

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора

**на оказание Услуг по уборке
внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение Работ по техническому
обслуживанию зданий ОАО «Ростелеком»**

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Открытый Запрос предложений в электронной форме (далее также - Запрос предложений) – организуемая и проводимая Заказчиком на электронной торговой площадке процедура закупки, при которой информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений и Победителем признаётся лицо, которое по заключению Закупочной комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки Заявок на участие в Запросе предложений.

Заказчик – организация, указанная в пункте 5 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

Закупочная комиссия (далее также - Комиссия) – коллегиальный орган, созданный Заказчиком для организации и проведения Запроса предложений, в компетенции которого находится рассмотрение Заявок на участие в Запросе предложений, принятие решения о соответствии Заявок и Претендентов на участие в Запросе предложений, установленным настоящей Документацией требованиям, принятие решений о признании Претендентов на участие в Запросе предложений Участниками Запроса предложений, оценка и сопоставление Заявок на участие в Запросе предложений, определение Победителя Запроса предложений, а также совершение иных действий, предусмотренных настоящей Документацией и Положением о закупках.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме с использованием сети «Интернет», размещенный на сайте <http://www.etp.roseltorg.ru>.

Оператор электронной торговой площадки - юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которая владеет электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение процедур закупки в электронной форме.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемый для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг по адресу: www.zakupki.gov.ru. До 01.10.2012 г, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, информация о закупке, подлежащая размещению на Официальном сайте в соответствии с Федеральным законом №18.07.2011 г. №223-ФЗ и Положением о закупках, размещается на сайте ОАО «Ростелеком» - www.rt.ru.

Электронный документ – документ, передаваемый по электронным каналам связи, подписанный электронной цифровой подписью (ЭЦП), информация в котором представлена в электронно-цифровом формате, созданный и оформленный в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и принятых в соответствии с ним иных нормативно-правовыми актами.

Документация по проведению Запроса предложений (далее также – Документация) – Документация, содержащая установленную Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и Положением о закупках информацию о порядке проведения Запроса предложений, а также участия в Запросе предложений. Документация размещается на ЭТП и официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении Запроса предложений в электронной форме (далее также – Извещение).

Заявка на участие в Запросе предложений (далее также – Заявка) – комплект документов, представляемый Заказчику Претендентом на участие в Запросе предложений в форме

электронного документа через электронную торговую площадку в порядке, предусмотренном Положением о закупках, Документацией и регламентом данной электронной торговой площадки, в целях участия в Запросе предложений.

Претендент на участие в Запросе предложений (далее также - Претендент) – юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Претендента, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, подавшее Заявку на участие в Запросе предложений.

Участник Запроса предложений (далее также - Участник) – любой Претендент на участие в Запросе предложений, который признан соответствующим требованиям, установленным Заказчиком в Документации по проведению Запроса предложений в соответствии с Положением о закупках.

Победитель Запроса предложений (далее также – Победитель) – Участник Запроса предложений, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями, установленными в Документации по проведению Запроса предложений.

Лот – совокупность закупаемых товаров, работ, услуг, в отношении которых в Извещении о проведении Запроса предложений, в Документации по проведению Запроса предложений отдельно указываются предмет, состав товаров, работ, услуг, сроки и иные условия, согласно настоящей Документации по проведению Запроса предложений Комиссией рассматривается, оценивается и определяется Победитель, заключается отдельный договор.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, указанная Заказчиком в пункте 8 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений» Документации на проведение Запроса предложений.

Положение о закупках – Положение о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком», утверждённое Советом директоров Общества (Протокол № 39 от 05 марта 2012 г.).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Форма и вид процедуры закупки, предмет Запроса предложений

2.1.1. Настоящий Запрос предложений на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала электронной торговой площадки, указанной в пункте 6 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

2.1.2. Предметом настоящего Запроса предложений является право на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг согласно пункту 1 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

Состав и объем товара, работ и услуг, сроки поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов указаны в пунктах 1, 2, 3, 4 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений» и в разделе 5 «Проект договора» настоящей Документации по проведению Запроса предложений.

2.2. Претендент на участие в Запросе предложений

2.2.1. Для участия в процедуре Запроса предложений Претендент на участие в Запросе предложений должен:

– быть зарегистрированным на ЭТП, в том числе получить аккредитацию Участника ЭТП в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными данной ЭТП;

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей Документации;
- быть правомочным на предоставление Заявки и представить Заявку, соответствующую требованиям настоящей Документации.

2.2.2. Для всех Претендентов на участие в Запросе предложений устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении Заявок на участие в Запросе предложений требований, не предусмотренных Документацией по проведению Запроса предложений, не допускается.

2.2.3. Решение о допуске Претендентов на участие в Запросе предложений к участию в Запросе предложений принимает Комиссия в порядке, определенном положениями подраздела 4.14 настоящей Документации и Положением о закупках.

2.2.4. Комиссия вправе на основании информации о несоответствии Претендента на участие в Запросе предложений/Участника Запроса предложений установленным настоящей Документацией требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, не допустить Претендента на участие в Запросе предложений к участию в Запросе предложений или отстранить Участника Запроса предложений от участия в Запросе предложений на любом этапе его проведения.

2.3. Правовой статус процедур и документов

2.3.1. Процедура Запроса предложений не является конкурсом, ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Процедура Запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура Запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе по обязательному заключению договора с Победителем Запроса предложений или иным его Участником.

2.3.2. Размещенное на ЭТП и официальном сайте извещение о проведении Запроса предложений в электронной форме вместе с настоящей Документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Претендентами на участие в Запросе предложений в соответствии с этим.

2.3.3. Заявка на участие в Запросе предложений имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.

2.3.4. Заключенный по результатам Запроса предложений договор фиксирует все достигнутые Заказчиком и Победителем договоренности.

2.3.5. Во всем, что не урегулировано извещением о проведении Запроса предложений в электронной форме и настоящей Документацией, стороны руководствуются Положением о закупках и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам Запроса предложений, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Документация (и проект договора как ее часть) и предложение победителя Запроса предложений будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

2.3.7. Претендент на участие в Запросе предложений/Участник Запроса предложений вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика в связи с проведением данного Запроса предложений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Особые положения в связи с проведением Запроса предложений через ЭТП

2.4.1. Претендент на участие в Запросе предложений должен в срок, указанный в пункте 19 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений», подать Заявку на участие в

Запросе предложений в форме электронного документа через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП.

2.4.2. Правила регистрации Претендента на участие в Запросе предложений на ЭТП, аккредитация Претендента на участие в Запросе предложений на данной ЭТП, правила проведения процедур Запроса предложений (в том числе подачи Заявки) через данную ЭТП определяются регламентом работы и инструкциями данной ЭТП.

2.5. Затраты на участие в Запросе предложений

2.5.1. Претендент на участие в Запросе предложений/Участник Запроса предложений несет все расходы, связанные с участием в Запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением Заявки, иной Документации, а Заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов Запроса предложений, а также оснований его завершения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Претенденты на участие в Запросе предложений/Участники Запроса предложений не вправе требовать возмещения убытков, понесенных ими в ходе подготовки к Запросу предложений и проведения Запроса предложений, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. Отмена проведения Запроса предложений

2.6.1. Заказчик, разместивший на ЭТП и официальном сайте извещение о проведении Запроса предложений в электронной форме, вправе отменить его проведение на любом из этапов до момента подписания протокола, фиксирующего факт определения Победителя, не неся при этом ответственности перед Претендентами на участие в Запросе предложений, Участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отмены от проведения Запроса предложений.

2.6.2. Извещение об отмене проведения Запроса предложений размещается на ЭТП и официальном сайте в течение следующего рабочего дня со дня принятия решения Заказчиком об отмене проведения Запроса предложений. Порядок получения зарегистрированными ЭТП Претендентами на участие в Запросе предложений, подавшими Заявки на участие в Запросе предложений в форме электронных документов через ЭТП, соответствующих уведомлений определяется регламентом работы данной ЭТП.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ, ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ

3.1. Обязательные требования к Претендентам

3.1.1. Соответствие Претендента требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, право на заключение которого является предметом Запроса предложений.

3.1.2. Непроведение ликвидации Претендента - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

3.1.3. Неприостановление деятельности Претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Запросе предложений.

3.1.4. Отсутствие у Претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов

Претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

3.1.5. Отсутствие сведений о Претенденте в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и/или Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

3.1.6. Дополнительно установленные требования, а именно:

- а) Претендент должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь необходимые ресурсные возможности: финансовые, материально-технические, производственные, кадровые и пр.;
- б) Претендент должен обладать опытом выполнения услуг/работ по видам деятельности «уборка» и/или «техническое обслуживание зданий и сооружений» в течение последних пяти лет;
- в) Выручка Претендента в 2011 году должна быть не менее 500 млн. рублей (с НДС) от оказания услуг по виду деятельности «уборка» и не менее 100 млн. рублей (с НДС) по виду деятельности «техническое обслуживание зданий и сооружений», в том числе Претендент должен иметь как минимум одного контрагента, выручка от оказания услуг по комплексному обслуживанию (техническое обслуживание и уборка) зданий которого в 2011 году равна или превысила 100 млн. рублей (с НДС);
- г) Претендент должен иметь соответствующие действующие лицензии, аттестаты и необходимые свидетельства на выполнение видов деятельности в рамках договора, включая свидетельство об участии в СРО с правом заключения договоров по реконструкции и капитальному ремонту;
- д) Система менеджмента качества Претендента должна соответствовать международным стандартам (ИСО);
- е) Риск ответственности по обязательствам вследствие причинения вреда жизни, здоровью или имуществу (вещам) третьих лиц при осуществлении деятельности Претендентом должен быть застрахован на сумму не менее 25.000.000 (двадцать пять миллионов) рублей;
- ж) Претендент должен иметь в наличии персонал для оказания услуг в области, являющейся предметом настоящего Запроса предложений, численностью на менее 7.000 (семи тысяч) человек;
- з) Обязательное наличие у Претендента персонала в количестве не менее 100 человек, имеющих удостоверения по электробезопасности с квалификационной группой не ниже 3-ей;
- и) Претендент должен иметь право на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- к) Претендент должен иметь опыт оказания услуг по виду деятельности «уборка» и/или «техническое обслуживание зданий и сооружений» не менее чем в 40 (сорока) регионах РФ;
- л) Претендент должен иметь опыт оказания услуг по виду деятельности «техническое обслуживание зданий и сооружений» на объектах, общая площадь которых составляет не менее 1.000.000 (одного миллиона)

квадратных метров, и опыт оказания услуг по виду деятельности «уборка» на объектах, общая площадь которых составляет не менее 10.000.000 (десяти миллионов) квадратных метров;

- м) Претендент должен иметь сертификат соответствия оказываемых услуг требованиям ГОСТ Р 51870-2002.

3.2. Документы, предоставляемые в составе Заявки.

3.2.1. Для подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящей Документацией, Претендент в составе Заявки должен представить следующие документы:

- а) полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 2 (два) месяца до дня размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента - 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 Претендента без доверенности (далее для целей настоящей Документации - руководитель)). В случае если от имени Претендента действует иное лицо, Заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Претендента, заверенную печатью Претендента и подписанную его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Претендента, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- в) в случае если Претендент не признаётся налогоплательщиком налога на добавленную стоимость (НДС) или освобождается от исполнения обязанности налогоплательщика НДС - документ, подтверждающий, что он не признаётся налогоплательщиком НДС или освобождается от исполнения обязанности налогоплательщика НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для непризнания или освобождения;
- г) копии учредительных документов Претендента;
- д) копию приказа о назначении главного бухгалтера Претендента;
- е) письменное заявление Претендента об отсутствии возбужденного в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве) на дату подачи Заявки, представленное на бланке организации-Претендента и подписанное уполномоченным лицом;
- ж) заявление Претендента о неприостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Запросе предложений;

- з) оригинал справки из уполномоченного налогового органа, подтверждающей отсутствие непогашенной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, полученной не ранее, чем за 3 (три) месяца до даты размещения Извещения о проведении Запроса предложений на Официальном сайте/документы, подтверждающие факт обжалования Претендентом наличия указанной задолженности, если решение по жалобе на день рассмотрения Заявки не принято. В случае отсутствия указанной справки у Претендента на момент подачи Заявки, Претендент обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его Победителем представить вышеуказанную справку до момента заключения договора;
- и) принятые налоговыми органами Российской Федерации официальные бухгалтерские балансы (форма бухгалтерской отчетности № 1) и отчеты о прибылях и убытках (форма бухгалтерской отчетности № 2) с отметкой налогового органа за последние 3 (три) года, а также, если имеется, заключение аудиторов за соответствующий отчетный период;
- В случае, если по каким-либо причинам Претендент (не может представить годовую бухгалтерскую отчетность в указанном в настоящем пункте составе, дополнительно представляется справка, содержащая соответствующие объяснения, которая должна быть подписана главным бухгалтером Претендента или лицом, осуществляющим его функции;
- к) решение или копия решения об одобрении сделки, планируемой к заключению в результате Запроса предложений, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами Претендента (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и др.) или письмо Претендента о том, что сделка, планируемая к заключению в результате Запроса предложений, не требует соответствующего одобрения. В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи Заявок для Претендента невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Претендента порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении соответствующих сделок, Претендент обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его Победителем представить вышеуказанное решение до момента заключения договора;
- л) документы, подтверждающие внесение обеспечения Заявки (копия платежного поручения (квитанции) с отметкой банка/выписка с расчетного счета Претендента и пр.), в случае если требование обеспечения Заявки предусмотрено пунктом 11 раздела 6 «Информационной карты» настоящей Документации;

3.2.2. Претендент должен включить в состав Заявки на участие в Запросе предложений следующие документы, подтверждающие его соответствие требованиям, указанным в п. 3.1.6. (при этом по требованию Заказчика Претендент обязан представить неоспоримые документы, подтверждающие достоверность информации, содержащейся в предоставляемых справках):

- а) Оригинал справки от Претендента о выполнении проектов (договоров) по комплексному обслуживанию (техническое обслуживание и уборка зданий и сооружений) в 2011 году, общая стоимость которых равна или превышает сумму 100.000.000 (сто миллионов) рублей с НДС в год по одному контрагенту;
- б) Нотариально заверенная копия полиса о страховании риска ответственности по обязательствам, вследствие причинения вреда жизни, здоровью или имуществу (вещам) третьих лиц при осуществлении деятельности Претендентом на сумму не менее 25.000.000 (двадцать пять миллионов) рублей. В случае отсутствия указанного полиса у Претендента на момент подачи Заявки, Претендент обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его Победителем представить вышеуказанный полис до момента заключения договора;
- в) Оригинал справки от Претендента о выполнении работ/услуг, по видам деятельности «уборка» и/или «техническое обслуживание зданий и сооружений», на протяжении последних пяти лет;
- г) Копия сертификата, выданного независимым агентством и подтверждающего соответствие системы менеджмента качества Претендента международным стандартам (Сертификат ИСО);
- д) Оригинал справки, заверенной Претендентом подтверждающей наличие персонала для оказания услуг в области, являющейся предметом настоящего Запроса предложений, численностью на менее 7.000 (семи тысяч) человек;

Претендент вправе предоставлять документы, подтверждающие сведения, указанные в справке;

- е) Оригинал справки о наличии у Претендента персонала в количестве не менее 100 человек, имеющих удостоверения по электробезопасности с квалификационной группой не ниже 3-ей;
Заказчик вправе запросить для проверки достоверности представленных сведений копии соответствующих удостоверений и/или журналов проверки знаний;
- ж) Оригинал справки о наличии у Претендента опыта по виду деятельности «уборка» и/или «техническое обслуживание зданий и сооружений» не менее чем в 40 (сорока) регионах РФ;
- з) Оригинал справки о наличии у Претендента опыта оказания услуг по виду деятельности «техническое обслуживание зданий и сооружений» на объектах, общая площадь которых составляет не менее 1.000.000 (одного миллиона) квадратных метров, и опыт оказания услуг по виду деятельности «уборка» на объектах, общая площадь которых составляет не менее 10.000.000 (десяти миллионов) квадратных метров;

- и) Информационное письмо о наличии у Претендента связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика;
- к) Нотариально заверенная копия свидетельства об участии в СРО Претендента с правом заключения договоров по реконструкции и капитальному ремонту;
- л) Нотариально заверенная копия лицензии Претендента на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- м) Копии соответствующих приказов Претендента на организацию постоянно действующих комиссий по проверке знаний, норм и правил работы в электроустановках; правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок; по обучению и проверке знаний требований охраны труда;
- н) Претендент должен предоставить оригинал справки, подтверждающей выполнение услуг по виду деятельности «уборка» на сумму не менее 500 млн. рублей (с НДС) за 2011 год;
- о) Претендент должен предоставить оригинал справки, подтверждающей выполнение услуг по виду деятельности «техническое обслуживание» на сумму не менее 100 млн. рублей (с НДС) за 2011 год;
- п) Нотариально заверенная копия сертификата соответствия оказываемых услуг требованиям ГОСТ Р 51870-2002, выданного Претенденту;
- р) Документально подтвержденные рекомендации крупных корпоративных клиентов по реализованным проектам в сфере сходной с предметом Запроса предложений.

3.2.3. Все указанные документы прилагаются Претендентом к Заявке на участие в Запросе предложений.

3.2.4. Претендент по собственной инициативе также может предоставить иные документы, подтверждающие его соответствие требованиям, установленным настоящей Документацией, с комментариями, разъясняющими цель предоставления таких документов.

3.2.5. В случае если на стороне Претендента выступает несколько лиц, указанная в настоящем разделе информация и документы предоставляются в отношении каждого лица, выступающего на стороне Претендента.

3.2.6. В случае если по каким-либо причинам Претендент не может представить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4.1. Получение Документации по проведению Запроса предложений

4.1.1. Документация по проведению Запроса предложений размещается на ЭТП и официальном сайте. Порядок получения Документации по проведению Запроса предложений на ЭТП определяется правилами данной ЭТП.

