

Задание №36 на оказание услуг по осуществлению функций ответственного секретаря конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

1. Объект закупки:

Оказание услуг по осуществлению функций ответственного секретаря конфликтной комиссии (далее – КК) по рассмотрению апелляций в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11).

2. Требования к качеству и техническим характеристикам услуг, требования к безопасности оказания услуг, порядок оказания услуг:

– организовать делопроизводство КК в соответствии с Порядком проведения ГИА-11, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (далее – Порядок), Положением о конфликтных комиссиях при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Департамента образования и науки города Москвы от 05.06.2020 № 179 (далее – Положение).

2.1. Общие требования к оказанию услуг:

2.1.1. Организовать делопроизводство КК.

2.1.2. Осуществлять контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях КК.

2.1.3. Вести протоколы заседаний КК.

2.1.4. Нести ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях КК.

2.1.5. Соблюдать морально-этические нормы поведения при взаимодействии с участниками экзаменов, членами КК и иными лицами при выполнении возложенных функций.

2.2. Состав оказываемых услуг, результат оказания услуг и требования к ним:

2.2.1. Организовать делопроизводство КК в соответствии с Положением.

2.2.2. Вести учет и регистрацию апелляций в журнале (листах) регистрации апелляций.

2.2.3. Принять от члена ГЭК апелляцию участника экзамена о нарушении Порядка в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.2.3. Сформировать и согласовать с председателем КК график рассмотрения апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения.

2.2.4. Информировать апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

2.2.5. Для организации рассмотрения апелляции участника ГИА-11 передать сведения в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) об апелляции и получить из РЦОИ апелляционные комплекты документов.

2.2.6. Подготовить и передать председателю КК полученные из РЦОИ апелляционные комплекты документов (в электронном и/или бумажном виде).

2.2.7. Осуществить контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях КК (в электронном и/или бумажном виде).

2.2.8. Вести и подписать протоколы заседаний конфликтной комиссии, которые утверждаются председателем КК.

2.2.9. Информировать РЦОИ о принятом КК решении по итогам рассмотрения апелляции в соответствии со сроками, предусмотренными в Порядке и Положении.

- 2.2.10. Обеспечить заполнение документов строгой отчетности в соответствии с Положением;
- 2.2.11. Нести персональную ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях КК.
- 2.2.12. Соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

2.3. Порядок оказания услуг:

- 2.3.1. Оказать Услуги лично в сроки, определенные условиями договора.
- 2.3.2. В срок, установленный Заказчиком, исправить все выявленные недостатки, если в процессе оказания Услуги Исполнителем допущено отступление от условий договора, ухудшившее качество Услуги.
- 2.3.3. Предоставить Заказчику возможность в любое время контролировать содержание, качество и объем оказываемых Услуги:
- запрашивать у Заказчика информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения обязательств по Договору;
 - немедленно информировать Заказчика о ходе оказания услуг в соответствии с его запросами, а также об обстоятельствах, препятствующих надлежащему оказанию услуг или существенно затрудняющих их выполнение;
 - приостановить оказание услуг и уведомить об этом Заказчика в течение 1 (одного) дня в случае, если выяснится, что оказание услуг в соответствии с условиями Договора по нему невозможно.

3. Стоимость услуг и порядок оплаты:

- 3.1. Стоимость единицы оказываемых услуг составляет: 500 (пятьсот) рублей 00 копеек. Объем оказываемых услуг измеряется в астрономических часах. Один час составляет 60 (шестьдесят) минут.
- 3.2. Заказчик оплачивает фактически оказанные услуги Исполнителя в соответствии с заключенным договором на оказание услуг (далее – Договор) в безналичном порядке путем перечисления денежных средств со своего лицевого счета на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в Договоре, на основании надлежаще оформленного и подписанного обеими Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг (далее - Акт сдачи-приемки), составленного по форме приложения № 1 к Договору, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки.
- 3.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик производит оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени).
- 3.4. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с момента списания денежных средств с лицевого счета Заказчика, указанного в Договоре.

