вноса материальных ценностей на территорию объекта или выноса их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

* организацию контрольно-пропускного пункта (далее - КПП) на входе (приложение № 4);
* выдачу ключей сотрудникам, согласно Перечню (приложение №3).

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками АО «ППК», исходя из требований настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники АО «ППК» и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны (контролеров), несущих службу на КПП, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками АО «ППК» и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны (контролер) обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю объекта.

1.8. Руководители структурных подразделений АО «ППК» знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивает контролер охраны ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с 7.30 ч. до 19.30 ч. в рабочие, выходные и праздничные дни.

1.11. Генеральный директор АО «ППК», основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, к правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

**2. Порядок пропуска (прохода) работников АО «ППК» и посетителей на территорию объекта**

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через КПП.

Основанием для прохода работников и посетителей через КПП, является предъявление сотрудникам охраны (контролерам) удостоверений установленной формы и документов, удостоверяющих личность (с отметкой в журнале посещений).

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через КПП, относятся:

* удостоверение сотрудника АО «ППК»;
* документы, удостоверяющие личность.

2.3. Работники, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику и руководителю структурного подразделения, их принимающего.

2.4. Право прохода на территорию объекта в любое время, включая выходные и праздничные дни, имеют сотрудники, указанные в дополнительном распоряжении по АО «ППК».

2.5. Проход работников АО «ППК» на территорию объекта разрешается в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 19 часов.

2.6. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 9 часов до 17 часов после предъявления документов, удостоверяющих личность.

2.7. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица ОАО «ППК».

2.8. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.9. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.10. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.11. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия.

**3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

3.2. Работники АО «ППК» должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители отделов и служб подразделений АО «ППК».

3.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

3.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении сотрудников охраны (контролеров).

3.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

3.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

3.8. Все лица, находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны (контролеров) и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

3.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны (контролер) принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны (контролером) и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

3.10. Все сотрудники охраны (контролеры) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.11. На территории объекта запрещается:

* курить в местах, не оборудованных для этой цели;
* загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
* совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

**4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверок генеральным директором АО «ППК», первым заместителем генерального директора, начальником технического отдела.

4.2. Руководители, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте АО «ППК», должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| Генеральный директорООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Генеральный директорАО «ППК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Канцур  |

Приложение № 2

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

|  |  |
| --- | --- |
| №кабинета | Принадлежность кабинета |
| 2 | Генеральный директор |
| 3 | Главный бухгалтер |
| 6 | Графист, маркетолог, старший коммерческий ревизор, ведущий инженер по договорной работе |
| 7 | Системный администратор |
| 8 | Юрисконсульт, ведущий экономист по труду |
| 9 | Заместитель генерального директора по пассажирским перевозкам |
| 10 | Пассажирский отдел |
| 11 | Инженер по безопасности движения и охране труда |
| 12 | Первый заместитель генерального директора |
| 13 | Технический отдел  |
| 14 | Экономический отдел |
| 15 | Заместитель генерального директора по экономике |
| 16 | Служба управления персоналом |
| 17 | Бухгалтерия |

Перечень административных помещений

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| Генеральный директорООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/МП | Генеральный директорАО «ППК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Канцур МП |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 3

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Перечень сотрудников Заказчика,