4.2. Разъяснение положений Документации по проведению Запроса предложений

4.2.1. Любой Претендент на участие в Запросе предложений вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений Документации по проведению Запроса предложений не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи Заявок через ЭТП, а при проведении закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 1 000 000

(один миллион) рублей, - не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня истечения указанного срока, в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, или в письменном виде за подписью уполномоченного лица Претендента на участие в Запросе предложений по контактными реквизитам Заказчика для соответствующего вида корреспонденции, указанным в извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 5 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

4.2.2. Заказчик направляет разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном пунктом 4.2.1. При этом такое разъяснение размещается на ЭТП и официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после даты направления такого разъяснения лицу, сделавшему соответствующий Запрос, без ссылки на указанное лицо.

4.2.3. Порядок получения Претендентами на участие в Запросе предложений разъяснений положений Документации по проведению Запроса предложений, размещенной на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.

4.2.4. Заказчик вправе не отвечать на Запросы о разъяснении положений Документации по проведению Запроса предложений, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.2.1.

4.2.5. Претендент на участие в Запросе предложений/Участник Запроса предложений не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика.

4.3. **Внесение изменений в Документацию по проведению Запроса предложений**

4.3.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Запроса предложений и Документацию о проведении Запроса предложений в любое время, но не позднее даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений. Изменение предмета Запроса предложений не допускается. В случае если изменения в Документацию внесены Заказчиком позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений, срок подачи Заявок на участие в данном Запросе предложений должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения на ЭТП и официальном сайте Заказчика внесенных в Документацию изменений до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений составлял не менее 2 (двух) рабочих дней.

4.3.2. Любые изменения, вносимые в Извещение о Запросе предложений, Документацию по проведению Запроса предложений являются неотъемлемой их частью.

4.3.3. Изменения, вносимые в Извещение о Запросе предложений, Документацию по проведению Запроса предложений размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

4.3.4. Заказчик вправе принять решение о продлении срока окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений в любое время до даты истечения такого срока. В течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на ЭТП и официальном сайте.

4.3.5. Порядок получения Претендентами на участие в Запросе предложений изменений Документации по проведению Запроса предложений, размещенных на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.

4.3.6. В случае если после дня окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений не подано ни одной Заявки либо все поданные Заявки на участие в Запросе предложений отклонены, Заказчик вправе продлить срок подачи Заявок на участие в Запросе предложений на 3 (три) рабочих дня, разместив в течение 1 (одного) рабочего дня после даты окончания срока подачи Заявок извещение о продлении срока подачи Заявок на ЭТП и официальном сайте, либо признать Запрос предложений несостоявшимся.

В случае если после даты окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, указанного в извещении о продлении срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, не подана дополнительно ни одна Заявка на участие в Запросе предложений либо все поданные Заявки на участие в Запросе предложений отклонены, закупка путём Запроса предложений признается несостоявшейся.

4.4. Общие требования к Заявке на участие в Запросе предложений

4.4.1. Для целей настоящей Документации под Заявкой на участие в Запросе предложений (далее – Заявка) понимается представляемое Претендентом через ЭТП предложение, сделанное в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с регламентом данной ЭТП, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному пунктом 15 раздела 6 «Информационная карта», оформленного в соответствии с положениями настоящего подраздела, содержание которых соответствует требованиям настоящей Документации.

4.4.2. В отношении каждого лота Претендент на участие в Запросе предложений вправе подать только одну Заявку.

В случае установления факта подачи одним Претендентом на участие в Запросе предложений двух и более Заявок в отношении одного лота при условии, что поданные ранее Заявки этим Претендентом на участие в Запросе предложений не отозваны, все Заявки такого Претендента не рассматриваются и возвращаются такому Претенденту.

4.4.3. Каждый документ, входящий в состав Заявки на участие в Запросе предложений, должен быть заверен печатью Претендента и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Претендента на участие в Запросе предложений без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к Заявке. Копии документов, входящих в состав Заявки, должны быть заверены Претендентом, если иное не предусмотрено настоящей Документацией.

4.4.4. Предоставляемые в составе Заявки документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью Претендента на участие в Запросе предложений.

4.4.5. Все без исключения страницы Заявки должны быть пронумерованы.

4.4.6. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями настоящей Документации, а также иные данные и сведения, предусмотренные настоящей Документацией, оформленные в соответствии с настоящим подразделом), входящие в состав Заявки должны быть предоставлены Претендентом на участие в Запросе предложений через ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат *.pdf: один файл – один документ). Все файлы Заявки, размещенные Претендентом на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла Заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 4.4.3 – 4.4.6.

4.4.7. Прочие правила подготовки и подачи Заявки через ЭТП определяются регламентом работы данной ЭТП.

4.4.8. Заказчик вправе запросить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в разделе 3 настоящей Документации. В случае если Претендент на участие в Запросе предложений в установленный в Запросе срок не предоставил Заказчику оригиналы либо нотариально заверенные копии запрошенных документов, такие документы считаются непредоставленными. Срок предоставления документов устанавливается Заказчиком одинаковым для всех Претендентов, которым был направлен Запрос, и не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты направления Заказчиком соответствующего Запроса.

4.5. Срок действия Заявки на участие в Запросе предложений

4.5.1. В Заявке на участие в Запросе предложений Претендентом должен быть указан срок, в течение которого данная Заявка является действительной, но не менее 90 (девяноста) дней со дня, следующего за днем открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам.

4.6. Официальный язык Запроса предложений

4.6.1. Заявка, подготовленная Претендентом на участие в Запросе предложений, а также вся корреспонденция и Документация, связанная с Запросом предложений, которыми обмениваются Претендент на участие в процедуре закупки/Участник Запроса предложений и Заказчик, должны быть составлены на русском языке.

4.6.2. Любые документы и печатные материалы, представленные Претендентом на участие в Запросе предложений/Участником Запроса предложений, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).

4.6.3. Использование других языков для подготовки Заявки, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.1, 4.6.2, расценивается Комиссией как несоответствие предложения требованиям, установленным настоящей Документацией.

4.7. Валюта Заявки

4.7.1. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 10 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

4.7.2. Документы, оригиналы которых выданы Претенденту на участие в Запросе предложений третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 10 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений», исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

4.7.3. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.7.1, 4.7.2 расценивается Комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей Документацией.

4.8. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

4.8.1. Начальная (максимальная) цена договора указана в извещении о проведении Запроса предложений в электронной форме и в пункте 8 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

4.9. Обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений

4.9.1. В случае если извещением о проведении Запроса предложений и пунктом 11 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений» установлено требование обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений, Претендент на участие в Запросе предложений должен предоставить обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений в размере и валюте, указанных в извещении о проведении Запроса предложений в электронной форме и в пункте 11 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

4.9.2. Требование о предоставлении обеспечения Заявок в равной мере относится ко всем Участникам Запроса предложений.

4.9.3. В качестве обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений используются только денежные средства.

4.9.4. Обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений вносится на счет ЭТП в соответствии с регламентом и инструкциями данной ЭТП.

4.9.5. Возврат обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений осуществляется в следующие сроки:

а) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения об отказе от проведения Запроса предложений;

б) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве Претендентом на участие в Запросе предложений Заявки на участие в Запросе предложений;

в) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок – Претендентам на участие в Запросе предложений, Заявки которых получены после окончания срока подачи Заявок;

г) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок – Претендентам на участие в Запросе предложений, не допущенным к участию в Запросе предложений;

д) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления Заявок – Участникам Запроса предложений, которые участвовали в Запросе предложений, но не стали Победителями, за исключением Участника Запроса предложений, Заявке которого присвоен второй номер;

е) Победителю Запроса предложений/переторжки – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня заключения с ним договора;

ж) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня заключения договора с Претендентом на участие в Запросе предложений, подавшим единственную Заявку, соответствующую требованиям и условиям, предусмотренным Документацией по проведению Запроса предложений, или с Претендентом на участие в Запросе предложений, единственно допущенным к участию в Запросе предложений и признанным Участником Запроса предложений;

з) Участнику Запроса предложений, Заявке которого присвоен второй номер – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня заключения договора с Победителем или с таким Участником Запроса предложений;

и) единственному Претенденту на участие в Запросе предложений, Заявка которого была признана не соответствующей требованиям Документации по проведению Запроса предложений – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения о несоответствии предложения требованиям;

к) Участнику, единственно допущенному к участию в Запросе предложений или подавшему единственную Заявку, соответствующее требованиям Документации – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения о незаключении договора с таким Участником.

4.9.6. Обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений может быть удержано в следующих случаях:

4.9.6.1. Уклонение Победителя Запроса предложений/иного лица, обязанного по итогам Запроса предложений заключить договор с Заказчиком, от заключения договора. Условия признания лиц, обязанных по итогам Запроса предложений заключить договор с Заказчиком, уклоняющимися от заключения договора, определяются подразделом 4.15 настоящей Документации.

4.9.6.2. Изменение или отзыв Участником Запроса предложений Заявки после истечения срока окончания подачи Заявок.

4.10. Подача и прием Заявок на участие в Запросе предложений

4.10.1. Порядок подачи Заявок на ЭТП определяется регламентом работы данной ЭТП.

4.10.2. Датой начала срока подачи Заявок является день, следующий за днем размещения на ЭТП и официальном сайте извещения о проведении Запроса предложений.

4.10.3. Заявки должны быть поданы на ЭТП до истечения срока, установленного в извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 19 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

4.11. Изменение и отзыв Заявок на участие в Запросе предложений

4.11.1. Претендент на участие в Запросе предложений, подавший Заявку, вправе изменить или отозвать свою Заявку в любое время до истечения срока подачи Заявок на участие в данном Запросе предложений. Такое изменение является действительным, если оно получено до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений.

4.11.2. Порядок изменения или отзыва Заявок, поданных на ЭТП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом работы данной ЭТП.

4.12. Открытие доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам

4.12.1. В срок, установленный в извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 19 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений», на ЭТП производится открытие доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в Запросе предложений, и проводится заседание Комиссии.

4.12.2. Комиссия ведет протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в Запросе предложений, которые поступили в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП. Указанный протокол содержит следующие сведения: количество Заявок, поданных на участие в данном Запросе предложений, наименование (для юридического лица) каждого Претендента на участие в Запросе предложений, Заявки которого поступили в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП, условия исполнения договора, указанные в Заявке и являющиеся критерием оценки Заявок на участие в Запросе предложений, а также иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить.

4.12.3. В случае если по окончании срока подачи Заявок на ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, подана только одна Заявка или не подано ни одной Заявки, в указанный протокол вносится информация о признании Запроса предложений несостоявшимся.

4.12.4. В случае если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка, указанная Заявка рассматривается в порядке, установленном подразделом 4.14.

4.12.5. Протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам размещается Заказчиком на ЭТП и официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.13. Опоздавшие Заявки

4.13.1. Заявки на участие в Запросе предложений, поданные после даты окончания срока подачи Заявок, указанного в извещении о проведении Запроса предложений в электронной форме и пункте 19 раздела 6 «Информационная карта», не рассматриваются.

4.14. Рассмотрение и оценка Заявок, определение Победителя Запроса предложений

4.14.1. Общие положения

4.14.1.1. Рассмотрение и оценка поступивших Заявок Претендентов на участие в Запросе предложений проводятся в сроки, установленные в извещении о проведении Запроса предложений в электронной форме и в пункте 20 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

4.14.1.2. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений включает:

- стадию рассмотрения Заявок;
- стадию оценки и сопоставления Заявок;

а в случае если принято решение о проведении переторжки, помимо указанных стадий, также и:

- стадию проведения процедуры переторжки;
- стадию определения Победителя Запроса предложений по результатам переторжки.

4.14.1.3. При рассмотрении и осуществлении оценки Предложений для проведения экспертизы Заявок Комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных Претендентами на участие в Запросе предложений, но в любом случае допуск к участию в Запросе предложений и присвоение порядковых номеров Заявкам осуществляется Комиссией.

4.14.1.4. Претенденты на участие в Запросе предложений/Участники Запроса предложений не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке Заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу Заявок. Любые попытки Претендентов на участие в Запросе предложений/Участников Запроса предложений повлиять на Комиссию на любой из стадий рассмотрения и оценки Заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Заказчиком для работы в процедуре Запроса предложений, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отказа в допуске к участию в Запросе

предложений таких Претендентов на участие в Запросе предложений/отклонению Заявок Участников Запроса предложений.

4.14.1.5. Если в извещении о проведении Запроса предложений в электронной форме и в пункте 18 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений» содержится указание на предпочтения Участникам Запроса предложений, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, то при оценке и сопоставлении Заявок Комиссия учитывает указанные предпочтения, предоставляемые Участникам Запроса предложений.

4.14.1.6. В ходе рассмотрения и оценки Заявок Заказчик имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в Заявке, информацию о достоверности указанных в Заявке сведений.

4.14.1.7. При наличии сомнений в достоверности копии документа Заказчик вправе Запросить для ознакомления оригинал документа, предоставленного в копии. В случае если Претендент на участие в Запросе предложений/Участник Запроса предложений в установленный в Запросе срок не предоставил оригинал документа, копия документа не рассматривается и документ считается непредоставленным.

4.14.1.8. В ходе рассмотрения Заявок Заказчик имеет право направить Претендентам на участие в Запросе предложений запросы по разъяснению положений Заявки, не изменяющие её условий (сроков и условий поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг, графика платежей, иных условий Заявки). Данные запросы могут направляться, в том числе по техническим условиям Заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, технических характеристик продукции, иных условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры Запроса предложений, объем и состав предлагаемой Претендентом продукции, работ, услуг.

Также Заказчик вправе направить Претендентам на участие в Запросе предложений запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки, и направлении Заказчику исправленных документов. В случае непредставления Претендентом исправленных документов, Заказчиком применяются следующие правила:

- при наличии разночтений между информацией, указанной в Заявке, и информацией, указанной в документах, прилагаемых к Заявке, преимущество имеет информация, указанная в Заявке;
- при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;
- при наличии разночтений между ценой, указанной в Заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в Заявке.

Допускается не направлять Претенденту на участие в Запросе предложений запросы, касающиеся исправлений арифметических и грамматических ошибок в документах, если в соответствии с подпунктом 4.14.2.2 имеются также иные основания для отклонения Заявки такого Претендента.

4.14.1.9. Срок представления документов и/или разъяснений устанавливается одинаковым для всех Претендентов, которым был направлен Запрос.

4.14.2. Рассмотрение Заявок. Допуск к участию в Запросе предложений

4.14.2.1. Комиссия в срок, указанный в п.20 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений», осуществляет рассмотрение поданных Заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящей Документацией, и определяет перечень Претендентов, которые признаются Участниками Запроса предложений.

4.14.2.2. Заявка Претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей Документацией требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. По результатам проведения рассмотрения Заявок Комиссия имеет право не допустить Претендента к участию в Запросе предложений в случаях, в том

числе:

- а) несоответствия Претендента требованиям, установленным разделом 3 настоящей Документации, а также пунктом 12 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений»;
- б) непредставления требуемых согласно настоящей Документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о Претенденте на участие в Запросе предложений или о предлагаемых товарах, работах, услугах;
- в) предложенная в Заявке цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в Извещении о проведении Запроса предложений;
- г) несоответствия Заявки (в том числе представленного технико-коммерческого предложения) требованиям настоящей Документации.

Отклонение Заявок на участие в Запросе предложений по иным основаниям не допускается.

По решению Комиссии Претендент может быть допущен к участию в Запросе предложений при наличии в Заявке несущественных отклонений от требований, установленных настоящей Документацией (создание преимущественных условий одному или нескольким Претендентам при этом не допускается). Отклонения считаются несущественным, если они:

- не влияют на состав, объем, сроки, качество и другие характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
- не ограничивают права Заказчика или обязательства поставщика/подрядчика/исполнителя по договору по сравнению с тем, как они предусмотрены в настоящей Документации.

4.14.2.3. На основании результатов рассмотрения Заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в Запросе предложений и признании Претендента на участие в Запросе предложений Участником Запроса предложений/об отказе в допуске к участию в Запросе предложений.

4.14.2.4. По результатам рассмотрения Заявок Заказчиком оформляется протокол рассмотрения Заявок Претендентов на участие в Запросе предложений, содержащий сведения о Претендентах на участие в Запросе предложений, подавших Заявки, решение о допуске Претендента на участие в Запросе предложений к участию в Запросе предложений и о признании его Участником Запроса предложений или об отказе в допуске Претендента на участие в Запросе предложений к участию в Запросе предложений с указанием положений настоящей Документации, явившихся основанием отказа. В случае принятия Комиссией решения о направлении Претендентам запросов в соответствии с подпунктом 4.14.1.8, данные о направленных запросах и полученных от Претендентов ответах также отражаются в указанном протоколе.

4.14.2.5. Протокол рассмотрения Заявок размещается Заказчиком на сайте ЭТП и официальном сайте не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.2.6. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в данной процедуре Запроса предложений всех Претендентов, подавших Заявки, или о допуске к участию в Запросе предложений и признании Участником Запроса предложений только одного Претендента, подавшего Заявку, Запрос предложений признается несостоявшимся.

4.14.3. Оценка и сопоставление Заявок. Подведение итогов Запроса предложений

4.14.3.1. Оценка и сопоставление Заявок, которые были допущены к участию в Запросе предложений, осуществляется Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и методикой оценки, указанными в пунктах 21 и 22 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений», в срок, указанный в извещении о проведении Запроса предложений в электронной форме и в пункте 20 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений». Значимость критериев оценки Заявок указана в пункте 21 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

4.14.3.2. Итоговая оценка Заявки по каждому критерию вычисляется как среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссии, оценивающими

данный критерий. При этом оценка каждого члена Комиссии является суммой его оценок по подкритериям, если таковые были предусмотрены в данном критерии.

4.14.3.3. На основании результатов оценки Заявок на участие в Запросе предложений каждой Заявке Комиссией присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Первый номер присваивается Заявке, которая набрала наибольшее количество баллов. Если две и более Заявки набрали одинаковое количество баллов, то меньший (лучший) порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила раньше.

