

## **КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

для проведения открытого конкурса на оказание услуг по охране имущества, обеспечению общественного порядка и соблюдению пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Лицей №130

**Заказчик:** МАОУ Лицей № 130

Директор \_\_\_\_\_ А.А.Мартьянов

г.Екатеринбург  
2012 г.

**Информационная карта  
открытого конкурса на оказание услуг по охране имущества, обеспечению общественного  
порядка и соблюдению пропускного режима в МАОУ Лицей №130 г.Екатеринбурга  
на период с 01.02.2013 г. по 31.01.2014 г.**

№ п/п	Наименование показателя	Значение (пояснение)
1.	Наименование Заказчика	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей №130 Адрес: 620049 г. Екатеринбург, ул. Студенческая, 26 телефон: +7(343)374-27-85,+7 (343) 374-06-14, факс +7 (343) 374-27-85 E-mail: lyceum@lyceum130.ru Адрес официального сайта:www. zakupki.gov.ru
2.	Предмет конкурса	Оказание услуг по охране имущества, обеспечению общественного порядка и соблюдению пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Лицей № 130 г.Екатеринбурга.
3.	Вид конкурса	Открытый конкурс
4.	Начальная (максимальная) цена контракта, руб.	2 192 925,00 руб.
	Структура цены контракта (порядок формирования цены)	Цена договора формируется с учетом расходов, уплату пошлин, налогов и других обязательных платежей, установленных законодательством РФ.
	Источник финансирования	Внебюджетные средства МАОУ Лицей №130
	Форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг	Оплата осуществляется путем перечисление денежных средств на расчетный счет Исполнителя ежемесячно, после предоставления Исполнителем счета, счета-фактуры и акта сдачи-приемки по факту оказанных услуг
	Валюта, используемая для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками)	Российский рубль.
5.	Требования к участникам закупки	

	Общие требования к участникам закупки	Участником закупки может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.
	Обязательные требования к участникам закупки	См.далее
6.	Требования, установленные Заказчиком	См.далее
7.	Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов	Не установлены
8.	Срок, по окончании которого не принимаются разъяснения Положений конкурсной документации	Не позднее чем за 5 рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Время: время окончания рабочего дня.
9.	Заявка на участие в конкурсе	.
10.	Документы, которые должны входить в комплект заявки на участие в конкурсе	<p>1) опись документов;</p> <p>2) конкурсная заявка с указанием цены, срока и условий оказания услуг, качества и другие положения в соответствии с техническим заданием (в свободной форме).</p> <p>3) информационная справка участника закупки;</p> <p>4) полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);</p> <p>5) Документ (доверенность), подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки –юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>6) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц)</p> <p>7) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:</p> <p>а) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе (лицензия на охранную деятельность с приложениями);</p> <p>9) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг;</p> <p>10) документы, подтверждающие квалификацию участников закупки, опыт работы участников закупки в образовательных учреждениях (копии договоров или иных действующих документов), рекомендации.</p>

11.	Требования к описанию поставляемого товара, работ, услуг	- Описание оказываемых услуг, осуществляется участниками закупки в соответствии с требованиями конкурсной документации, настоящей информационной карты и техническим заданием конкурсной документации
12.	Обеспечение заявок на участие в конкурсе	Не требуется
13.	Срок подачи заявок на участие в конкурсе	Прием заявок осуществляется с момента размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> по 22.01.2013 г. до 17.00 местного времени. Прием заявок осуществляется в рабочие дни.с 10. 00 до 17.00 час., в пятницу с 10.00 до 16.00 час. местного времени
14.	Место подачи заявок на участие в конкурсе	Заявки на участие в конкурсе принимаются: 620049, Россия, г.Екатеринбург, ул.Студенческая, 26, каб.№8.
15.	13.1. Место, время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе будет осуществляться 23.01.2013 г. в 15.00 час. местного времени по адресу: 620049, Россия, г. Екатеринбург, ул. Студенческая, 26, кабинет директора.
16.	13.2.Место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе	Рассмотрение заявок на участие в конкурсе будет осуществляться 24.01.2013 г. в 15.00 по адресу: 620049, Россия, г. Екатеринбург, ул. Студенческая, 26, кабинет директора
17.	Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость	1. Цена, значимость критерия 50%; 2. Качество работ, услуг -20% 3. сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг, отсрочка платежа -5%; 4. квалификация участников закупки, опыт работы участников закупки (опыт работы в образовательных учреждениях), рекомендации-25%
18.	Срок для подписания проекта договора победителем конкурса	В течение десяти дней с даты получения от Заказчика проекта договора, победитель конкурса должен подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Заказчику.
19.	Требование об обеспечении исполнения договора	Не требуется

## **ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА**

### **Участник должен:**

Для участников закупки устанавливаются следующие обязательные требования:

- соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупке;
- отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочной процедуры считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято.
- участник процедуры закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, материально-техническими ресурсами, надежностью, опытом и репутацией, а также кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения договора, подтвержденными документально.
- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 94-ФЗ.