имеющих право получения ключей от административных помещений

1. все помещения, указанные в приложении № 2:
	* Канцур Сергей Александрович – генеральный директор;
	* Черноокий Олег Григорьевич – первый заместитель генерального директора;
	* Тетерина Оксана Ярославовна – заместитель генерального директора по экономике и финансам;
	* Каракулова Антонида Владиславовна – заместитель генерального директора по пассажирским перевозкам.
2. кабинет главного бухгалтера № 3:
	* Лучникова Марина Александровна – главный бухгалтер;
	* Малахова Елена Владимировна – ведущий бухгалтер;
3. кабинет бухгалтерии №17:
	* Лучникова Марина Александровна – главный бухгалтер;
	* Малахова Елена Владимировна – ведущий бухгалтер;
	* Хохлова Марина Викторовна – бухгалтер;
	* Дудина Наталья Владимировна – бухгалтер;
	* Чупина Светлана Владимировна – инженер программист.
4. кабинет службы управления персоналом №16:
	* Злобина Светлана Анатольевна – начальник службы управления персоналом;
	* Кирьянова Анастасия Владиславовна – инженер по подготовке кадров;
	* Хохлова Татьяна Александровна – специалист службы управления персоналом.
5. кабинет заместителя генерального директора по пассажирским перевозкам №9:
	* Венцель Татьяна Владимировна – ведущий инженер;
	* Казымова Лариса Валентиновна – инженер;
	* Смирнова Татьяна Викторовна – инженер;
	* Барсукова Любовь Ивановна – инженер по договорной работе.
6. кабинет заместителя генерального директора по экономике и финансам №15:
	* Тюрин Антон Сергеевич – начальник экономического отдела;
	* Мелехина Елена Владиславовна – ведущий экономист по труду;
	* Гитча Екатерина Сергеевна – экономист;
	* Бермес Ольга Ярославовна – экономист.
7. кабинет экономического отдела №14:
	* Тетерина Оксана Ярославовна – заместитель генерального директора по экономике и финансам;
	* Тюрин Антон Сергеевич – начальник экономического отдела;
	* Мелехина Елена Владиславовна – ведущий экономист по труду;
	* Гитча Екатерина Сергеевна – экономист;
	* Бермес Ольга Ярославовна – экономист.
8. кабинет службы безопасности и технической политики №13:
	* Якимец Александр Иванович – начальник службы безопасности и технической политики;
	* Антаков Алексей Николаевич – ведущий инженер по качеству;
	* Тетерин Алексей Викторович – инженер по качеству;
9. кабинет первого заместителя генерального директора №12:
	* Якимец Александр Иванович – начальник службы безопасности и технической политики;
	* Антаков Алексей Николаевич – ведущий инженер по качеству;
	* Ширяев Александр Германович – ведущий инженер по договорной работе;
10. кабинет графиста, маркетолога №6:
	* Ширяев Александр Германович – ведущий инженер по договорной работе;
	* Агафонова Мария Валерьевна – маркетолог;
	* Муфтахутдинова Наталья Владимировна - инженер по организации пригородного движения;
11. кабинет пассажирского отдела №10:
* Венцель Татьяна Владимировна – ведущий инженер;
* Казымова Лариса Валентиновна – инженер;
* Смирнова Татьяна Викторовна – инженер;
* Барсукова Любовь Ивановна – инженер по договорам.
1. кабинет юрисконсульта, ведущего экономиста по труду №8:
* Тюрин Антон Сергеевич – начальник экономического отдела;
* Мелехина Елена Владиславовна – ведущий экономист по труду;
* Ощепкова Инна Кузьминична – ведущий юрисконсульт.
1. кабинет инженера по безопасности движения и охране труда №11:
	* Якимец Александр Иванович – начальник службы безопасности и технической политики;
	* Спирин Сергей Васильевич – инженер по безопасности движения и охране труда;

14. кабинет системного администратора:

* всем работникам АУР.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| Генеральный директорООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/МП | Генеральный директорАО «ППК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. А. Канцур МП |
|  |  |

Приложение № 4

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**План занимаемых площадей АО «ППК» в административном здании по адресу: г. Пермь ул. Петропавловская,66**

Серым цветом площадь, занимаемая АО «ППК».

Белым цветом площад, занимаемая Свердловской дирекцией пассажирских обустройств.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:Генеральный директор ООО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/МП | Заказчик:Генеральный директор АО «ППК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/МП |

Приложение № 5

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018г.

ПРОТОКОЛ

согласования договорной цены об оказании услуг по обеспечению контрольно-пропускного режима

Сторонами достигнуто соглашение о стоимости услуг по обеспечению контрольно-пропускного режима с 6 февраля 2018 года:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество часов в год | Стоимость за 1 час, руб. | Общая стоимость за год, руб. |
| 4380 | - | - |

Ориентировочная стоимость по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| Генеральный директорООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/МП | Генеральный директорАО «ППК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Канцур МП |