4.14.3.4. Заказчик вправе отклонить Заявку, если было установлено, что предложенная в ней цена в сочетании с другими предложениями Заявки в отношении объекта закупки аномально занижена, то есть на 25 (двадцать пять) или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении Запроса предложений и пункте 8 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений», и у Заказчика возникли обоснованные сомнения в способности Участника Запроса предложений исполнить договор на предложенных условиях. При установлении данного факта Заказчик имеет право запросить у такого Участника структуру предлагаемой цены и обоснование такой цены. В случае если Участник не представил указанную информацию, подтверждающую его способность исполнить договор на предложенных условиях, Заказчик отклоняет Заявку такого Участника с указанием причин отклонения.

4.14.3.5. Победителем Запроса предложений признается Участник, который предложил наилучшие условия исполнения договора на основе критериев и процедур оценки и сопоставления, указанных в настоящей Документации, и Заявке которого присвоен первый номер.

4.14.3.6. Результаты оценки и сопоставления Заявок фиксируются в протоколе оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления поступивших Заявок, о порядке их оценки и сопоставления, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Заявок решении о присвоении Заявкам на участие в Запросе предложений порядковых номеров, а также о наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени и, если имеется, отчестве (для физических лиц), почтовых адресах Участников Запроса предложений, Заявкам на участие в Запросе предложений которых присвоен первый и второй номера, а также информацию о том, принято ли Заказчиком решение о проведении переторжки.

4.14.3.7. Протокол оценки и сопоставления Заявок размещается на ЭТП и официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.3.8. Протокол рассмотрения Заявок и протокол оценки и сопоставления Заявок могут быть объединены в один протокол при условии, что Заказчиком не будут нарушены сроки опубликования протоколов, установленные в настоящей Документации. Такой протокол размещается на ЭТП и официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.4. **Переторжка**

4.14.4.1. Если в пункте 17 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений» предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, после проведения стадии оценки и сопоставления Заявок Комиссия вправе принять решение о проведении процедуры переторжки, т.е. предоставлении Участникам Запроса предложений возможности добровольно повысить предпочтительность их Заявок путем добровольного снижения первоначально указанной в Заявке цены договора и/или улучшения неценовых предложений, содержащихся в Заявке, если такие предложения в соответствии с пунктом 21 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений» являются критериями оценки и сопоставления Заявок.

4.14.4.2. Форма и порядок проведения переторжки с использованием функционала ЭТП, а также сроки подачи новых ценовых предложений, определенные Комиссией, указываются в письмах, приглашающих Участников Запроса предложений принять участие в процедуре переторжки.

4.14.4.3. Участник Запроса предложений, приглашенный принять участие в процедуре

переторжки, вправе не участвовать в ней. В таком случае Заявка такого Участника остается действующей с содержащимися в ней условиями.

4.14.4.4. Предложения Участника Запроса предложений, ухудшающие условия его Заявки, не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Заявка остается действующей с ранее объявленными условиями.

4.14.5. Определение Победителя Запроса предложений по результатам переторжки

4.14.5.1. В случае если Комиссией принято решение о процедуре переторжки, то по результатам такой переторжки Победителем Запроса предложений признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.14.5.2. По результатам переторжки оформляется протокол определения Победителя Запроса предложений по результатам переторжки, содержащий сведения об условиях исполнения договора, предложенных Участниками процедуры переторжки, сведения о Победителе Запроса предложений и об Участнике Запроса предложений, Заявка которого заняла второе место, их наименовании (для юридических лиц), почтовом адресе.

4.14.5.3. Протокол определения Победителя Запроса предложений по результатам переторжки размещается на ЭТП и официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.15. Порядок заключения договора по результатам Запроса предложений

4.15.1. После подведения итогов Запроса предложений и до заключения договора Заказчик вправе Запросить у Победителя Запроса предложений или иного Участника, с которым подлежит заключению договор, документы, раскрывающие информацию в отношении всей цепочки его собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных). В случае непредставления Участником Запроса предложений указанных документов Заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким Участником с направлением в его адрес соответствующего уведомления.

4.15.2. Договор по результатам Запроса предложений заключается вне ЭТП в бумажном виде. Заказчик в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления Заявок/определения Победителя Запроса предложений по результатам переторжки передает Победителю проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем, в проект договора, прилагаемый к настоящей Документации.

4.15.3. Победитель обязан подписать договор со своей стороны в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора и представить все подписанные экземпляры договора Заказчику. В случае если пунктом 24 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений» установлено требование об обеспечении исполнения договора, Победитель Запроса предложений обязан одновременно с представлением договора представить Заказчику документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренными пунктом 24 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

4.15.4. В случае если Победителем не исполнены требования пункта 4.15.3 настоящей Документации, он признается уклонившимся от заключения договора.

4.15.5. При уклонении Победителя Запроса предложений от заключения договора Заказчик предлагает заключить договор Участнику Запроса предложений, Заявке которого присвоен второй номер. Участник Запроса предложений, Заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.

4.15.6. Проект договора, заключаемого с Участником, Заявке которого был присвоен второй номер, составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к настоящей Документации, условий исполнения договора, предложенных этим Участником Запроса предложений. Проект договора подлежит направлению Заказчиком в адрес указанного

Участника в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты признания Победителя уклонившимся от заключения договора.

4.15.7. Участник, Заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор и передать его Заказчику в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 4.15.3 настоящей Документации. Одновременно с подписанными экземплярами договора такой Участник обязан предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в настоящей Документации.

4.15.8. Непредставление Участником, Заявке которого присвоен второй номер, Заказчику в срок, установленный пунктом 4.15.7 настоящей Документации подписанных со своей стороны экземпляров договора и (или) обеспечения исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в настоящей Документации, считается уклонением такого Участника от заключения договора. В этом случае Заказчик вправе направить предложение о заключении договора Участнику Запроса предложений, Заявке которого присвоен третий номер, либо признать процедуру несостоявшейся.

4.15.9. В случае принятия Заказчиком решения о заключении договора с Участником Запроса предложений, Заявке которого присвоен третий номер, формирование условий договора, направление проекта договора в адрес такого Участника и подписание договора Участником осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.15.5 – 4.15.8 настоящей Документации, при этом заключение договора для такого Участника не является обязательным. В случае отказа такого Участника, равно как и иных Участников Запроса предложений от заключения договора или уклонения от заключения договора, Заказчик вправе направить предложение о заключении договора Участнику Запроса предложений, Заявке которого присвоен следующий номер в порядке увеличения, либо признать процедуру Запроса предложений несостоявшейся.

При этом в случае отказа Участника Запроса предложений от заключения договора направление Заказчиком предложений о заключении договора другим Участникам Запроса предложений осуществляется последовательно, по степени увеличения номеров Заявок Участников Запроса предложений.

4.15.10. В случае если Запрос предложений признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка, при этом данная Заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным настоящей Документацией, либо только один Претендент на участие в Запросе предложений был признан Участником Запроса предложений, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником в порядке, предусмотренном пунктами 4.15.2-4.15.4 настоящей Документации.

4.15.11. В случае если Участник, с которым заключается договор согласно пункту 4.15.10, в срок, определенный пунктом 4.15.3, не представил Заказчику подписанный со своей стороны договор и (или) обеспечение исполнения договора в случае, если настоящей Документацией было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник признается уклонившимся от заключения договора.

4.15.12. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Победителя Запроса предложений или иного Участника, с которым по итогам Запроса предложений в соответствии с настоящей Документацией подлежит заключению договор, подписанного с его стороны договора с приложением документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения договора, если требование об обеспечении исполнения было установлено в настоящей Документации, обязан подписать договор и передать один экземпляр договора лицу, с которым заключен договор, или его представителю либо направить один экземпляр договора по почте в адрес лица, с которым заключен договор.

В случае если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений, такое обеспечение возвращается Победителю, а также Участнику, Заявке которого присвоен второй номер, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня заключения договора.

4.15.13. В случае уклонения Победителя Запроса предложений /Участника Запроса предложений, Заявке которого присвоен второй номер/Участника Запроса предложений, с которым заключается договор в порядке, установленном пунктом 4.15.10 настоящей Документации, от заключения договора, обеспечение Заявки такому лицу не возвращается, а Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о взыскании убытков, причиненных уклонением от заключения договора, в части, не покрытой суммой обеспечения Заявки.

4.15.14. В случае наличия принятых судом, арбитражным судом судебных актов или возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию сторонами договора в установленные настоящей Документацией сроки, сторона, для которой создавалась невозможность своевременного подписания договора, обязана в течение 1 (одного) дня уведомить другую сторону о наличии таких обстоятельств или судебных актов. При этом течение установленных в настоящей Документации сроков приостанавливается на срок действия таких обстоятельств или судебных актов, но не более 30 (тридцати) дней. В случае прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы или судебных актов, препятствующих заключению договора, соответствующая сторона, на действия которой оказывали влияние обстоятельства непреодолимой силы или судебные акты, обязана уведомить другую сторону о таком прекращении не позднее следующего за ним дня.

4.15.15. В случае если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для Победителя или иного Участника Запроса предложений, с которым подлежит заключению договор, действуют более 30 (тридцати) дней, такой Победитель или Участник Запроса предложений теряет право на заключение договора. В этом случае Заказчик вправе направить проект договора иному Участнику в соответствии с порядком, установленным настоящей Документацией для случаев уклонения Победителя или иного Участника от подписания договора или признать процедуру Запроса предложений несостоявшейся.

4.16. Обеспечение исполнения договора

4.16.1. Победитель Запроса предложений или Участник, с которым заключается договор в соответствии с подразделом 4.15 настоящей Документации, должен предоставить обеспечение исполнения договора, если указанное предусмотрено пунктом 24 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

4.16.2. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления Участником процедуры Запроса предложений, с которым заключается договор, такого обеспечения.

4.16.3. Размер и способ обеспечения исполнения договора устанавливается пунктом 24 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений».

4.16.4. В случае если пунктом 24 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений» предусмотрено несколько способов обеспечения исполнения договора, способ обеспечения исполнения определяется лицом, с которым заключается договор, самостоятельно.

4.17. Внесение изменений в договор и его расторжение

4.17.1. В текст договора, заключаемого по результатам процедуры Запроса предложений, по соглашению сторон могут быть внесены следующие изменения:

- цена договора может быть снижена без изменения предусмотренных договором количества товаров/ объема работ, услуг;
- количество поставляемого по заключаемому договору товара, объем работ, услуг могут быть изменены не более чем на 20 % (двадцать процентов) от заявленного в извещении о проведении Запроса предложений и настоящей Документации без изменения цены за единицу товара/работ/услуг;
- иные, изменяющие условия договора в лучшую для Заказчика сторону.

4.17.2. Изменение и расторжение договора, заключенного по результатам процедуры Запроса предложений, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями проекта договора, извещением о проведении Запроса предложений, пунктом 4.17.1 настоящей Документации, а также законодательством Российской Федерации.

4.17.3. В случае если при заключении или исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам Запроса предложений, Заказчик не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор размещает на ЭТП и официальном сайте информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

4.17.4. В случае расторжения договора, заключенного по результатам Запроса предложений, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств Заказчик вправе заключить контракт с Участником Запроса предложений, с которым в соответствии с подразделом 4.15 настоящей Документации заключается договор при уклонении Победителя Запроса предложений от заключения договора, с согласия такого Участника.

В случае досрочного расторжения договора, заключенного по результатам Запроса предложений, цена за единицу товара, работ, услуг, устанавливаемая во вновь заключаемом договоре, не может превышать цену за единицу товара, работ, услуг, установленную в договоре, заключенном по результатам Запроса предложений, более чем на 5% (пять процентов).

Если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по данному договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с Победителем Запроса предложений. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР

**на оказание услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и
выполнение работ по техническому обслуживанию зданий**

г. Москва

«__» _____ 2012 г.

[МРФ] Открытого акционерного общества «Ростелеком», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____

и

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, а совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязанности по:

- оказанию услуг по профессиональной комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий (далее – «Услуги») в соответствии с ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия» и в соответствии с Технологической программой уборки (Приложение №3 к настоящему Договору), в зданиях Заказчика и на прилегающих к ним территориях (далее совместно – «Здания») по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему Договору.
- снабжению Заказчика расходными материалами для туалетных комнат и противогололедными материалами согласно перечня, изложенного в Приложении №6 к настоящему Договору (или их аналогами).
- выполнению работ по техническому обслуживанию в соответствии с Регламентом технического обслуживания (Приложение №4 к настоящему Договору) (далее – «Работы») Зданий и их внутренних инженерных систем по адресам, указанным в Приложении №2 к настоящему Договору.

Под инженерными системами Стороны понимают конструктивные элементы, соответствующие оборудованию, системы и сети Зданий, а также оборудование от точек их подключения к городским инженерным сетям до конечного потребителя (далее – «Инженерные системы»).

1.2. Исполнитель принимает Здания для оказания Услуг в соответствии с Актами приема на обслуживание, оформленными на каждое Здание по установленной форме (Приложение №7 к настоящему Договору). Стороны договорились, что один Акт приема на обслуживание может оформляться в отношении любого количества Зданий.

1.3. Клининговые услуги осуществляются в соответствии с Технологической программой уборки (Приложение №3 к настоящему Договору), стоимость моющих средств и инвентаря, необходимых для оказания Услуг входит в стоимость Договора и они приобретаются Исполнителем самостоятельно и за его счет.

1.4. Стоимость расходных материалов, предоставляемых Исполнителем для комплектации туалетных комнат, а также противогололедных материалов приведена в Приложении №6 к настоящему Договору.

1.5. Стоимость указанных расходных и противогололедных материалов в стоимость договора не входит. Расходные материалы и противогололедные материалы отгружаются Заказчику в соответствии с порядком, определенным в Приложении №6 к настоящему Договору и оплачиваются на основании настоящего Договора. Отгрузка материалов Заказчику производится Исполнителем на основании заявок Заказчика.

1.6. При необходимости оказания дополнительных услуг, не указанных в Технологической программе уборки (Приложение №3) и не входящих в стоимость Договора, Заказчик, в срок не позднее чем за 48 часов до начала оказания услуг, направляет в адрес Исполнителя заявку с указанием вида, характера и объемов дополнительных услуг. Исполнитель в течение 48 часов подтверждает возможность выполнения указанных дополнительных Услуг. После согласования Сторонами стоимости указываемых дополнительных услуг, Исполнитель приступает к их выполнению.

Все заявки подписываются Уполномоченными лицами Заказчика и высылаются только по реквизитам (тел., факс, e-mail) Уполномоченных лиц Исполнителя, указанным в Приложении №10 к настоящему Договору.

1.7. Стоимость оказания базовых дополнительных услуг представлена в Приложении №5. Базовые дополнительные услуги оказываются Исполнителем на основании заявок Заказчика и оплачиваются на основании настоящего Договора.

1.8. Исполнитель после заключения настоящего Договора приступает к приемке Инженерных систем, оборудования, элементов зданий и сооружений для оказания Работ в соответствии с утверждаемым сторонами графиком приемки (Приложение №9, далее – «График приемки Инженерных систем»).

График приемки Инженерных систем разрабатывается Исполнителем для каждого Здания и согласовывается с Заказчиком в срок не более одного месяца с момента подписания Договора.

1.9. После завершения приемки Стороны подписывают Акт приемки-передачи Инженерных систем с указанием перечня, подлежащего замене, подлежащего ремонту и перечня исправных Инженерных систем, оборудования, элементов зданий и сооружений (Приложение №8 к настоящему Договору). Стороны договорились, что один Акт приемки-передачи Инженерных систем может оформляться в отношении любого количества Зданий.

1.10. Если при приемке Инженерных систем Исполнителем были выявлены какие-либо дефекты и недостатки, препятствующие бесперебойной и безаварийной работе Инженерных систем, то до момента устранения соответствующих дефектов и недостатков Исполнитель осуществляет Работы на таких Инженерных системах в объеме, необходимом для поддержания максимально возможного и безопасного (при наличии соответствующих дефектов и недостатков) режима работы Инженерных систем.

Ответственность за возможные аварийные ситуации, причиной которых являются как выявленные Исполнителем, так и скрытые дефекты и недостатки Инженерных систем, несет Заказчик.

1.11. С момента подписания Акта приемки-передачи Инженерных систем Исполнитель несет ответственность за состояние исправных Инженерных систем.

1.12. После приемки Инженерных систем на объекте, Исполнитель выполняет Работы в отношении исправных Инженерных систем, согласно Приложению №4 и утверждаемого Сторонами графика выполнения планово-предупредительного ремонта (далее – «График ППР»).

Исполнитель направляет Заказчику для согласования График ППР на исправные инженерные системы, оборудование, элементы зданий и сооружений с указанием перечня Работ и периодичности выполнения после подписания Акта приемки-передачи Инженерных систем.

1.13. Заказчик обязуется согласовать График ППР в течении 3 (трех) рабочих дней с момента его получения. В случае несогласования Заказчиком Графика ППР в трехдневный срок, общий срок проведения Работ, указанный в Графике ППР продлевается соразмерно времени задержки согласования.

1.14. При этом Стороны проставляют на последней странице Графика ППР дату подписания. График ППР считается согласованным с момента подписания его Заказчиком.

1.15. Исполнитель устраняет все выявленные дефекты и недостатки, а так же неисправности в Инженерных системах по мере их выявления/возникновения за счет Заказчика и в согласованные Сторонами сроки, после чего несет ответственность за их состояние, как за исправные.

В случае отказа и/или несогласования Заказчиком выполнения Исполнителем указанных ремонтных работ ответственность за возможные аварийные ситуации, состояние неисправных Инженерных систем и за возможный ущерб несет Заказчик.

Работы по устранению выявленных дефектов и недостатков Исполнитель проводит в рамках настоящего Договора, без подписания дополнительных соглашений, но за дополнительную плату на основании одобренных Заказчиком коммерческих предложений. Заказчик принимает и оплачивает такие работы в порядке предусмотренном настоящим Договором.

1.16. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю всю информацию и документы, необходимые Исполнителю для выполнения Работ (техническую документацию, необходимую для технического обслуживания Инженерных систем, включая акты разграничения ответственности за эксплуатацию, акты допусков, проектную и исполнительную документацию, инструкции по эксплуатации заводов-изготовителей). Документы передаются в копиях, заверенных печатью Заказчика, в течение одного месяца с момента заключения Договора.

2. Обязательства Сторон.