### **Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе**

Заявка на участие в конкурсе, которую представляет участник закупки, в соответствии с настоящей конкурсной документацией должна:

- содержать сведения и документы, указанные в Информационной карте.

Участники закупки подают заявки, которые отвечают требованиям настоящей конкурсной документации, в том числе требованиям к товарам, работам, услугам, которые предполагается поставить, выполнить, оказать, указанным в технической части конкурсной документации.

При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

Отсутствие необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о товарах (работах, услугах) на поставку (выполнение, оказание) которых осуществляется закупка, является риском участника закупки, подавшего такую заявку и основанием для отказа в допуске участника закупки к участию в конкурсе.

В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных участником закупки в составе заявки на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе отстранить данного участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения Договора.

### **Требования к оформлению и подаче заявки на участие в конкурсе**

Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации. Сроки, время и место указаны в Информационной карте.

В связи с тем, что в Лицее №130 действует пропускной режим, рекомендуется сделать предварительный звонок по контактному телефону +7 (343) 374-27-85 в рабочее время, не позднее, чем за 3 часа до прибытия представителя участника закупки для подачи заявки.

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

При описании условий и предложений участников закупки должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

Сведения, которые содержатся в заявках участников закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

Все документы заявки должны быть четко написаны пастой синего, черного или фиолетового цвета или напечатаны.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц).

Все документы, представляемые участниками закупки в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам, если иное не предусмотрено настоящей документацией.

Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению заявки на участие в конкурсе.

Конверт с заявкой на участие в конкурсе опечатывается способом, исключающим возможность вскрытия конверта без нарушения его целостности.

Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На конверте в обязательном порядке указывается наименование конкурса, на участие в котором подается заявка. На конверте может быть указано фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество участника закупки, контактный телефон.

Участник закупки вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица), контактный телефон.

Заявка на участие в конкурсе, приложения к ней, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, не возвращаются, кроме отозванных участниками закупки заявок на участие в конкурсе, а также заявок на участие в конкурсе, поданных с опозданием.

### Информационная справка участника конкурса

Полное и сокращенное фирменное наименование (наименование) участника, его организационно-правовая форма (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица)	
Юридический адрес участника (для юридического лица)	
Почтовый адрес участника (для юридического лица)	
Контактный телефон участника	
Факс участника	
Адрес электронной почты участника	
Место жительства (для физического лица)	
Основные виды деятельности	
Опыт работы, достижения	
Ф.И.О. руководителя ИНН/КПП Код ОКПО	
Банковские реквизиты: Наименование обслуживающего банка Расчетный счет Корреспондентский счет Код БИК	

## Техническое задание на оказание услуг (требования к качеству услуг)

**Предмет конкурса:** Оказание услуг по охране имущества, обеспечению общественного порядка и соблюдению пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Лицей № 130 г. Екатеринбург.

**1. Наименование оказываемых услуг:** Охрана имущества, обеспечение общественного порядка и соблюдение пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Лицей № 130 Кировского района г. Екатеринбург

**2. Количество оказываемых услуг:**

1-й пост круглосуточно (8760 часов);

2-й пост круглосуточно в начальной школе (8760 часов);

3-й пост с 6.00 ч. до 21.00 ч. 5475 часов

Обеспечение порядка в гардеробе,

сохранность личных вещей учеников:

- 1-й большой гардероб с 7-00 ч. до 21.30 ч. (ежедневно, сентябрь-май)– 4393,5 часа

- 2-й малый гардероб с 7-00 ч. до 20-00 ч. – (ежедневно, сентябрь-май)– 3939 часов