4. Порядок сдачи-приемки оказанных услуг и требования к отчетной документации:

- 4.1. После завершения оказания услуг по Договору Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приемки, подписанный Исполнителем, в 2 (двух) экземплярах.
- 4.2. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения от Исполнителя документов, указанных в пункте 4.1 Задания, Заказчик рассматривает результаты и осуществляет приемку оказанных услуг по Договору на предмет соответствия их объема, качества требованиям, изложенным в Договоре, и направляет заказным письмом с уведомлением, или отдает нарочно Исполнителю подписанный Заказчиком 1 (один) экземпляр Акта сдачи-приемки или запрос о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных услуг, или мотивированный отказ от принятия результатов оказанных услуг, или акт с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения. В случае отказа Заказчика от принятия результатов оказанных услуг в связи с необходимостью устранения недостатков и/или доработки результатов оказанных услуг Исполнитель обязуется в срок, установленный в акте, составленном Заказчиком, устранить указанные недостатки/произвести доработки за свой счет.
- 4.3. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям Договора Заказчик имеет право провести экспертизу. Экспертиза

результатов, предусмотренных Договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

4.4. В случае получения от Заказчика, надлежащим образом оформленного и официально направленного (почтой или нарочно) запроса о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных услуг, или мотивированного отказа от принятия результатов оказанных услуг, или акта с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней обязан предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении оказанных услуг или в срок, установленный в указанном акте, содержащем перечень выявленных недостатков и необходимых доработок, устранить полученные от Заказчика замечания/недостатки, произвести доработки и передать Заказчику приведенный в соответствие с предъявленными требованиями/замечаниями отчет об устранении недостатков, выполнении необходимых доработок, а также повторный подписанный Исполнителем Акт сдачи-приемки в 2 (двух) экземплярах для принятия Заказчиком оказанных услуг.

4.5. В случае если по результатам рассмотрения отчета, содержащего выявленные недостатки и необходимые доработки, Заказчиком будет принято решение об устранении Исполнителем недостатков/выполнении доработок в надлежащем порядке и в установленные сроки, а также в случае отсутствия у Заказчика запросов касательно представления разъяснений в отношении оказанных услуг, Заказчик принимает услуги и подписывает 2 (два) экземпляра Акта сдачи-приемки, один из которых направляет Исполнителю в порядке, предусмотренном пунктом 4.2 Задания.

4.6. Подписанный Заказчиком и Исполнителем Акт сдачи-приемки является основанием для оплаты Исполнителю оказанных услуг.

5. Условия конфиденциальности и обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Условия конфиденциальности

5.1.1. Договор, информация и документация, получаемые в ходе исполнения Договора, персональные данные считаются конфиденциальными, и Исполнитель обязуется не разглашать их без письменного согласия Заказчика. Исполнитель не будет, когда бы то ни было без предварительного письменного согласия Заказчика раскрывать прямо или косвенно какому-либо третьему лицу любую конфиденциальную информацию о Заказчике.

Для целей настоящего Договора термин «конфиденциальная информация» включает без ограничения любую информацию, прямо или косвенно затрагивающую Заказчика, полученную или разработанную Исполнителем в ходе выполнения своих обязательств по Договору.

5.1.2. Исполнитель по требованию Заказчика незамедлительно возвращает Заказчику все документы (включая без ограничения печатные, рукописные, компьютерные и иные программные носители), предоставленные Заказчиком или любым из его представителей Исполнителю или разработанные Исполнителем в ходе выполнения своих обязательств по Договору, и не оставляет у себя никаких копий, выдержек или других полностью, или частично воспроизведенных экземпляров конфиденциальной информации. В случае получения такого требования все документы, на бумажном и/или электронном носителях составленные Исполнителем на основе конфиденциальной информации, должны быть незамедлительно переданы Заказчику.

5.1.3. Исполнитель, допустивший утрату или разглашение конфиденциальной информации, несет ответственность за убытки, понесенные Заказчиком в связи с утратой или разглашением конфиденциальной информации.

5.2. Обстоятельства непреодолимой силы

5.2.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению

обязательств по настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

5.2.2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы услугам нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другую Сторону в 3-дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего продолжения оказания услуг и заключить дополнительное соглашение с обязательным указанием новых объемов, сроков и стоимости услуг, которое с момента его подписания становится неотъемлемой частью Договора, либо расторгнуть настоящий Договор. Если обстоятельства, указанные в п. 5.2.1, будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

5.2.3. Если, по мнению Сторон, оказание услуг может быть продолжено в порядке, действовавшем согласно настоящему Договору до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

6. Порядок изменения и расторжения Договора, Задания:

6.1. Договор может быть расторгнут:

а) по соглашению Сторон;

б) по решению суда;

в) в одностороннем порядке в следующих случаях:

– оказания услуг ненадлежащего качества, если недостатки не могут быть устранены в приемлемый для Заказчика срок.