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Качественно оказывать Услуги в Зданиях Заказчика в соответствии с Технологической программой уборки (Приложение №3 к настоящему Договору) и ГОСТ Р 51870-2002.

2.1.2. Содержать Здания, их Инженерные системы и прилегающие территории, включая элементы благоустройства, в соответствии с действующими Правилами и нормами эксплуатации и ремонта нежилого фонда, техническими требованиями по эксплуатации, регламентному обслуживанию и ремонту Инженерных систем, оборудования, приборов и установок, а также договорами аренды земельного участка, поставки энерго-, тепло-, водо- и иных ресурсов.

2.1.3. На основании Актов приёмки-передачи Инженерных систем в эксплуатацию в рамках выполнения Работ Исполнитель обязан обеспечить:

- выполнение Регламента технического обслуживания, указанного в Приложении №4 к настоящему Договору;
- подготовку и сдачу (предъявление) Инженерных систем контролирующим (надзирающим) органам;
- подготовку систем теплоснабжения и теплопотребления к отопительному сезону;
- выполнение Графика ППР;

2.1.4. Устранять аварийные ситуации в работе Инженерных систем в кратчайший срок. По системам электроснабжения устранение аварий производится в строгом соответствии с

правилами охраны труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок потребителей. Работы по срочным заявкам, не своевременное выполнение которых может привести к возникновению аварийной ситуации, начинают выполняться с учетом времени прибытия сотрудников в данное Здание. Прочие Работы выполняются по мере необходимости и очередности, но не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявки.

2.1.5. В случае опасности возникновения аварийных ситуаций, либо в случае выхода из строя Инженерных систем, без которых эксплуатация Здания может проводиться с нарушением условий обеспечения его нормального функционирования, и при невозможности установления контакта с полномочным представителем Заказчика, Исполнитель имеет право провести срочные ремонтные Работы, в том числе по замене оборудования и/или комплектующих без предварительного согласования с Заказчиком, при условии, что общая стоимость указанных мероприятий (включая стоимость материалов, комплектующих, а также, если необходимо, и дополнительных затрат) не превысит 30 000 (тридцать тысяч) рублей, включая НДС. Исполнитель обязуется незамедлительно уведомить об этом Заказчика и обосновать необходимость проведения срочного ремонта и расходов, понесенных Исполнителем. Такие Работы оплачиваются Заказчиком на основании выставленного Исполнителем счета и на условиях настоящего Договора.

2.1.6. Обслуживать Инженерные системы, требующие аттестацию, аттестованными в установленном порядке сотрудниками и лицензированными организациями.

2.1.7. Для целей надлежащей эксплуатации и содержания Зданий и Инженерных систем и выполнения Работ, предусмотренных Приложением №4 к настоящему Договору, приобретать соответствующие техническим требованиям запасные части и расходные материалы для Инженерных систем (далее – «ЗИП») на общую сумму до 200 000,00 (Двести тысяч) рублей, включая НДС, в месяц. Указанная сумма входит в стоимость Работ Исполнителя по настоящему Договору.

2.1.8. Оплата ЗИП сверх лимита, установленного в п.2.1.7. настоящего Договора, осуществляется Заказчиком одновременно с Актом приемки-передачи оказанных Услуг и выполненных Работ, в порядке, установленном п.4.4. Договора, при условии предоставления Исполнителем счетов и документов, подтверждающих приобретение изделий и материалов с учетом затрат на доставку до Здания.

2.1.9. В случае если Заказчик самостоятельно предоставляет Исполнителю расходные материалы (запасные части оборудования), срок выполнения любых Работ по Договору может быть сдвинут на время задержки Заказчиком их представления и получения.

2.1.10. Независимо от причин прекращения выполнения Работ, все закупленные в целях исполнения настоящего Договора, но не использованные расходные материалы, комплектующие и т.п., подлежат передаче Заказчику и оплате их стоимости последним в пятидневный срок на основании счета, выставленного Исполнителем.

2.1.11. Незамедлительно:

- предпринимать меры для недопущения возникновения аварийных ситуаций и уменьшения их последствий;
- сообщать Заказчику обо всех событиях, увеличивающих риск возникновения аварийных ситуаций;
- сообщать Заказчику, службе охраны Здания, а также соответствующим муниципальным службам (пожарная охрана, милиция, скорая медицинская помощь, служба спасения и т.п.) о возникновении (угрозе возникновения) аварийных ситуаций, противоправных действиях, угрозы жизни и здоровью людей, сохранности имущества и предпринимать действенные меры к их устранению.

2.1.12. Вести техническую и прочую документацию, необходимую для исполнения настоящего Договора.

2.1.13. Предоставить Заказчику списки сотрудников Исполнителя, оказывающих Услуги и Работы в Зданиях (отдельный список по каждому Зданию или по разовым Работам, выполняемым на основании заявок Заказчика). В случае изменения списка сотрудников, Исполнитель обязан письменно уведомить об этом Заказчика, не менее чем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой даты изменения.

2.1.14. Во время нахождения сотрудников Исполнителя в Зданиях Заказчика, соблюдать установленные Заказчиком правила внутреннего распорядка, а также правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.1.15. Допускать до работы в Зданиях Заказчика только обученный, квалифицированный и подготовленный в профессиональном отношении персонал.

2.1.16. Для оказания Услуг применять материалы и химические средства, не содержащие веществ, опасных для жизни и здоровья человека. В случае технологической необходимости использования таких веществ, уровень их содержания не должен превышать норм, допустимых санитарными нормами Российской Федерации. Возможность использования указанных средств подтверждается сертификатом соответствия.

2.1.17. Если оказание Услуг, определенных настоящим договором, может привести к порче имущества Заказчика, то до начала выполнения Услуг письменно проинформировать о данном факте Заказчика. При письменном согласовании Заказчиком оказания Услуг, Исполнитель вправе приступить к их выполнению, при этом Исполнитель освобождается от какой-либо ответственности за результат оказания Услуг. В случае если Исполнитель приступил к выполнению Услуг без письменного согласования Заказчика, то Исполнитель обязуется возместить в полном объеме Заказчику возможный ущерб, возникший в результате оказания Услуг.

2.1.18. При привлечении Исполнителем третьих лиц, для выполнения Работ/Услуг по настоящему Договору, указанные лица считаются работниками Исполнителя и всю ответственность за качество оказываемых Услуг и выполненных Работ, в т.ч. соблюдение в Здании установленных Заказчиком правил внутреннего распорядка, а также правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, несет Исполнитель.

2.1.19. Соблюдать конфиденциальность в отношении сведений о Заказчике и/или его контрагентах, если эти сведения стали известны Работникам Исполнителя во время Работ/Услуг.

2.1.20. Возвращать немедленно представителям Заказчика все предметы и документы, найденные во время выполнения Работы/ оказания Услуг, независимо от их назначения.

2.1.21. Уборку технических помещений (вентиляционные камеры, тепловые пункты, насосные, машинные отделения лифтов, щитовые) осуществлять в присутствии технического персонала Заказчика.

2.2. Обязанности Заказчика:

2.2.1. Производить оплату Услуг и Работ Исполнителя на условиях настоящего Договора.

2.2.2. Обеспечить беспрепятственный доступ работников Исполнителя на все подлежащие оказанию Услуг и выполнению Работ объекты/помещения, в соответствии Приложениями №1 и №2.

2.2.3. Принимать совместно с Исполнителем все необходимые меры по устранению последствий аварий, что выражается в осуществлении оперативного допуска работников Исполнителя в любые помещения Зданий Заказчика, оперативный вызов работников Заказчика, обеспечение взаимодействия с городскими службами.

2.2.4. Обеспечить Исполнителю условия для подключения к источникам электропитания (220 В, 50 Гц), источникам горячего и холодного водоснабжения, исправной канализационной системой, отоплением, освещением во всех помещениях, необходимых

Исполнителя для выполнения обязательств по настоящему Договору, а также оборудованным местом для складирования мусора на территории Здания.

2.2.5. Безвозмездно предоставить Исполнителю отдельное закрывающееся помещение на территории каждого Здания для размещения персонала, хранения инвентаря, оборудования и химических средств, необходимых для выполнения обязательств по настоящему Договору. Обеспечить сохранность имущества Исполнителя, находящегося в данном помещении, в период отсутствия сотрудников Исполнителя.

2.2.6. Обеспечить Исполнителю беспрепятственный доступ ко всем Инженерным системам.

2.2.7. Обеспечить беспрепятственный ввоз и вывоз инвентаря, оборудования и моющих средств, принадлежащих Исполнителю, в будние дни с 09.00 до 18.00 часов. Принадлежность материальных ценностей устанавливается согласно накладной, оформляемой при их ввозе.

2.2.8. Предоставить представителю Исполнителя возможность пользоваться в Здании Заказчика городской проводной телефонной связью в целях производственной необходимости.

2.2.9. При проведении уборки технических помещений (вентиляционные камеры, тепловые пункты, насосные, машинные отделения лифтов, щитовые) обеспечить присутствие технических работников Заказчика по устному обращению работников Исполнителя.

2.2.10. Предоставить Исполнителю возможность беспрепятственно выполнять свои договорные обязательства: в убираемых помещениях, в период уборки, одновременно не должно выполняться каких либо монтажно-строительных, ремонтных, погрузочно-разгрузочных и прочих работ, характер которых, не позволяет оказывать Услуги в конкретном помещении в полном объеме. При проведении подобных работ уборка в этих помещениях проводится по дополнительному письменному согласованию с Заказчиком, исключающему наложение замечания на Исполнителя.

2.2.11. При наличии у Заказчика специальных требований по технике безопасности, пожарной безопасности и поведению работников Исполнителя, а также при наличии имущества, оборудования, в том числе скрытого, требующего специальных правил уборки и/или эксплуатации, представить и передать эти требования и правила Исполнителю, оформив такую передачу письменно. Требования и правила становятся обязательными для исполнения после передачи.

2.2.12. Заказчик одновременно с подписанием настоящего Договора обязуется обеспечить беспрепятственный доступ Исполнителю ко всей имеющейся информации и документам, необходимым Исполнителю для выполнения Работ (поэтажные планы, техническую документацию, необходимую для технического обслуживания Инженерных систем, оборудования, элементов зданий и сооружений), включая Акты разграничения ответственности за эксплуатацию, Акты допусков, проектную, эксплуатационную и исполнительную документацию, инструкции по эксплуатации заводов-изготовителей.

3. Порядок сдачи-приема Услуг и Работ. Претензии

3.1. Исполнитель до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, на основании комплекта листов приема качества Услуг и Работ (Приложение №11, далее – «Лист приема качества») за отчетный месяц, составляет в двух экземплярах единый по всем Зданиям акт приемки-передачи оказанных Услуг и выполненных Работ (далее – «Акт») и предоставляет Акты и Листы приема качества Заказчику.

В Акте среди прочего указываются выполненные Заказчиком дополнительные услуги и работы, а так же поставленные Заказчиком Исполнителю расходные материалы и комплектующие.

3.2. Оказание дополнительных услуг/ выполнение дополнительных работ, не указанных в Технологической программе уборки, (Приложение №3) и Регламенте

технического обслуживания (Приложение №4) оформляется сторонами подписанием актов приемки-передачи.

Отгрузка расходных и противогололедных материалов и поставка запасных частей оформляется сторонами подписанием товарных накладных, в соответствии с порядком, изложенным в Приложении 6.

3.3. Оценка Услуг и Работ или оценка Услуг и Работ с периодичностью, согласованной Сторонами дополнительно, проводится уполномоченным лицом Заказчика с 09.00 до 11.00 часов по местному времени.

При выявлении недостатков и замечаний по качеству выполненных Работ и/или оказанных Услуг, уполномоченными лицами обеих Сторон производится соответствующая запись в Листе приема качества Услуг и Работ.

3.4. Стороны назначают уполномоченных лиц по Зданиям (далее – «Уполномоченные лица», Приложение №10):

- со стороны Исполнителя – уполномоченных организовывать выполнение обязательств по настоящему Договору и подписывать Листы приема качества;
- со стороны Заказчика – уполномоченных контролировать выполнение Услуг/Работ Исполнителем, решать возникающие текущие вопросы с Уполномоченным лицом Исполнителя, подписывать Листы приема качества.

3.5. В случае нарушения качества Работ/Услуг Уполномоченное лицо Заказчика в Листе приема качества указывает конкретные претензии, а уполномоченное лицо Исполнителя обязано организовать их устранение в срок не более 24-х часов. В случае своевременного устранения Исполнителем претензии – Работы/Услуги считаются выполненными в срок и с нужным качеством, а претензия считается недействительной, что отмечается Сторонами в соответствующем Листе приема качества.

3.6. В случае если в процессе уборки выявится невозможность устранения отдельных загрязнений, работники Исполнителя в присутствии Уполномоченного лица Заказчика проводят контрольную уборку (чистку). При подтверждении невозможности устранения загрязнения, а также при отказе Заказчика от проведения контрольной чистки, Заказчик не вправе предъявить претензию Исполнителю и внести её в Лист приема качества.

3.7. Все претензии по качеству оказанных Услуг и выполненных Работ предъявляются Заказчиком не позднее одного рабочего дня с момента их обнаружения и до подписания Акта Сторонами.

Несоблюдение указанного срока влечет признание претензии необоснованной.

3.8. Все обоснованные претензии и замечания по качеству выполненных Работ и оказанных Услуг в обязательном порядке подлежат устранению Исполнителем за его счет в соответствии с п. 3.5. настоящего Договора.

3.9. При не соблюдении Исполнителем срока, указанного в п. 3.5. с учетом п. 3.7. настоящего Договора, и при документальном фиксировании претензий в Листе приема качества, каждый такой факт считается замечанием и является основанием для предъявления к Исполнителю штрафных санкций со стороны Заказчика.

3.10. В случае если в течение отчетного месяца было зафиксировано 5 (Пять) и более замечаний по одному Зданию, Заказчик вправе наложить на Исполнителя штраф в размере 1% (один процент) от полной стоимости Услуг, либо Работ (в зависимости от характера замечаний) по данному Зданию за отчетный месяц. Заказчик по согласованию с Департаментом по строительству и эксплуатации гражданских объектов Корпоративного центра Заказчика может увеличить размер штрафа в каждом конкретном случае до 3%. Акт составляется Исполнителем с учетом наложенного штрафа.

4. Стоимость Услуг и Работ. Порядок взаиморасчетов

4.1. Стоимость Услуг и Работ указывается по каждому Зданию в Приложениях №1 и №2 к настоящему Договору и в итоге составляет:

№ п/п	[Наименование Макрорегионального филиала]	руб. в месяц, с НДС
1	Стоимость Услуг	
2	Стоимость Работ	
	ИТОГО:	

4.2. Оплате подлежат услуги / работы, фактически выполненные в отношении Зданий и Инженерных систем, переданных Исполнителю по актам приемки-передачи.

При определении стоимости Услуг и Работ за календарных месяц, указанной в п. 4.1 настоящего договора, Стороны исходят из того, что данная стоимость включает в себя выходные и праздничные дни в каждом конкретном месяце, в не зависимости от того оказываются/производятся в эти дни Услуги и Работы или нет.

4.3. При изменении объемов Услуг или Работ, Стороны подписывают соответствующее дополнительное соглашение на внесение изменений.

4.4. До 10-ого числа отчетного месяца на основании выставленного счета Заказчик оплачивает Исполнителю аванс в размере 50% ежемесячной стоимости, оказываемых Услуг/выполняемых Работ. При этом Исполнитель обязан предоставить Заказчику счет-фактуру на уплаченный ему аванс в течение 5 (Пяти) дней после получения им авансовых платежей.

В течение 5 (Пяти) календарных дней с момента получения документов, указанных в п.3.1. настоящего Договора, Заказчик подписывает и возвращает второй экземпляр Акта Исполнителю, либо предоставляет мотивированный отказ. В случае не подписания Акта в течение 5 (Пяти) дней и не направления Исполнителю мотивированного отказа от подписания, Акт считается подписанным, а Услуги/Работы принятыми.

4.5. После подписания Акта на основании представленного счета и настоящего Договора Заказчик в течение 5 (Пяти) банковских дней осуществляет оплату оставшейся части стоимости оказанных Исполнителем Услуг и выполненных Работ, дополнительных услуг и работ и поставленных материалов и запасных частей. При этом Исполнитель может выставить Заказчику отдельные счета на оплату дополнительных услуг и работ и поставленных материалов и запасных частей. Эти счета также должны оплачиваться Заказчиком в течение 5 (Пяти) банковских дней.

4.6. Исполнитель в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента поступления денежных средств и получения подписанного со стороны Заказчика акта приемки-передачи (в т.ч. Акта) или товарной накладной предоставляет Заказчику счет-фактуру на оказанные услуги и выполненные работы.

4.7. Датой оплаты по настоящему Договору считается дата списания денежных средств с корреспондентского счета Заказчика.

4.8. Оплату расходов за электроэнергию и водоснабжение, потребляемые в процессе оказания Услуг и выполнения Работ Исполнителем, Заказчик принимает на себя.

4.9. В течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора Исполнитель обязан направить Заказчику:

- образцы подписей лиц, которые будут подписывать выставляемые в адрес Заказчика счета-фактуры;
- документы, подтверждающие полномочия лиц, которые будут подписывать

счета-фактуры (заверенные надлежащим образом приказы, распоряжения, доверенности, копии банковских карточек или иные аналогичные документы) в случае, если право их подписи предоставлено иным лицам, кроме руководителя организации и главного бухгалтера.

Исполнитель обязуется сообщать обо всех изменениях в перечне лиц, имеющих право подписи счетов-фактур и предоставлять Заказчику заверенные копии документов, подтверждающие полномочия этих лиц.

4.10. Не реже одного раза в год, а так же по мере необходимости, Стороны осуществляют сверку расчетов за оказанные Услуги и выполненные Работ с оформлением двустороннего акта сверки расчетов. Акт сверки расчетов составляется заинтересованной стороной в двух экземплярах и подписывается Уполномоченными лицами Сторон. Сторона-Инициатор направляет в адрес Стороны-Получателя оригиналы акта сверки расчетов почтовой связью с уведомлением. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта сверки расчетов Сторона-Получатель должна подписать, заверить печатью, направить один экземпляр акта сверки расчетов в адрес Стороны-Инициатора или предоставить письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в нем информации.