Наименование выполняемых работ (оказываемых услуг)		Количество выполняемых работ (оказываемых услуг) за период с 01.02.2013 по 31.01.2014г. Час	Всего, Час	Цена за единицу выполняемых работ (оказываемых услуг)	Общая стоимость выполняемых работ, руб.
Оказание услуг по охране имущества, обеспечению общественного порядка и соблюдению пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Лицей № 130 Кировского района г. Екатеринбург	Осуществление пропускного режима. Обеспечение общественного порядка в здании и на уличной территории лицея	<b>22995</b>	<b>31327,5</b>	<b>70,00 руб/час</b>	<b>2192925,00 руб.</b>
	Обеспечение порядка в гардеробе, сохранность личных вещей учеников, находящихся в большом и малом гардеробах.	<b>8332,5</b>			

**3. Место оказания услуг:** Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 130 Кировского района г. Екатеринбург, 620049, г. Екатеринбург, ул. Студенческая, 26.,

**4. Сроки (периоды) оказания услуг:** с 01.02.2013 г. до 24-00 часов 31.01.2014 года.

**5. Источник финансирования:** внебюджетные средства муниципального общеобразовательного учреждения Лицей № 130.

**6. Форма, сроки и порядок оплаты услуг:** Оплата осуществляется путем перечисление денежных средств на расчетный счет Исполнителя ежемесячно, после предоставления Исполнителем счета, счета-фактуры и акта сдачи-приемки оказанных услуг.

**7. Условия оказания услуг:** Полная материальная ответственность за личные вещи и одежду, находящуюся в гардеробе. Полная материальная ответственность за все материальные ценности в соответствии с перечнем охраняемых объектов.

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

- наличие у охранного предприятия лицензии на осуществление негосударственной (частной) охранной деятельности;
- наличие удостоверения «Частный охранник» у всех сотрудников охранного предприятия и охранника, несущих дежурство на территории Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Лицей № 130
- наличие персонально ответственного должностного лица для управления сотрудниками охраны и обеспечения надлежащего качества услуг (начальника охраны объекта, старшего смены)
- регистрация тревожного сообщения с комплекса технических средств охраны, направление мобильного отряда милиции в здание, помещение и принятие мер к задержанию лиц, совершающих противоправные действия. Время прибытия группы быстрого реагирования на сигнал «Тревога» -7 мин.
- оказание сотрудниками охранного предприятия услуг по охране имущества, обеспечению общественного порядка и соблюдению пропускного режима в МАОУ Лицей № 130 производится в специальной форменной одежде, позволяющей определять их принадлежность к конкретной охранной организации.
- сотрудники охранного предприятия должны быть оснащены средствами радиосвязи с спец. средствами.

График работы сотрудников охраны на объекте согласовывается с директором Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Лицей № 130 до 25 числа предыдущего месяца

**9. Виды выполняемых работ (оказываемых услуг):** Обеспечение общего порядка. Осуществление пропускного режима в здании Лицея, контроль за вносом и выносом материальных средств, пресечение противоправных действий в отношении учеников и сотрудников Лицея в здании и на прилегающей территории. Прием вещей от учеников. Контроль за посещаемостью учениками уроков. Контроль за выполнением посетителями и персоналом правил внутреннего распорядка. Противодействие при попытке преступных посягательств на имущество МАОУ Лицей №130. Профилактические меры по предотвращению террористических действий. Дополнительные хоз. работы по согласованию с администрацией лицея.

**10. Порядок выполнения работ (оказания услуг):**

- сотрудник охраны обязан прибыть на охраняемый объект за 10-15 минут до начала смены;
- передача смены с обязательной регистрацией в журнале;
- обед организовывать по согласованию с начальником охраны и администрацией Лицея;
- поддерживать на посту внутренний порядок, иметь хороший внешний вид, быть вежливым в отношении сотрудников, учеников, и посетителей Лицея;
- осуществлять пропускной режим на основании установленных требований;
- выполнять правила пожарной безопасности, электробезопасности и техники безопасности;
- сотруднику охраны запрещается покидать пост без смены, отвлекаться от несения службы, спать на посту,

вести частные разговоры по телефону, выполнять работы не связанные с охраной, заступать на дежурство или находиться на посту в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

**11. Требования к качеству работ (услуг), в том числе технология производства работ (оказания услуг),**

- 1 сотрудник охраны находится у входной двери и осуществляет контроль входа в Лицей;
- 1 сотрудник охраны в здании начальной школы: не допускает посторонних без разрешения администрации; осуществляет общий контроль за порядком, следит за запасными выходами, пресекает порчу школьного имущества;
- 1 сотрудник охраны осуществляет обходы по зданию школы и внешнему периметру, осуществляет контроль за исполнением учащимися и сотрудниками правил внутреннего распорядка, не допускает появления лиц в нетрезвом состоянии и выгуливающих животных на прилегающей к Лицею территории.