– неоднократное (от двух и более раз) нарушение сроков оказания услуг, предусмотренных Договором.

– если Исполнитель не приступает к исполнению Договора в срок, установленный Договором, или оказывает услуги так, что окончание их к сроку, предусмотренному Договором, становится явно невозможно, либо в ходе оказания услуг стало очевидно, что они не будут оказаны надлежащим образом в установленный Договором срок.

– если отступления в услугах от условий Договора или иные недостатки результата услуг в установленный Заказчиком разумный срок не были устранены либо являются существенными и неустраняемыми.

6.1.1. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты его получения.

6.1.2. Расторжение Договора производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

6.1.3. В случае расторжения Договора по инициативе любой из Сторон Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем оказанных услуг/выполненных Исполнителем.

6.1.4. Расторжение Договора в одностороннем порядке осуществляется с соблюдением Гражданского кодекса Российской Федерации

6.1.5. Решение об одностороннем расторжении настоящего Договора направляется второй Стороне в оригинале по адресу второй Стороны, указанному в Договоре.

6.2. Изменение Договора в ходе его исполнения допускается по соглашению Сторон.

По соглашению Сторон Заказчик вправе изменить условия Договора, не влияющие на результат исполнения заключенного Договора в случае:

– изменения платежных реквизитов Заказчика и (или) Исполнителя;

– изменения местонахождения организации Заказчика и (или) Исполнителя;

– наличия технических ошибок, опечаток и иных несущественных нарушений в тексте Договора, требующих их корректировок.

Для целей настоящего пункта под изменениями, влияющими на результат исполнения по Договору (существенные условия), понимаются изменения предмета Договора, Цены Договора, объемов оказываемых Услуг, сроков, установленных Договором, Сметной документации и качества оказываемых Услуг.

6.2.1. В связи с невозможностью исполнения Договора в срок, установленный Договором, по обстоятельствам, не зависящим от Заказчика и (или) Исполнителя, Заказчик при наличии подтверждения наступления указанных обстоятельств вправе изменить срок исполнения Договора по согласованию с органом исполнительной власти города Москвы, в ведомственном подчинении которого находится Заказчик.

6.2.2. Все изменения оформляются путем заключения Сторонами дополнительных соглашений к Договору.

6.2.3. Дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью, вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

6.3. Изменение Задания:

6.3.1. Заказчик оставляет за собой право вносить изменения в Задание, в связи с чем Исполнитель обязан регулярно отслеживать изменения в условиях Задания, размещенного на сайте ГАОУ ДПО МЦКО в разделе «О нас/Сведения об образовательной организации/Документы» по адресу в сети Интернет: https://mcko.ru/pages/information_about_educational_organization.

6.3.2. Если в течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения изменений условий Задания на сайте ГАОУ ДПО МЦКО, от Исполнителя не поступил письменный отказ от согласования изменений условий Заданий, то изменения к Заданию считаются согласованными Исполнителем.

7. Требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования и т.п.):

Исполнитель обязан оказать услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и обеспечить наличие в течение всего срока исполнения Договора документов, подтверждающих его соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и квалификацию по данному виду услуг (лицензии, аккредитации, дипломы об образовании, свидетельства, сертификаты и иные документы).

Копии таких документов должны быть переданы Исполнителем Заказчику по его требованию в течение 2 (двух) рабочих дней.

8. Наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество, эл. почта и контактный телефон лица, уполномоченного предоставлять информацию о закупке:

Отдел организационно-технологического обеспечения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

электронная почта: gsoi77@mcko.ru;

телефон 8(499) 369-29-61.

9. Место оказания услуг:

В соответствии с распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 06.02.2020 №126р «Об определении мест расположения комиссии тифлопереводчиков, предметных и конфликтных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2020 г.» (в редакции от 28.05.2020 №467р).

10. Сметная документация:

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость
1	Оказание услуг по осуществлению функций ответственного секретаря конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования	Астрономический час	500
Итого:			500

11. График оказания услуг:

№ п/п	Наименование услуг	Этапы (периодичность) оказания услуг	Срок оказания услуг
1	Оказание услуг по осуществлению функций ответственного секретаря конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования	В соответствии с условиями договора	В соответствии с условиями договора