4.11. В случае если в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента акта сверки расчетов Сторона-Получатель не направляет в адрес Стороны-Инициатора подписанный акт сверки расчетов или письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в нем информации, Акт сверки расчетов считается признанным Стороной-Получателем без расхождений в редакции Стороны-Инициатора.

4.12. В случае возникновения дополнительных расходов, связанных с проведением дополнительных Услуг/Работ или применением дополнительных материалов, необходимость которых невозможно было предусмотреть при заключении настоящего Договора, сумма настоящего Договора может быть пересмотрена по соглашению Сторон, оформленному в виде Дополнительного соглашения к настоящему Договору.

4.13. Услуги, выполненные Исполнителем на основании поданной заявки (пп. 1.6 – 1.7) оплачиваются после их выполнения, на основании счета и Акта приемки-передачи оказанных Услуг, представленных Исполнителем.

4.14. В течение срока действия настоящего Договора, ежегодно, начиная с 01 января 2014 г. стоимость Работ и Услуг по настоящему договору индексируются (увеличивается) в следующем порядке:

- Стоимость Услуг и Работ изменяется автоматически (индексируется) без подписания сторонами дополнительных соглашений, ежегодно 01 января, при этом стоимость Услуг и Работ изменяется по следующей формуле:

$$A(n) = (B(n-1) \times C) / 100, \text{ где}$$

«A(n)» – устанавливаемая с 01 января n-ого года (включительно) стоимость Услуг/ Работ (расценки) по настоящему договору;

«B(n-1)» – действующая до 01 января (до изменения) стоимость Услуг/ Работ (расценки) (т.е. действовавшие в (n-1) году;

«x» – символ, обозначающий математическую функцию «произведение»;

«C» – величина Индекса цен производителей промышленных товаров в целом по РФ в октябре истекшего года (год n-1) к октябрю предшествующего года (год n-2) (в процентах), официально установленного Федеральной службой государственной статистики и публикуемого на Интернет-сайте Федеральной службы государственной статистики РФ по адресу: <http://www.gks.ru> либо другом официальном источнике Федеральной службы государственной статистики РФ.

- При резком повышении величины Индекса цен производителей промышленных товаров в целом по РФ в - более чем на 20% в текущем месяце к предыдущему,

Исполнитель имеет право потребовать, а Заказчик обязан провести досрочную индексацию аналогично ежегодной индексации.

- При повышении закупочных цен расходных материалов и противогололедных материалов, указанных в Приложении №6 к настоящему Договору, стороны согласуют новые цены поставки указанных материалов.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.

5.2. Стороны не несут ответственности за частичное или полное невыполнение договорных обязательств, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы («форс-мажор»), находящейся вне контроля Сторон, при условии письменного извещения другой стороны, в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента наступления таких обстоятельств.

5.3. Если виновное действие (бездействие) Исполнителя привело к утрате Заказчиком прав на гарантийное обслуживание Инженерных систем, то работы, подлежащие выполнению лицом, установившим такие гарантийные обязательства, в течение гарантийного периода или затраты на восстановление этих гарантийных обязательств, подлежат оплате за счет Исполнителя.

5.4. В случае обнаружения факта причинения ущерба имуществу Заказчика и/или третьим лицам, вследствие исполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем настоящего Договора, Заказчик в течение пяти дней с момента причинения и обнаружения ущерба вызывает Исполнителя для составления двухстороннего акта о нанесении материального ущерба, при наличии вины Исполнителя. Несоблюдение указанного срока влечет признание Сторонами претензии необоснованной.

После составления вышеуказанного акта, Стороны создают рабочую комиссию из представителей Заказчика и Исполнителя, которая выясняет причины причинения вреда, при этом Заказчик обязан предоставить рабочей комиссии все имеющиеся материалы по данному факту (видеозапись, фотографии, письменные доказательства и т.д.), документы, подтверждающие принадлежность Заказчику имущества, а также иные документы, подтверждающие обстоятельства и размер причиненного ущерба. Если вина Исполнителя доказана, Исполнитель должен возместить реальный действительный ущерб.

Акт о возмещении ущерба, с указанием размера и сроков возмещения ущерба, подписывается Сторонами по результатам рассмотрения перечисленных выше документов.

5.5. В случае обнаружения преднамеренного причинения сотрудниками Исполнителя ущерба имуществу Заказчика, Заказчик направляет Исполнителю претензию, документы, подтверждающие принадлежность указанного имущества Заказчику (в отношении товара - накладные на товар (ТОРГ-12), а также иные документы, подтверждающие обстоятельства и размер причиненного ущерба (в отношении товара - Акт о списании товара (ТОРГ-16). Указанные документы предоставляются Заказчиком Исполнителю в течение пяти дней с момента обнаружения ущерба. По результатам рассмотрения документов, представленных Заказчиком, в случае признания Исполнителем претензии Заказчика обоснованной, подписывается Акт о возмещении ущерба с расчетом стоимости ущерба и согласованным порядком возмещения.

5.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств Заказчиком по настоящему Договору, Исполнитель вправе предъявить Заказчику требование об уплате пени в размере 0,1 (Одна десятая) ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на момент оплаты, от суммы неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств за каждый день неисполнения или ненадлежащего исполнения таковых до фактического исполнения обязательств. Взыскание штрафных санкций является правом Исполнителя.

5.7. В случае нарушения Заказчиком полностью или в части предусмотренных настоящим Договором обязательств по оплате Услуг/Работ Исполнителя, а также поставленных расходных материалов и ЗИП более чем на 15 (Пятнадцать) календарных дней, Исполнитель вправе в одностороннем порядке приостановить дальнейшее выполнение Услуг/Работ до получения оплаты в полном объеме. Исполнитель извещает Заказчика о приостановлении исполнения своих обязательств в письменной форме не менее чем за 5 (Пять) календарных дней до их приостановления. При таких обстоятельствах невыполнение работ является следствием просрочки Заказчиком выполнения своих обязательств.

5.8. Исполнитель имеет право произвести зачет требований Заказчика о возмещении ущерба имуществу Заказчика, в случае преднамеренного причинения ущерба имуществу Заказчика сотрудниками Исполнителя согласно п.5.6. настоящего Договора, и встречного требования Исполнителя по оплате стоимости оказанных Услуг за соответствующий месяц.

5.9. Исполнитель не несет ответственности за нарушение сроков оказания Услуг и выполнения Работ, произошедшее по вине Заказчика вследствие невыполнения им обязательств, предусмотренных п.2.2. настоящего Договора, при этом время вынужденного простоя оплачивается как рабочее.

5.10. Исполнитель освобождается от какой-либо ответственности по настоящему Договору в части последствий аварийных ситуаций, причиной которых послужили:

- физический износ Инженерных систем, сетей, оборудования, либо отдельных узлов оборудования;
- скрытые дефекты элементов и узлов Инженерных систем;
- нарушение технологии проведения монтажных и пусконаладочных работ;
- неоказание Услуг/Работ в случае несогласования Заказчиком дополнительных расходов и/или материалов.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, и действует в течение 5 (пяти) календарных лет.

6.2. При отсутствии письменных заявлений Сторон о прекращении действия настоящего Договора, Договор считается пролонгированным на неопределенный срок.

6.3. Заказчик вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора, при условии уведомления об этом Исполнителя не менее чем за 90 (девяносто) календарных дней до даты расторжения.

6.4. Исполнитель вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора, при условии уведомления об этом Заказчика не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения. При этом в случае неоднократной просрочки Заказчиком сроков оплаты Услуг/Работ более чем на 10 (десять) дней Исполнитель имеет право отказаться от исполнения Договора, уведомив Заказчика за 15 (пятнадцать) дней.

7. Заключительные положения

7.1. Структурное подразделение Заказчика имеет право производить личный досмотр работников Исполнителя и их личных вещей, как в процессе выполнения Услуг/Работ, так и после их окончания.

7.2. По всем иным вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.3. Все изменения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Все Приложения, упомянутые в тексте настоящего Договора, являются его неотъемлемыми частями.

7.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, будут решаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы, в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.6. Стороны подтверждают, что лица, подписывающие настоящий Договор, Приложения и Дополнения к Договору от имени Исполнителя и Заказчика, имеют права и полномочия сделать это, к чему были приняты все необходимые меры и выполнены все действия в соответствии с учредительными документами и применимыми законами Российской Федерации, разрешающими Сторонам подписать Договор.

7.7. На момент подписания неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие Приложения:

1. Приложение №1 «Адреса зданий, площади и стоимость выполнения Услуг».
2. Приложение №2 «Адреса зданий, инженерные системы и стоимость выполнения Работ».
3. Приложение №3 «Технологическая программа уборки».
4. Приложение №4 «Регламент технического обслуживания».
5. Приложение №5 «Перечень базовых дополнительных Услуг».
6. Приложение №6 «Перечень основных расходных материалов и порядок их поставки и оплаты».
7. Приложение №7 «Акт приема на обслуживание».
8. Приложение №8 «Акт приемки-передачи Инженерных систем».
9. Приложение №9 «График приемки».
10. Приложение №10 «Список Уполномоченных лиц Сторон».
11. Приложение №11 «Лист приема качества Услуг и Работ».

8. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Заказчик:

[МРФ] ОАО «Ростелеком»

ИНН _____/КПП _____

Юр. адрес: _____,

Фактический адрес: _____,

р/с _____

в _____

к/с _____, БИК _____

ОКОНХ _____ ОКПО _____

Тел. (000) 000-00-00

Факс (000) 000-00-00

e-mail:

[Уполномоченное лицо]

[МРФ] ОАО «Ростелеком»

_____/_____/

М.П.

Исполнитель:

[Наименование]

ИНН _____/КПП _____

Юр. адрес: _____,

Фактический адрес: _____,

р/с _____

в _____

к/с _____,

БИК _____

ОКОНХ _____ ОКПО _____

Тел. (000) 000-00-00

Факс (000) 000-00-00

e-mail:

Генеральный директор

_____/_____/

М.П.

АДРЕСА ЗДАНИЙ, ПЛОЩАДИ И СТОИМОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ УСЛУГ

Конкретный перечень Зданий приводится в зависимости от номера лота Запроса предложений, по которому заключается договор:

Лот №1 - согласно Приложению №1 к Документации по проведению Запроса предложений

Лот №2 - согласно Приложению №2 к Документации по проведению Запроса предложений

Лот №3 - согласно Приложению №3 к Документации по проведению Запроса предложений

Лот №4 - согласно Приложению №4 к Документации по проведению Запроса предложений

Лот №5 - согласно Приложению №5 к Документации по проведению Запроса предложений

Лот №6 - согласно Приложению №6 к Документации по проведению Запроса предложений

Лот №7 - согласно Приложению №7 к Документации по проведению Запроса предложений

Прилагаются в электронном виде в формате Excel.

Заказчик:

[Уполномоченное лицо]

[МРФ] ОАО «Ростелеком»

_____/_____/_____

М.П.

Исполнитель:

Генеральный директор

[Наименование]

_____/_____/_____

М.П.

**АДРЕСА ЗДАНИЙ, ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ И СТОИМОСТЬ
ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

Конкретный перечень Зданий приводится в зависимости от номера лота Запроса предложений,
по которому заключается договор:

Лот №1 - согласно Приложению №8 к Документации по проведению Запроса предложений

Лот №2 - согласно Приложению №9 к Документации по проведению Запроса предложений

Лот №3 - согласно Приложению №10 к Документации по проведению Запроса предложений

Лот №4 - согласно Приложению №11 к Документации по проведению Запроса предложений

Лот №5 - согласно Приложению №12 к Документации по проведению Запроса предложений

Лот №6 - согласно Приложению №13 к Документации по проведению Запроса предложений

Лот №7 - согласно Приложению №14 к Документации по проведению Запроса предложений

Прилагаются в электронном виде в формате Excel.

Заказчик:

[Уполномоченное лицо]

[МРФ] ОАО «Ростелеком»

_____/_____/

М.П.

Исполнитель:

Генеральный директор

[Наименование]

_____/_____/

М.П.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА УБОРКИ**1. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ****1.1. ЗДАНИЯ ДИРЕКЦИЙ****Помещения руководства филиала (VIP зоны)**

Основная уборка (выполняется пять дней в неделю, исключая выходные и праздничные дни, в нерабочее время)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Зона ресепшн	
Влажная уборка пола	Ежедневно
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не менее 1 раза в день
Удаление загрязнений и полировка поверхностей турникетов	Ежедневно
Удаление пыли и загрязнений с рабочей поверхности стойки ресепшн, освобожденной от посторонних предметов	Ежедневно
Удаление загрязнений с боковых поверхностей стойки ресепшн, постов охраны	Ежедневно
Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники	Ежедневно
Удаление пыли и загрязнений с ножек кресел, стульев	1 раз в неделю
Влажная уборка плинтусов	1 раз в неделю
Сухая вакуумная уборка мягкой мебели	1 раз в месяц
Санузлы	
Влажная уборка пола	Ежедневно
Мойка раковин, унитазов, писсуаров, сидений с двух сторон, наружных частей подводки сантехники	Ежедневно
Удаление загрязнений с диспенсеров, зеркал, стеклянных и металлических поверхностей	Ежедневно
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не менее 1 раза в день
Удаление локальных пятен со стен, перегородок, дверей до 2 м	Ежедневно
Влажная уборка плинтусов	1 раз в неделю
Мойка горизонтальных и вертикальных поверхностей на всю высоту	1 раз в месяц
Влажная уборка труб и радиаторов отопления	1 раз в месяц
Офис	

Влажная (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола	Ежедневно
Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей столов, освобожденных от посторонних предметов, шкафов до 2 м, стульев	Ежедневно
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники	Ежедневно
Удаление локальных загрязнений с перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей	Ежедневно
Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков	1 раз в неделю
Удаление загрязнений с ножек кресел, столов, стульев	1 раз в неделю
Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, подоконников, радиаторов отопления	1 раз в неделю
Сухая вакуумная уборка мягкой мебели	1 раз в месяц
Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции	1 раз в месяц
Полировка металлических элементов дверей	1 раз в 2 недели

Офисные помещения

Основная уборка (выполняется пять дней в неделю, исключая выходные и праздничные дни, в нерабочее время)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Офис	
Влажная (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола	3 раза в неделю
Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей столов, освобожденных от посторонних предметов, шкафов до 2 м, стульев	3 раза в неделю
Сбор и вынос мусора	3 раза в неделю
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники	3 раза в неделю
Удаление локальных загрязнений с перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей	3 раза в неделю
Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков	1 раз в неделю
Удаление загрязнений с ножек кресел, столов, стульев	1 раз в неделю
Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, подоконников, радиаторов отопления	1 раз в неделю
Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции	1 раз в месяц
Полировка металлических элементов дверей	1 раз в 2 недели

Места общего пользования, включая с/у (туалетные комнаты)

Основная уборка (выполняется пять дней в неделю, исключая выходные и праздничные дни, в нерабочее время)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Входные группы	
Влажная уборка пола	2 раза в неделю
Сбор и вынос мусора	3 раза в неделю
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Удаление загрязнений с зеркальных, стеклянных и металлических поверхностей, дверей до 2 м	3 раза в неделю
Чистка решеток для обуви	2 раза в неделю
Мойка остекления дверей входных групп до 2,5 м	1 раз в месяц
Посты охраны	
Влажная уборка пола	3 раза в неделю
Сбор и вынос мусора	По мере необходимости
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Удаление загрязнений и полировка поверхностей турникетов	По мере необходимости
Удаление пыли и загрязнений с рабочей поверхности стойки ресепшн, освобожденной от посторонних предметов	По мере необходимости
Удаление загрязнений с боковых поверхностей стойки ресепшн, постов охраны	2 раза в неделю
Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники	Ежедневно
Удаление пыли и загрязнений с ножек кресел, стульев	1 раз в неделю
Влажная уборка плинтусов	1 раз в неделю
Коридоры	
Влажная ручная (вакуумная уборка коврового покрытия) уборка пола	3 раза в неделю
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Удаление локальных загрязнений со стен, обработанных влагостойким покрытием до 2 м	1 раз в месяц
Удаление локальных загрязнений со стеклянных перегородок до 2 м, полотен дверей	1 раз в месяц

Удаление загрязнений со стеклянных и зеркальных поверхностей интерьера до 2 м	1 раз в месяц
Удаление загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков	1 раз в неделю
Удаление пыли и пятен с подоконников, выступающих поверхностей, пожарных шкафов, радиаторов отопления до 2 м	1 раз в неделю
Влажная уборка плинтусов	1 раз в неделю
Удаление пятен с указателей, настенных светильников и информационных досок и стендов до 2 м	1 раз в неделю
Полировка металлических элементов дверей	1 раз в 2 недели
Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции на потолках и стенах до 2,5 м	1 раз в месяц
Холлы	
Влажная ручная (вакуумная уборка коврового покрытия) уборка пола	2 раза в неделю
Сбор и вынос мусора	2 раза в неделю
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Удаление локальных загрязнений со стен, обработанных влагостойким покрытием до 2 м	2 раза в неделю
Удаление локальных загрязнений со стеклянных перегородок до 2 м, полотен дверей	2 раза в неделю
Удаление загрязнений со стеклянных и зеркальных поверхностей интерьера до 2 м	2 раза в неделю
Удаление загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков	1 раз в неделю
Удаление пыли и пятен с подоконников, выступающих поверхностей, пожарных шкафов, радиаторов отопления до 2 м	1 раз в неделю
Влажная уборка плинтусов	1 раз в неделю
Удаление пятен с указателей, настенных светильников и информационных досок и стендов до 2 м	1 раз в неделю
Полировка металлических элементов дверей	1 раз в 2 недели
Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции на потолках и стенах до 2,5 м	1 раз в месяц
Лестницы	
Влажная уборка пола	3 раза в неделю
Удаление пыли и пятен с перил и балясин, полировка металлических элементов	2 раза в неделю
Сбор и вынос мусора	2 раза в неделю
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Удаление загрязнений со стеклянных перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей	2 раза в неделю
Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков	1 раз в неделю