**12. Правовое регулирование оказываемых услуг:** в соответствии с законом РФ «2487-4 от 11.03.1992 г. «О частной и охранной деятельности РФ», должностной инструкцией и рекомендациями Управления образования муниципального образования «город Екатеринбург» и отдела образования Администрации Кировского района.



## (Проект)

### Договор № \_\_\_\_\_

На оказание услуг по охране имущества, обеспечению общественного порядка и соблюдению пропускного режима в  
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Лицей № 130

г. Екатеринбург

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемое(ый) в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 130** г. Екатеринбурга в лице директора Мартъянова Андрея Александровича, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании протокола рассмотрения заявок №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по охране имущества, обеспечению общественного порядка и соблюдению пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Лицей № 130 г. Екатеринбурга, а Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с техническим заданием (Приложение № 1 к Договору), согласованным сторонами.

#### 2. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

2.1. Срок оказания услуг по Договору – с 01.02.2013 г. до 24-00 часов 31.01.2014 года.

2.2. Договор считается заключенным с момента подписания его сторонами.

2.3. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания надлежащим уполномоченными на то представителями Сторон и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

#### 3. ЦЕНА УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

3.1. Заказчик оплачивает оказанные услуги по Договору в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч) рублей, в т.ч. НДС.

3.2. Заказчик осуществляет оплату услуг в рублях в безналичной форме.

3.3. Оплата услуг производится ежемесячно в течение 10 рабочих дней после предоставления Исполнителем счета, счета-фактуры и акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.4. Моментом оплаты считается дата списания денежных средств с лицевого счета Заказчика.

#### 4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4.1. Заказчик обязуется:

1) оплатить услуги по Договору за счет внебюджетных средств Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Лицей № 130;

4.2. Исполнитель обязуется:

1) самостоятельно оказать услуги, предусмотренные Договором;

2) при необходимости привлечь на договорной основе соисполнителей услуг с обязательным письменным уведомлением об этом Заказчика в течение 1 рабочего дня со дня заключения договоров с соисполнителями;

3) своевременно и в полном объеме представлять Заказчику финансовый отчет с приложением к ним копий платежных поручений и выписок с банковских счетов, подтверждающих факты

перечисления денежных средств во исполнение Договора, копий заключенных договоров (со всеми приложениями к ним) с исполнителями.

## 5. СДАЧА-ПРИЕМКА УСЛУГ

5.1. По завершении услуг Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи-приемки услуг, финансовый отчет, а также счета-фактуры для оплаты услуг (при оплате услуг с учетом НДС).

5.2. Заказчик в течение 3 рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки услуг и финансового отчета обязан направить Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки или мотивированный отказ от приемки услуг, выполненных Исполнителем.

## 6. РАСТОРЖЕНИЕ Договора

6.1. Расторжение Договора допускается по соглашению сторон или решению арбитражного суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного Договором, другая сторона вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки (штрафа, пеней) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

## 8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Заказчик осуществляет контроль (обеспечивает осуществление контроля) за исполнением Договора Исполнителем, в том числе соблюдением сроков (графика) оказания услуг.

8.2. Споры, вытекающие из данного Договора, разрешаются посредством переговоров сторон. При невозможности урегулирования споров сторон в переговорном порядке, споры разрешаются Арбитражным судом Свердловской области.

8.3. Все приложения являются неотъемлемыми частями Договора.

8.4. Копии документов, являющихся приложениями к Договору, заверяются Исполнителем в надлежащем порядке.

8.5. Договор оформлен в 2 экземплярах, которые передаются и хранятся у Исполнителя и Заказчика.

8.6. Во всех остальных случаях, непредусмотренных Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## 10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

10.1. Заказчик: **МАОУ Лицей № 130**

Место нахождения: 620049 г. Екатеринбург, ул. Студенческая, д-26

ИНН: 6660011024

КПП: 667001001

БИК:

Л/с

в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ по Свердловской области г. Екатеринбурга

10.2. Исполнитель: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_.

Место жительства: \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_.

Реквизиты:

Заказчик

Исполнитель

\_\_\_\_\_ **Мартьянов А. А.**

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П.