Удаление пыли и пятен с подоконников, выступающих поверхностей, пожарных шкафов, радиаторов отопления до 2 м	1 раз в неделю
Влажная уборка плинтусов	1 раз в неделю
Удаление пыли и пятен с настенных светильников до 2 м	1 раз в неделю
Полировка металлических элементов дверей	1 раз в 2 недели
Удаление локальных загрязнений со стен и перегородок выше 2 м (ниже 2,7м)	1 раз в месяц
Санузлы	
Влажная уборка пола	Ежедневно
Мойка раковин, унитазов, писсуаров, сидений с двух сторон, наружных частей подводки сантехники	Ежедневно
Удаление загрязнений с диспенсеров, зеркал, стеклянных и металлических поверхностей	Ежедневно
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Удаление локальных пятен со стен, перегородок, дверей до 2 м	Ежедневно
Влажная уборка плинтусов	1 раз в неделю
Мойка горизонтальных и вертикальных поверхностей на всю высоту	1 раз в месяц
Влажная уборка труб и радиаторов отопления	1 раз в месяц
Лифты	
Влажная уборка пола	Ежедневно
Удаление загрязнений и пыли из треков лифта	1 раз в неделю
Удаление локальных загрязнений со стен, дверей, панелей управления	Ежедневно
Полировка зеркал	Ежедневно
Комната приёма пищи	
Влажная уборка пола	Ежедневно
Удаление загрязнений с поверхностей столов, тумб	Ежедневно
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений со стен, дверей до 2 м	1 раз в неделю
Балконы, террасы	
Влажная уборка пола	2 раза в неделю
Удаление пыли и загрязнений с деталей ограждения	2 раза в неделю
Сбор и вынос мусора	2 раза в неделю
Замена мусорных пакетов	2 раза в неделю

Места общего пользования, включая с/у (туалетные комнаты)

Поддерживающая уборка (выполняется пять дней в неделю, исключая выходные и праздничные дни, в рабочее время, не больше, чем в течение 9 часов)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Входные группы	
Удаление локальных загрязнений с поверхности пола	По мере необходимости
Сбор и вынос мусора	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений с металлоконструкций, тепловых завес и стен, обработанных влагостойким покрытием до 2 м	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений со стеклянных поверхностей до 2 м	По мере необходимости
Зона ресепшн	
Сбор и вынос мусора	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений с поверхности пола	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений со стеклянных поверхностей до 2 м	По мере необходимости
Лестницы	
Влажная уборка пола	По мере необходимости
Сбор и вынос мусора	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений со стен и перегородок до 2 м	По мере необходимости
Санузлы	
Влажная уборка пола	1 раз в 3 часа
Удаление локальных загрязнений со стен, перегородок, дверей до 2 м	1 раз в 3 часа
Сбор и вынос мусора	1 раз в 3 часа
Удаление загрязнений с диспенсеров, зеркал, стеклянных и металлических поверхностей	1 раз в 3 часа
Удаление локальных загрязнений с раковин, смесителей, наружных частей подводки сантехники	1 раз в 3 часа
Удаление локальных загрязнений с унитазов, мусорных корзин	1 раз в 3 часа
Контроль наличия расходных материалов (туалетная бумага, бумажные салфетки, мыло), заправка диспенсеров расходными материалами. Расходные материалы оплачиваются по отдельному счёту.	1 раз в 3 часа
Лифты	
Влажная уборка пола	3 раза в смену
Удаление локальных загрязнений со стен, дверей, панелей управления, зеркал	3 раза в смену

Комната приема пищи	
Влажная уборка столов, удаление локальных загрязнений со стульев	Ежедневно

1.2 Прочие объекты

Помещения руководства филиала (VIP зоны)

Основная уборка (периодичность определяется согласно указанной на каждом объекте в п.1.1, в нерабочее время)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Офис	
Влажная (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола	Ежедневно
Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей столов, освобожденных от посторонних предметов	Ежедневно
Удаление пыли и загрязнений с поверхностей шкафов до 2 м, стульев	1 раз в неделю
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	Ежедневно
Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники	Ежедневно
Удаление локальных загрязнений с перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей	Ежедневно
Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков	1 раз в неделю
Удаление загрязнений с ножек кресел, столов, стульев	1 раз в неделю
Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, подоконников, радиаторов отопления	1 раз в неделю
Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции	1 раз в месяц
Полировка металлических элементов дверей	1 раз в 2 недели

Офисные помещения

Основная уборка (периодичность определяется согласно указанной на каждом объекте в п.1.1, в нерабочее время)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Офис	
Влажная (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола	3 раза в неделю
Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей столов, освобожденных от посторонних предметов	3 раза в неделю
Удаление пыли и загрязнений с поверхностей шкафов до 2 м, стульев	1 раз в неделю
Сбор и вынос мусора	3 раза в неделю
Замена мусорных пакетов	по мере необходимости
Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники	3 раза в неделю
Удаление локальных загрязнений с перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей	3 раза в неделю
Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников,	1 раз в неделю

доводчиков	
Удаление загрязнений с ножек кресел, столов, стульев	1 раз в 2 недели
Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, подоконников, радиаторов отопления	1 раз в неделю
Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции	1 раз в квартал
Полировка металлических элементов дверей	1 раз в месяц

Места общего пользования, включая с/у (туалетные комнаты)

Основная уборка (периодичность определяется согласно указанной на каждом объекте в п.1.1, в рабочее время)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Входные группы	
Влажная уборка пола	3 раза в неделю
Сбор и вынос мусора	По мере необходимости
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений с зеркальных, стеклянных и металлических поверхностей, дверей до 2 м	3 раза в неделю
Чистка решеток для обуви	3 раза в неделю
Мойка остекления дверей входных групп до 2,5 м	1 раз в месяц
Посты охраны	
Влажная уборка пола	3 раза в неделю
Сбор и вынос мусора	По мере необходимости
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости
Удаление загрязнений и полировка поверхностей турникетов	По мере необходимости
Удаление пыли и загрязнений с рабочей поверхности стойки ресепшн, освобожденной от посторонних предметов	По мере необходимости
Удаление загрязнений с боковых поверхностей стойки ресепшн, постов охраны	1 раз в неделю
Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники	Ежедневно
Удаление пыли и загрязнений с ножек кресел, стульев	1 раз в 2 недели
Влажная уборка плинтусов	1 раз в 2 недели
Коридоры	
Влажная ручная (вакуумная уборка коврового покрытия) уборка пола	3 раза в неделю
Сбор и вынос мусора	По мере необходимости
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений со стен, обработанных влагостойким покрытием до 2 м	1 раз в месяц
Удаление локальных загрязнений со стеклянных перегородок до 2 м, полотен дверей	1 раз в месяц
Удаление загрязнений со стеклянных и зеркальных поверхностей интерьера до 2 м	1 раз в месяц

Удаление загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков	1 раз в 2 недели
Удаление пыли и пятен с подоконников, выступающих поверхностей, пожарных шкафов, радиаторов отопления до 2 м	1 раз в 2 недели
Влажная уборка плинтусов	1 раз в 2 недели
Удаление пятен с указателей, настенных светильников и информационных досок и стендов до 2 м	1 раз в 2 недели
Полировка металлических элементов дверей	1 раз в 2 недели
Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции на потолках и стенах до 2,5 м	1 раз в месяц
Холлы	
Влажная ручная (вакуумная уборка коврового покрытия) уборка пола	2 раза в неделю
Сбор и вынос мусора	2 раза в неделю
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений со стен, обработанных влагостойким покрытием до 2 м	2 раза в неделю
Удаление локальных загрязнений со стеклянных перегородок до 2 м, полотен дверей	2 раза в неделю
Удаление загрязнений со стеклянных и зеркальных поверхностей интерьера до 2 м	2 раза в неделю
Удаление загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков	1 раз в неделю
Удаление пыли и пятен с подоконников, выступающих поверхностей, пожарных шкафов, радиаторов отопления до 2 м	1 раз в неделю
Влажная уборка плинтусов	1 раз в неделю
Удаление пятен с указателей, настенных светильников и информационных досок и стендов до 2 м	1 раз в неделю
Полировка металлических элементов дверей	1 раз в 2 недели
Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции на потолках и стенах до 2,5 м	1 раз в месяц
Лестницы	
Влажная уборка пола	3 раза в неделю
Удаление пыли и пятен с перил и балясин, полировка металлических элементов	2 раза в неделю
Сбор и вынос мусора	По мере необходимости
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости
Удаление загрязнений со стеклянных перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей	2 раза в неделю
Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков	1 раз в неделю
Удаление пыли и пятен с подоконников, выступающих поверхностей, пожарных шкафов, радиаторов отопления до 2 м	1 раз в неделю
Влажная уборка плинтусов	1 раз в неделю
Удаление пыли и пятен с настенных светильников до 2 м	1 раз в неделю
Полировка металлических элементов дверей	1 раз в 2 недели

Удаление локальных загрязнений со стен и перегородок выше 2 м	1 раз в месяц
Санузлы	
Влажная уборка пола	Ежедневно
Мойка раковин, унитазов, писсуаров, сидений с двух сторон, наружных частей подводки сантехники	Ежедневно
Удаление загрязнений с диспенсеров, зеркал, стеклянных и металлических поверхностей	Ежедневно
Контроль наличия расходных материалов (туалетная бумага, бумажные салфетки, мыло), заправка диспенсеров расходными материалами. Расходные материалы оплачиваются по отдельному счёту.	Ежедневно
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Удаление пятен со стен, перегородок, дверей до 2 м	Ежедневно
Влажная уборка плинтусов	1 раз в неделю
Мойка горизонтальных и вертикальных поверхностей на всю высоту	1 раз в месяц
Влажная уборка труб и радиаторов отопления	1 раз в месяц
Лифты	
Влажная уборка пола	Ежедневно
Удаление загрязнений и пыли из треков лифта	1 раз в неделю
Удаление локальных загрязнений со стен, дверей, панелей управления	Ежедневно
Полировка зеркал	1 раз в неделю
Комната приёма пищи	
Влажная уборка пола	Ежедневно
Удаление загрязнений с поверхностей столов, тумб	Ежедневно
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Удаление загрязнений со стен, дверей до 2 м	1 раз в неделю
Балконы, террасы	
Влажная уборка пола	1 раз в месяц
Удаление пыли и загрязнений с деталей ограждения	1 раз в месяц
Сбор и вынос мусора	1 раз в месяц
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости

Помещения коммерческого назначения (точки продаж)

Основная уборка (выполняется семь дней в неделю, в нерабочее время)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Входные группы	
Влажная уборка пола	Ежедневно

Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Удаление загрязнений с зеркальных, стеклянных и металлических поверхностей, дверей до 2 м	1 раз в месяц
Чистка решеток для обуви	По мере необходимости
Мойка остекления дверей входных групп до 2,5 м	1 раз в месяц
Санузлы	
Влажная уборка пола	Ежедневно
Мойка раковин, унитазов, писсуаров, сидений с двух сторон, наружных частей подводки сантехники	Ежедневно
Удаление загрязнений с диспенсеров, зеркал, стеклянных и металлических поверхностей	Ежедневно
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Удаление пятен со стен, перегородок, дверей до 2 м	Ежедневно
Влажная уборка плинтусов	1 раз в неделю
Мойка горизонтальных и вертикальных поверхностей на всю высоту	1 раз в месяц
Влажная уборка труб и радиаторов отопления	1 раз в месяц
Торговый зал, кассовая зона	
Влажная уборка пола	Ежедневно
Удаление пыли и загрязнений с деталей ограждения на входе в торговый зал	Ежедневно
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Удаление пыли и локальных загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков, полировка металлических и стеклянных элементов дверей	Ежедневно
Влажная уборка пола и деталей ограждения на входе в торговый зал	1 раз в неделю
Влажная уборка заприлавочной зоны	Ежедневно
Комната приёма пицци	
Влажная уборка пола	Ежедневно
Удаление загрязнений с поверхностей столов, тумб	Ежедневно
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день
Удаление загрязнений со стен, дверей до 2 м	1 раз в месяц
Зоны хранения	
Влажная уборка пола	1 раз в неделю
Сбор и вынос мусора	2 раза в неделю

Удаление пыли и локальных пятен со стен до 1.7 м, дверей, дверных ручек, радиаторов отопления	1 раз в неделю
---	----------------

Помещения коммерческого назначения (точки продаж)

Поддерживающая уборка (выполняется семь дней в неделю, в рабочее время, не больше, чем в течение 10 часов)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Входные группы	
Влажная уборка пола	По мере необходимости
Сбор и вынос мусора	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений с металлоконструкций, тепловых завес и стен, обработанных влагостойким покрытием до 2 м	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений со стеклянных поверхностей до 2 м	По мере необходимости
Лестницы	
Влажная уборка пола	По мере необходимости
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Удаление локальных загрязнений со стен и перегородок до 2 м	3 раза в смену
Санузлы	
Влажная уборка пола	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений со стен, перегородок, дверей до 2 м	По мере необходимости
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Удаление загрязнений с диспенсеров, зеркал, стеклянных и металлических поверхностей	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений с раковин, смесителей, наружных частей подводки сантехники	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений с унитазов, мусорных корзин	По мере необходимости
Контроль наличия расходных материалов (туалетная бумага, бумажные салфетки, мыло), заправка диспенсеров расходными материалами. Расходные материалы оплачиваются по отдельному счёту.	По мере необходимости
Торговый зал	
Сухая и влажная уборка пола	Ежедневно, по мере необходимости
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Замена мусорных пакетов	Ежедневно, по мере необходимости

Помещения коммерческого назначения (точки продаж), расположенные в торговых и бизнес-центрах

Основная уборка (выполняется семь дней в неделю, в рабочее время)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Торговый зал, кассовая зона	
Влажная уборка пола	Ежедневно

Удаление пыли и загрязнений с деталей ограждения на входе в торговый зал	Ежедневно
Сбор и вынос мусора	Ежедневно
Влажная уборка заприлавочной зоны	Ежедневно
Влажная уборка пола и деталей ограждения на входе в торговый зал	Ежедневно
Комната приёма пищи	
Влажная уборка пола	1 раз в неделю
Удаление загрязнений с поверхностей столов, тумб	1 раз в неделю

Помещения вспомогательного назначения, гаражи, склады* **

Основная уборка (периодичность определяется согласно указанной на каждом объекте в п.1.1, выполняется в рабочее время)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Подземный паркинг, Гараж	
Влажная уборка пола	2 раза в неделю
Удаление пыли и локальных пятен с дверей, дверных рам, доводчиков и ручек	2 раза в неделю
Чистка дренажных приемков, сточных приемков и лотков	1 раз в неделю
Удаление пыли с вентиляционных решеток	2 раза в месяц
Удаление пыли с осветительных приборов до 2 м, дорожных знаков	1 раз в месяц
Склад	
Сухая	1 раз в неделю
Влажная уборка пола	1 раз в неделю
Сбор и вынос мусора	По мере необходимости
Замена мусорных пакетов	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений со стен, обработанных влагостойким покрытием до 2 м	1 раз в неделю
Зоны погрузки и разгрузки	
Сухая и влажная уборка пола	1 раз в неделю
Сбор и вынос мусора	1 раз в неделю
Удаление локальных загрязнений со стен, обработанных влагостойким покрытием до 2 м	1 раз в месяц
Зона приемки товара	
Сбор и вынос мусора	1 раз в неделю
Влажная уборка пола, плинтусов	1 раз в неделю
Удаление локальных загрязнений со стен дверей до 2м	1 раз в месяц
Помещения вспомогательного назначения	
Сухая уборка пола	1 раз в месяц
Влажная уборка пола	1 раз в месяц
Сбор и вынос мусора	По мере необходимости

Замена мусорных пакетов	По мере необходимости
Удаление локальных загрязнений со стен, обработанных влагостойким покрытием до 2 м	1 раз в месяц

* - Проводится только в присутствии технического персонала Заказчик.

** - МОП прилегающие к вспомогательным помещениям, складам и т.д. или имеющие непосредственное к ним отношение, убираются не чаще, чем проводится основная уборка вспомогательных помещений.

Технологические помещения связи* **

Основная уборка (периодичность определяется согласно указанной на каждом объекте в п.1.1, выполняется в рабочее время)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Технологические помещения	
Влажная уборка пола	1 раз в месяц
Сбор и вынос мусора	1 раз в месяц
Удаление пыли и локальных пятен со стен до 1.7 м, дверей, дверных ручек, радиаторов отопления	1 раз в месяц

* - Проводится только в присутствии технического персонала Заказчик.

** - МОП прилегающие к технологическим помещениям или имеющие непосредственное к ним отношение, убираются не чаще, чем проводится основная уборка технологических помещений.

2. Уборка территорий

2.1 Территории, прилегающие к объектам Дирекций

Основная уборка (выполняется пять дней в неделю, исключая выходные и праздничные дни, в рабочее время)

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Тротуары, парковка, проезды, цоколь здания - летний период	
Сбор мусора	3 раза в неделю (летний период) По мере необходимости (зимний период)
Ручное подметание территории	3 раза в неделю (летний период) По мере необходимости (зимний период)
Контроль за чистотой фасада и входных групп	3 раза в неделю (летний период) По мере необходимости (зимний период)
В период листопада – сгребание опавшей листвы и транспортировка к местам сбора мусора, указываемых Заказчиком	3 раза в неделю

Полив территории	По мере необходимости
Очистка решеток дождеприемных колодцев и приемков от грунтово-песчаных наносов и мусора	По мере необходимости
Удаление загрязнений с указателей, шлагбаумов, дорожных знаков на высоту до 2 м	По мере необходимости
Газон	
Сбор мусора	3 раза в неделю (летний период) По мере необходимости (зимний период)
Полив газона	По необходимости
Стрижка газона	1 раз в неделю
Подсев газонной травы. Затраты на покупку газонной травы оплачиваются по отдельному счёту.	По необходимости
Тротуар, парковка - зимний период	
Ручная уборка снега	По мере необходимости
Скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований	По мере необходимости
Сгребание и подметание снега	Ежедневно, по мере необходимости
Складирование снега в отведенных местах, указываемых Заказчиком	По мере необходимости
Обработка проезжей части проездов, парковок, тротуаров противогололедными материалами. Противогололедные материалы оплачиваются по отдельному счёту	По необходимости
Сбор мусора	По мере необходимости
Вынос мусора из урн и пепельниц с последующей протиркой (при необходимости - мойка)	По мере необходимости
Удаление загрязнений с указателей, шлагбаумов на высоту до 2 м	По мере необходимости

2.2 Прочие территории

Основная уборка (периодичность определяется согласно указанной на каждом объекте в Приложении №1, выполняется в рабочее время)*

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
Тротуары, парковка, проезды, цоколь здания - летний период	
Сбор мусора	2 раза в неделю
Ручное подметание территории	2 раза в неделю
Контроль за чистотой фасада и входных групп	2 раза в неделю
В период листопада – сгребание опавшей листвы и транспортировка к местам сбора мусора, указываемых Заказчиком	2 раза в неделю
Газон	
Сбор мусора	2 раза в неделю
Стрижка газона	По мере необходимости
Тротуар, парковка - зимний период	

Ручная уборка снега	По мере необходимости
Скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований	По мере необходимости
Сгребание и подметание снега	По мере необходимости
Складирование снега в отведенных местах, указываемых Заказчиком	По мере необходимости
Обработка проезжей части проездов, парковок, тротуаров противогололедными материалами. Противогололедные материалы оплачиваются по отдельному счету	По необходимости
Сбор мусора	По мере необходимости
Вынос мусора из урн и пепельниц с последующей протиркой (при необходимости - мойка)	По мере необходимости
Удаление загрязнений с указателей, шлагбаумов на высоту до 2 м	1 раз в месяц

* - Территории, прилегающие к технологическим или вспомогательным помещениям или имеющие непосредственное к ним отношение, убираются не чаще, чем проводится основная уборка этих помещений.

РЕГЛАМЕНТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Услуги по техническому обслуживанию зданий, в т.ч. их внутренних инженерных систем, коммуникаций.

1. Работы, стоимость выполнения которых учтена в договоре («Регламент технического обслуживания инженерных систем, оборудования, конструктивных элементов зданий и благоустройства»)

№ № П.П.	Наименование инженерных систем, оборудования, конструктивных элементов зданий и благоустройства	Состав оказываемых услуг	Периодичность оказания услуг
I. Конструктивные элементы зданий			
1	Фундамент	- ремонт отмостки вокруг здания с восстановлением до 5 кв.м.	по мере необходимости
		- ремонт штукатурки фундаментных стен - до 5 кв.м.	по мере необходимости
2	Стены и колонны	- расчистка и заделка вертикальных и горизонтальных стыков крупноблочных и крупнопанельных стен в местах повышенной продуваемости или проникновения атмосферной влаги - до 5 кв.м.	по мере необходимости
		- ремонт каменной облицовки цоколя в объеме - до 5 кв.м.	по мере необходимости
3	Перегородки	- смена разбитых стекол в остекленной части перегородок до 30%.	по мере необходимости
4	Крыши и кровельные покрытия	- мелкий ремонт, включая постановку дополнительных болтов и скоб в местах ослабевших сопряжений, стыков и пр. – до 10%;	по мере необходимости
		- ремонт слуховых окон;	по мере необходимости
		- возобновление или ремонт выходов на крышу;	по мере необходимости
		- мелкий ремонт кровельных покрытий (устранение негерметичностей, постановка разного рода заплат, в зависимости от вида кровли) – до 15 кв.м;	по мере необходимости
		- ремонт или замена воронок внутренних водостоков – до 10%;	по мере необходимости
		- очистка кровли от мусора.	по мере необходимости
5	Перекрытия и полы	- мелкий ремонт напольных покрытий до 5 кв.м;	по мере необходимости
		- заделка выбоин в цементных, бетонных и асфальтовых полах - до 5 кв.м.	по мере необходимости
		- укрепление отставших напольных плитингусов и галтелей или их замена- до 10 п.м.	по мере необходимости
6	Окна, двери и ворота	- мелкий ремонт оконных блоков, оконной фурнитуры;	по мере необходимости
		- смена разбитых стекол, герметизация стекол;	по мере необходимости

		- заделка щелей под подоконниками;	по мере необходимости
		- ремонт или смена неисправных оконных и дверных приборов;	по мере необходимости
		- постановка пружин, доводчиков к наружным дверям.	по мере необходимости
		- регулировка, ремонт или замена доводчиков дверей.	по мере необходимости
		- ремонт дверных коробок и дверного полотна, замков в т.ч. врезка новых и замена старых.	по мере необходимости
7	Лестницы и крыльца	- мелкий ремонт ступеней, заделка выбоин в бетонных и каменных ступенях, на лестничных площадках и в пандусах.	по мере необходимости
		- укрепление перил и поручней на лестничных маршах с заменой отдельных участков деревянного поручня.	по мере необходимости
8	Внутренние штукатурные, облицовочные и малярные работы	- ремонт штукатурки стен и потолков с предварительной отбивкой штукатурки - до 5 кв.м.	по мере необходимости
		- смена облицовки стен – до 5 кв.м;	по мере необходимости
		- окраска помещений и отдельных конструкций – до 10 кв.м.	по мере необходимости
		- замена конструкций подвесных потолков из модульных плит до 10 кв.м.	по мере необходимости
9	Фасады	- укрепление угрожающих падением облицовочных плиток, архитектурных деталей или кирпичей в перемычках, карнизах и других выступающих частях зданий (не более 10% общей площади облицованной поверхности), кроме высотных работ.	по мере необходимости
		- ремонт наружной штукатурки отдельными местами с отбивкой отставшей штукатурки (до 5% оштукатуренной поверхности фасада).	по мере необходимости
		- ремонт и поддержание в порядке водосточных труб, воронок, колен, отводов, лотков, а также всех наружных стальных и цементных покрытий на выступающих частях фасада здания.	по мере необходимости
10	Печи	- мелкий ремонт печей, с частичной заменой печных приборов, расшивка трещин и шпаклевка внешних поверхностей;	по мере необходимости
		- устранение завалов в печах;	по мере необходимости
		- мелкий ремонт дымовых труб и боронов;	по мере необходимости
		- побелка труб.	по мере необходимости
II. Внутренние инженерные системы			
11	Системы отопления	- визуальный осмотр систем отопления, поддержание в работоспособном состоянии систем отопления;	1 раз в месяц
		- подготовка к отопительному периоду, в т.ч. слив и заполнение водой, промывка и опрессовка;	один раз в год – в конце отопительного периода или по мере необходимости
		- регулировка/наладка гидравлических режимов;	один раз в год – в начале отопительного периода или по мере необходимости
		- укрепление расшатавшихся приборов в местах присоединения к трубопроводам, укрепление расшатавшихся трубопроводов, устранение течей трубопроводов путем подтягивания муфт, контрогаек и	по мере необходимости

		Т.Д.	
		- подкраска трубопроводов и отопительных приборов;	мере необходимости
		- восстановление нарушенной теплоизоляции – до 5 кв.м;	мере необходимости
		- осмотр, разборка и очистка грязевиков воздухооборников, компенсаторов, ремонт или замена регулирующих кранов, вентилей, задвижек;	один раз в год – при подготовке к отопительному периоду или по мере необходимости
		- замена сгонов, муфт, отдельных секций отопительных приборов и небольших участков трубопроводов – до 5 м. сварка или подварка отдельных стыков труб;	мере необходимости
12	Тепловой пункт в т.ч. бойлерная (в случае отсутствия подводящей сети ГВС), включая узел тепловой энергии	- визуальный осмотр, устранение течей поддержание в работоспособном состоянии оборудования ТП;	мере необходимости
		- набивка сальников, замена фланцев и запорной арматуры (задвижки, краны, вентили, обратные клапаны и пр.);	мере необходимости
		- укрепление расшатавшихся трубопроводов, замена отдельных участков – до 1 п.м.	мере необходимости
		- подготовка теплового пункта (вкл. оборудование учета тепловой энергии) к отопительному сезону, опрессовка и, наладка теплового узла, сдача готовности по акту теплоснабжающей организации (вызов представителя теплоснабжающей организации оплачивается отдельно);	один раз в год – в конце отопительного периода или по мере необходимости
		- осмотр, разборка и очистка грязевиков, воздухооборников, компенсаторов, очистка бойлеров и змеевиков от накипи и отложений, мелкий ремонт насосных и моторных установок;	один раз в год – при подготовке к отопительному периоду или по мере необходимости
		- техническое обслуживание узлов учета тепловой энергии, в т.ч. ведение и сдача отчетов по теплопотреблению в теплоснабжающую организацию;	1 раз месяц
		- поверка контрольно-измерительных приборов, замена приборов в случае неисправности.	по мере необходимости
13	Системы внутренних сетей горячего и холодного водоснабжения	- визуальные осмотры, устранение течей на сетях водоснабжения, поддержание в работоспособном состоянии оборудования;	по мере необходимости
		- замена прокладок в водопроводных кранах, запорной и регулировочной арматуры, устранение течей;	по мере необходимости
		- укрепление трубопроводов;	по мере необходимости
		- подкраска крепежей, металлоконструкций и трубопроводов;	по мере необходимости
		- перебивка (набивка) сальников запорной и регулировочной арматуры;	по мере необходимости
		- смена небольших участков трубопроводов, восстановление нарушенной теплоизоляции - до 5 м;	по мере необходимости
		- сварка или подварка отдельных стыков стальных труб	по мере необходимости
		- регулировка смывных бачков, замена манжетов;	по мере необходимости
		- установка, монтаж, укрепление санитарно-технических приборов;	по мере необходимости
		- ремонт и замена арматуры в смывных бачках, смесителях, замена душевых сеток, подводок к приборам, включая гибкие шланги;	по мере необходимости
		- замена отдельных приборов (бачков, унитазов, умывальников, раковин, писсуаров, питьевых фонтанчиков);	по мере необходимости
		- снятие показаний с водомерных узлов, ведение	по мере

		журналов учета водопотребления, с предоставлением данных в снабжающую организацию;	необходимости
		- проверка контрольно-измерительных приборов, ремонт, замена при неремонтопригодности;	по мере необходимости
		- замена прокладок, устранение течей в водопроводных кранах и водоразборной арматуры;	по мере необходимости
		- замена арматуры в смывных бачках, смесителей, душевых сеток, подводок к приборам, включая гибкие шланги, смена смывного бачка, манжетов;	по мере необходимости
		- подкраска крепежей и трубопроводов;	по мере необходимости
14	Системы хозяйственно-бытовой и ливневой канализации	- визуальный осмотр трубопроводов, в том числе раструбных соединений, при необходимости заделка раструбов поддержание в работоспособном состоянии;	1 раз в месяц
		- проверка исправности канализационных вытяжек;	1 раз в месяц
		- проверка состояния канализационных выпусков;	1 раз в месяц
		- устранение засоров канализационных сетей, включая прочистку выпусков подвальной части здания;	по мере необходимости
		- устранение течей сетей канализации, прочистка сифонов, трапов, воронок;	по мере необходимости
		- смена небольших участков трубопроводов – до 5 м;	по мере необходимости
		- сварка, подварка отдельных стыков стальных труб;	по мере необходимости
		- очистка колодцев, прочистка лотков, труб на наружных сетях канализации.	по мере необходимости
15	Электрооборудование	- замена перегоревших электроламп, светильников, пускорегулирующей аппаратуры (ПРА) во всех помещениях (материал Заказчика), стоимость услуг автовышек или помощи промышленного альпинизма оплачивается отдельно.	1 раз в месяц
		- очистка светильников от пыли и грязи	по мере необходимости
		- смена и ремонт штепсельных розеток и выключателей	по мере необходимости
		- мелкий ремонт электропроводки с заменой отдельных участков длиной до 2 м	по мере необходимости
		- замена перегоревших дворовых ламп по освещению территорий и фасадов зданий без применения автовышки или помощи промышленного альпинизма	по мере необходимости

III. Прочие виды работ, услуг			
16	Прочие виды работ, услуг	- ремонт отдельных звеньев ограждений (заборов), со сменой отдельных досок, с затиркой и оштукатуркой отдельных мест, с окраской – до 10 кв. м;	по мере необходимости
		- покраска металлических элементов сооружений;	по мере необходимости
		- мелкий ремонт дымовых труб с укреплением отдельных кирпичей, расшивкой швов, затиркой или оштукатуркой отдельных мест со сменой отдельных скоб, с подтяжкой болтовых соединений, ремонт и восстановление молниеотводов;	по мере необходимости
		- ремонт погрузочно-разгрузочных площадок со сменой отдельных досок деревянных настилов и мелким ямочным ремонтом булыжных, щебеночных, бетонных и асфальтовых покрытий – до 5 кв.м;	по мере необходимости
		- мелкий ямочный ремонт булыжных щебеночных, бетонных и асфальтовых покрытий прилегающих территорий – до 5 кв.м;	по мере необходимости

	- мелкий ремонт мебели;	по мере необходимости
	- погрузочно-разгрузочные работы (перенос мебели и инвентаря, ТМЦ)	по мере необходимости
	- обеспечение работы котельных и печей в отопительный период, топка котельных и печей с поддержанием температурного режима в отапливаемых помещениях (кочегары и истопники; кроме поставки топлива) с колкой и укладкой дров;	в отопительный период
	- техническое обслуживание котельных, согласно существующих индивидуальных регламентов;	в соответствии с регламентом
	- подготовка котельных и печей к отопительному сезону (без замены оборудования), согласно существующих индивидуальных регламентов;	один раз в год – при подготовке к отопительному периоду или по мере необходимости
	- набивка сальников, ремонт или замена запорной арматуры (задвижки, краны, вентиля), замена отдельных участков трубопроводов на наружных сетях теплоснабжения и водоснабжения – до 2 п/м;	один раз в год – при подготовке к отопительному периоду или по мере необходимости
	- откачка воды из подвалов и колодцев канализации.	по мере необходимости

Примечание: В стоимость Работ входят затраты на расходные материалы и ЗИП в размере **200 000,00** (Двести тысяч 0,00) рублей, включая НДС, ежемесячно. Все затраты превышающие данную сумму оплачиваются Заказчиком дополнительно. Оплата услуг инспекторов по вызову и приемке результатов проведения гидравлических испытаний, а также проведение совместных с тепловыми сетями гидравлических испытаний абонентского ввода оплачивается Заказчиком дополнительно. Работы по устранению засоров в наружных сетях канализации с привлечением специализированных организаций и оборудования оплачиваются отдельно.

ПЕРЕЧЕНЬ БАЗОВЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

№п/п	Вид работ	Ед. изм.	Цена за ед. изм., руб., в т.ч. НДС 18%
1	Глубокая чистка твердых напольных покрытий с применением спец. оборудования и химических средств (мрамора, керамической плитки, наливные эпоксидные полы)	кв.м.	
2	Химчистка твердых полов (мрамора, керамической плитки)	кв.м.	
3	Погрузочно-разгрузочные работы (перенос мебели и инвентаря)	1 чел/ час	
4	Кристаллизация мрамора (включая химчистку)	кв.м.	
5	Химчистка и покрытие защитным лаком полов из линолеума	кв.м.	
6	Химчистка и полировка керамогранита с нанесением защитного слоя	кв.м.	
7	Химчистка ковровина	кв.м.	
8	Химчистка коврового покрытия	кв.м.	
9	Химчистка вертикальных жалюзи:	кв.м.	
10	Химчистка текстильной обивки мебели:		
	- диван	шт.	
	- кресло	шт.	
	- стул	шт.	
11.	Чистка и замена защитных ковриков, размерами:		
	- 60*85	1 замена	
	- 85*150	1 замена	
	- 115*200	1 замена	
	- 120*250	1 замена	
	- 150*240	1 замена	
	- 115*400	1 замена	
12	Химчистка кожаной обивки мебели:		
	-кресло	шт.	
	-диван	шт.	
13	Глубокая чистка рольставни	кв.м.	
14	Сухая чистка штор	шт.	
15	Вывоз ТБО, контейнер 0,8 м3	шт.	
16	Вывоз КГМ, контейнер 8,0 м3	шт.	
17	Мытье доступных стеклянных поверхностей окон (с одной стороны)	кв.м.	
18	Мойка окон с помощью промышленного альпинизма (с одной стороны)	кв.м.	
19	Мытье отражателей светильников	1 шт.	
20	Мытье наружного цоколя здания	кв.м.	
21	Мытье фасада	кв.м.	

22	Мойка холодильника	шт.	
23	Мойка СВЧ-печи	шт.	
24	Вывоз снега с погрузкой (бункер 8 куб.м.)	ед.	
25	Уборка крыши, сбой сосулек	кв.м.	
26	Генеральная комплексная уборка помещений (включает в себя: удаление пыли с вертикальных и горизонтальных поверхностей; влажную уборку мебели и оргтехники (исключая мониторы); мойка всех стеклянных перегородок; отмывка санитарных зон; уборка труднодоступных мест)	кв. м.	
27	Генеральная уборка после строительных работ	кв. м.	

[Примечание: стоимость базовых дополнительных услуг указывается Претендентом в Заявке на участие в Запросе предложений]

Заказчик:

[Уполномоченное лицо]

[МРФ] ОАО «Ростелеком»

_____ / _____ /

М.П.

Исполнитель:

Генеральный директор

[Наименование]

_____ / _____ /

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ПОРЯДОК ИХ ПОСТАВКИ И ОПЛАТЫ

Перечень и стоимость расходных материалов не используемых в процессе уборки и применяемых для комплектации сан.узлов, а также противогололедных материалов, оплачиваемых дополнительно

	Наименование	Цена за ед., руб., в т.ч. НДС 18%
1	Бумага туалетная «56м»со втулкой	
2	Бумага туалетная «56м» без втулки	
3	Бумага туалетная БТ31 Мерида 2-х сл.(180 м)	
4	Мыло жидкое «Адажио», канистра 5л,в ассортименте	
5	Мыло жидкое ИЗАБЕЛЛА, 5л	
6	Бумажные полотенца «V-TOP», белые отдельные MERIDA 200 шт.	
7	Бумажные полотенца Z-сложения, Идеал, 23x25 MERIDA 200 шт.	
8	Бумажные полотенца ZZ-сложения, 1 сл., 250 листов, TorkUniversal	
9	Салфетки «Lotus» 66шт./3сл цветные вытяжные	
10	Салфетки «ЦЕПРУСС» 25x25см белые 100шт./упак бумажные	
11	Освежитель воздуха «GLADE», 300мл, в ассортименте	
12	Освежитель воздуха «GLADE», 300мл,антитабак	
13	Освежитель воздуха «Gold», 300мл	
14	Освежитель воздуха «До-ре-ми», 300мл	
15	Освежитель воздуха «Nature», 300мл	
16	Мыло кусковое «Детское», 75 гр.	
17	Мыло кусковое «Хозяйственное», 200 гр.	
18	Реагент антигололедный, 25кг	
19	Гранит дробл., фр 2-5мм, 25 кг	
20	Соль для дорог (с песком), 50 кг	

[Примечание: стоимость основных расходных материалов указывается Претендентом в Заявке на участие в Запросе предложений]

Порядок поставки расходных материалов, оплачиваемых дополнительно

Стороны договорились о следующем:

1. Приемка расходных материалов осуществляется Заказчиком по накладной. Исполнитель вправе поставлять расходные материалы партиями.

2. Стороны договорились установить следующий порядок приемки расходных материалов:

2.1. Исполнитель при поставке расходных материалов привлекает к их приемке уполномоченного представителя Заказчика. Уполномоченный представитель Заказчика в момент приемки расходных материалов подписывает совместно с Исполнителем товарную накладную на отгрузку материалов от поставщика к Исполнителю (в случае поставки на объект напрямую от поставщика), либо товарную накладную на перемещение расходных материалов со склада Исполнителя Заказчику. Подписанная представителем Заказчика товарная накладная, которая должна быть подписана Заказчиком в день поставки товара и

возвращена Исполнителю, является подтверждением факта поставки расходных материалов Заказчику.

2.2 При отказе уполномоченного лица Заказчика участвовать в приемке расходных материалов и (или) подписании товарной накладной, Исполнитель имеет право не отгрузить расходные материалы, и такая поставка будет считаться осуществленной. При этом в товарной накладной делается соответствующая отметка.

Уполномоченное лицо Заказчика может отказаться принимать расходные материалы и подписывать товарную накладную, исключительно при условии, если поставленные расходные материалы не соответствуют поданной Заказчиком заявке по качественным характеристикам. Подобный отказ фиксируется двухсторонним актом.

2.3 В случае непоставки расходных материалов, вследствие просрочки Заказчика и/или его отказа от соответствующей партии расходных материалов, Исполнитель освобождается от ответственности за непоставку и/или несвоевременную замену расходных материалов в Здании Заказчика по Договору.

2.4 Поставки аналогов расходных материалов, указанных в перечне выше, а также иных расходных материалов осуществляется Исполнителем по ценам, согласованным Исполнителем и Заказчиком дополнительно.

2.5 При нарушении Заказчиком сроков оплаты поставленных расходных материалов и/или оформления и возврата накладной на расходные материалы более чем на три банковских дня, Исполнитель имеет право в одностороннем порядке приостановить дальнейшую поставку расходных материалов до получения оплаты и/или отчетных документов без предварительного уведомления Заказчика. При таких обстоятельствах непоставка расходных материалов является следствием просрочки Заказчика.

Заказчик:

[Уполномоченное лицо]

[МРФ] ОАО «Ростелеком»

_____/_____/_____

М.П.

Исполнитель:

Генеральный директор

[Наименование]

_____/_____/_____

М.П.

Приложение №7
к Договору № _____ от «___» _____ 2012 г.
ФОРМА ДОКУМЕНТА

АКТ ПРИЕМА НА ОБСЛУЖИВАНИЕ

ОАО «Ростелеком», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице

_____ и

[наименование], именуемое в дальнейшем Исполнитель в лице

_____ составили настоящий Акт о следующем:

1. В соответствии с условиями Договора № _____ от _____ Заказчик передал, а Исполнитель принял на обслуживание с «___» _____ 201_ г. объект, расположенный по адресу:

_____ и приступил к выполнению работ по профессиональной комплексной уборке внутренних помещений и территорий.

2. Фактическое состояние на момент приемки-передачи отражено в прилагаемой дефектной ведомости.

Приложение: Дефектная ведомость на ___ листах, экз. №1 – у Заказчика, экз. №2 – у Исполнителя.

Заказчик:

[Уполномоченное лицо]

[МРФ] ОАО «Ростелеком»

_____/_____/_____

М.П.

Исполнитель:

Генеральный директор

[Наименование]

_____/_____/_____

М.П.

АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ

ОАО «Ростелеком», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____

и
[наименование], именуемое в дальнейшем Исполнитель в лице _____

составили настоящий Акт о следующем:

1. В соответствии с условиями Договора № ____ от _____ Заказчик передал, а Исполнитель принял на эксплуатацию и техническое обслуживание с «___» _____ 201_ г. объект, расположенный по адресу: _____ и приступил к выполнению работ по эксплуатации и техническому обслуживанию инженерных систем и оборудования объекта.

2. Фактическое состояние инженерных систем и оборудования на момент приемки-передачи отражено в прилагаемой дефектной ведомости.

Ведомость выявленных дефектов в состоянии инженерных систем и оборудования объекта по адресу: _____

№ п/п	Наименование инженерной системы и оборудования	Количество	Выявленные отступления от требований НТД	Примечание
1.	Электроснабжение			
1.1	<i>Внутреннее освещение</i>			
1.2	<i>Аварийное освещение</i>			
1.3	<i>Наружное освещение</i>			
1.4	<i>Осветительные приборы и электроустановочные устройства</i>			
1.5	<i>Иное (указать при необходимости)</i>			
2.	Теплоснабжение			
2.1	<i>Тепловые сети</i>			
2.2	<i>ЦТП (ИТП)</i>			
2.3	<i>Система отопления</i>			
2.4.	<i>Котельные</i>			
2.5.	<i>Печи</i>			
2.6	<i>Иное (указать при необходимости)</i>			

3.	Водоснабжение			
3.1.	<i>Горячее водоснабжение</i>			
3.2.	<i>Холодное водоснабжение</i>			
	<i>Иное (указать при необходимости)</i>			
4.	Канализация			
4.1.	<i>Хозяйственно-бытовая Ливневая</i>			
4.2.	<i>Очистные сооружения</i>			
4.3.	<i>Жироуловители</i>			
4.4.	<i>Иное (указать при необходимости)</i>			
5.	Элементы и конструкции здания, территории, оснащение здания			
5.1.	<i>Отмостка</i>			
5.2.	<i>Цоколь</i>			
5.3.	<i>Наружные стены</i>			
5.4.	<i>Кровля</i>			
5.5.	<i>Фасад</i>			
5.6.	<i>Территория</i>			
5.7.	<i>Двери, окна</i>			
5.8.	<i>Иное (указать при необходимости)</i>			

Заказчик:

[Уполномоченное лицо]

[МРФ] ОАО «Ростелеком»

_____/_____/_____/

М.П.

Исполнитель:

[Генеральный директор]

[Наименование]

_____/_____/_____/

М.П.

ГРАФИК ПРИЕМКИ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Адрес объекта	Вид систем	Месяц																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		Электроснабжение																																
		Теплоснабжение и отопление																																
		Водоснабжение (ХВС, ГВС)																																
		Канализации																																
		Элементы и конструкции зданий и сооружений																																

Заказчик:

[Уполномоченное лицо]

[МРФ] ОАО «Ростелеком»

_____/_____/_____/

М.П.

Исполнитель:

[Генеральный директор]

[Наименование]

_____/_____/_____/

М.П.

СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ СТОРОН**Список Уполномоченных лиц со стороны Заказчика по конкретным Зданиям**

Адреса Зданий	Уполномоченные лица в отношении зданий				Примечание
	ФИО	Должность	Электронная почта	Сотовый телефон	

Список Уполномоченных лиц со стороны Заказчика по всем Зданиям

ФИО	Должность	Электронная почта	Сотовый телефон	Примечание

Список Уполномоченных лиц со стороны Исполнителя по конкретным Зданиям

Адреса Зданий	Уполномоченные лица в отношении зданий				Примечание
	ФИО	Должность	Электронная почта	Сотовый телефон	

Список Уполномоченных лиц со стороны Исполнителя по всем Зданиям

ФИО	Должность	Электронная почта	Сотовый телефон	Примечание

Заказчик:

[Уполномоченное лицо]

Исполнитель:

Генеральный директор

[МРФ] ОАО «Ростелеком»

_____ / _____ /

М.П.

[Наименование]

_____ / _____ /

М.П.

ЛИСТ ПРИЕМА КАЧЕСТВА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ И ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Объект _____

Дата _____

Заказчик: [ОАО «Ростелеком»]		Исполнитель: [Наименование]		
Место/время проведения проверки	Результаты проверки/характер выявленных нарушений	Отметка о времени устранения претензии	Фамилия и подпись Исполнителя	Фамилия и подпись Заказчика

Заказчик:

[Уполномоченное лицо]

[МРФ] ОАО «Ростелеком»

_____ / _____ /

М.П.

Исполнитель:

[Генеральный директор]

[Наименование]

_____ / _____ /

М.П.

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Следующие условия проведения Запроса предложений являются неотъемлемой частью настоящей Документации, уточняют и дополняют положения разделов 1-5:

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
1.	Предмет Запроса предложений. Состав товаров, объем работ, услуг	<p>Оказание услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение работ по техническому обслуживанию зданий.</p> <p>Предмет Запроса предложений состоит из 7 лотов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Лот №1 – «Оказание услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение работ по техническому обслуживанию зданий Макрорегионального филиала «Центр» Заказчика; • Лот №2 – «Оказание услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение работ по техническому обслуживанию зданий Макрорегионального филиала «Северо-Запад» Заказчика; • Лот №3 – «Оказание услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение работ по техническому обслуживанию зданий Макрорегионального филиала «Волга» Заказчика; • Лот №4 – «Оказание услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение работ по техническому обслуживанию зданий Макрорегионального филиала «Юг» Заказчика; • Лот №5 – «Оказание услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение работ по техническому обслуживанию зданий Макрорегионального филиала «Урал» Заказчика; • Лот №6 – «Оказание услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение работ по техническому обслуживанию зданий Макрорегионального филиала «Сибирь» Заказчика; • Лот №7 – «Оказание услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение работ по техническому обслуживанию зданий Макрорегионального филиала «Дальний Восток» Заказчика. <p>Состав и объем услуг и работ определен в Разделе 5 настоящей Документации «Проект договора»</p>
2.	Срок выполнения работ, оказания услуг	Срок выполнения работ: пять календарных лет с момента заключения договора.

№ п/п	Наименование п/п	Содержание																								
3.	Место поставки, выполнения работ Условия оплаты	<p>Место выполнения работ: перечень объектов приведен в Приложениях №№1-7 и №№8-14 к настоящей Документации:</p> <table border="1" data-bbox="683 398 1535 976"> <tr> <td data-bbox="683 398 970 600">Лоты</td> <td data-bbox="970 398 1257 600">Уборка внутренних помещений и прилегающих территорий</td> <td data-bbox="1257 398 1535 600">Техническое обслуживание зданий</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 600 970 651">Лот №1</td> <td data-bbox="970 600 1257 651">Приложение №1</td> <td data-bbox="1257 600 1535 651">Приложение №8</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 651 970 703">Лот №2</td> <td data-bbox="970 651 1257 703">Приложение №2</td> <td data-bbox="1257 651 1535 703">Приложение №9</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 703 970 754">Лот №3</td> <td data-bbox="970 703 1257 754">Приложение №3</td> <td data-bbox="1257 703 1535 754">Приложение №10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 754 970 806">Лот №4</td> <td data-bbox="970 754 1257 806">Приложение №4</td> <td data-bbox="1257 754 1535 806">Приложение №11</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 806 970 857">Лот №5</td> <td data-bbox="970 806 1257 857">Приложение №5</td> <td data-bbox="1257 806 1535 857">Приложение №12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 857 970 909">Лот №6</td> <td data-bbox="970 857 1257 909">Приложение №6</td> <td data-bbox="1257 857 1535 909">Приложение №13</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 909 970 976">Лот №7</td> <td data-bbox="970 909 1257 976">Приложение №7</td> <td data-bbox="1257 909 1535 976">Приложение №14</td> </tr> </table> <p>Оплата за выполненные работы осуществляется в соответствии с Разделом 5 настоящей Документации «Проект договора».</p>	Лоты	Уборка внутренних помещений и прилегающих территорий	Техническое обслуживание зданий	Лот №1	Приложение №1	Приложение №8	Лот №2	Приложение №2	Приложение №9	Лот №3	Приложение №3	Приложение №10	Лот №4	Приложение №4	Приложение №11	Лот №5	Приложение №5	Приложение №12	Лот №6	Приложение №6	Приложение №13	Лот №7	Приложение №7	Приложение №14
Лоты	Уборка внутренних помещений и прилегающих территорий	Техническое обслуживание зданий																								
Лот №1	Приложение №1	Приложение №8																								
Лот №2	Приложение №2	Приложение №9																								
Лот №3	Приложение №3	Приложение №10																								
Лот №4	Приложение №4	Приложение №11																								
Лот №5	Приложение №5	Приложение №12																								
Лот №6	Приложение №6	Приложение №13																								
Лот №7	Приложение №7	Приложение №14																								
4.	Количество лотов	7 (Семь)																								
5.	Заказчик	<p>ОАО «Ростелеком»</p> <p>Место нахождения: 191002, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского, дом 15</p> <p>Почтовый адрес: 127427, г. Москва, ул. Дубовой Роши, дом 25, стр.2</p> <p>Контактное лицо по организационным вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Гончаров Евгений Владимирович тел.: +7 (499) 995-38-11, Эл.почта: Evgeniy.Goncharov@rt.ru <p>Контактное лицо по техническим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Артюхов Александр Владимирович тел.: +7 (499) 995-38-12, Эл.почта: Artyukhov@rt.ru 																								
6.	Информационное обеспечение проведения процедуры Запроса предложений	<p>Настоящий Запрос предложений проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП ОАО «ЕЭТП» http://www.etp.roseltorg.ru. Настоящая Документация размещена на сайте http://www.etp.roseltorg.ru, а также на официальном сайте ОАО «Ростелеком» www.rt.ru.</p>																								
7.	Дата опубликования извещения о проведении	«24» сентября 2012 года																								

№ п/п	Наименование п/п	Содержание																																
	Запроса предложений																																	
8.	Начальная (максимальная) цена договора (включает НДС)	<p>Максимальная цена договора (в год, тысяч рублей с НДС):</p> <table border="1" data-bbox="683 349 1528 929"> <thead> <tr> <th data-bbox="683 349 826 551">Лоты</th> <th data-bbox="826 349 1074 551">Уборка внутренних помещений и прилегающих территорий</th> <th data-bbox="1074 349 1300 551">Техническое обслуживание зданий</th> <th data-bbox="1300 349 1528 551">Итого</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="683 551 826 607">Лот №1</td> <td data-bbox="826 551 1074 607">338 682</td> <td data-bbox="1074 551 1300 607">183 108</td> <td data-bbox="1300 551 1528 607">521 790</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 607 826 663">Лот №2</td> <td data-bbox="826 607 1074 663">152 005</td> <td data-bbox="1074 607 1300 663">160 183</td> <td data-bbox="1300 607 1528 663">312 188</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 663 826 719">Лот №3</td> <td data-bbox="826 663 1074 719">146 973</td> <td data-bbox="1074 663 1300 719">140 422</td> <td data-bbox="1300 663 1528 719">287 395</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 719 826 775">Лот №4</td> <td data-bbox="826 719 1074 775">242 461</td> <td data-bbox="1074 719 1300 775">160 410</td> <td data-bbox="1300 719 1528 775">402 871</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 775 826 831">Лот №5</td> <td data-bbox="826 775 1074 831">177 906</td> <td data-bbox="1074 775 1300 831">129 187</td> <td data-bbox="1300 775 1528 831">307 093</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 831 826 887">Лот №6</td> <td data-bbox="826 831 1074 887">215 172</td> <td data-bbox="1074 831 1300 887">158 060</td> <td data-bbox="1300 831 1528 887">373 232</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 887 826 929">Лот №7</td> <td data-bbox="826 887 1074 929">129 558</td> <td data-bbox="1074 887 1300 929">87 572</td> <td data-bbox="1300 887 1528 929">217 130</td> </tr> </tbody> </table> <p>В случае если товары, работы, услуги Претендента не облагаются НДС, то цена, предложенная таким Претендентом в Заявке, не должна превышать установленную начальную (максимальную) цену без НДС. При этом на стадии оценки и сопоставления Заявок для целей сравнения ценовые предложения других участников также учитываются без НДС.</p>	Лоты	Уборка внутренних помещений и прилегающих территорий	Техническое обслуживание зданий	Итого	Лот №1	338 682	183 108	521 790	Лот №2	152 005	160 183	312 188	Лот №3	146 973	140 422	287 395	Лот №4	242 461	160 410	402 871	Лот №5	177 906	129 187	307 093	Лот №6	215 172	158 060	373 232	Лот №7	129 558	87 572	217 130
Лоты	Уборка внутренних помещений и прилегающих территорий	Техническое обслуживание зданий	Итого																															
Лот №1	338 682	183 108	521 790																															
Лот №2	152 005	160 183	312 188																															
Лот №3	146 973	140 422	287 395																															
Лот №4	242 461	160 410	402 871																															
Лот №5	177 906	129 187	307 093																															
Лот №6	215 172	158 060	373 232																															
Лот №7	129 558	87 572	217 130																															
9.	Официальный язык Запроса предложений	Русский																																
10.	Валюта Запроса предложений	Российский рубль																																
11.	Размер и валюта обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений	<p>Размер обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений в отношении каждого лота составляет 15.000.000 (пятнадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС не облагается.</p> <p>Лот №1 - 15.000.000 (пятнадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС не облагается.</p> <p>Лот №2 - 15.000.000 (пятнадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС не облагается.</p> <p>Лот №3 - 15.000.000 (пятнадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС не облагается.</p> <p>Лот №4 - 15.000.000 (пятнадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС не облагается.</p> <p>Лот №5 - 15.000.000 (пятнадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС не облагается.</p> <p>Лот №6 - 15.000.000 (пятнадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС не облагается.</p> <p>Лот №7 - 15.000.000 (пятнадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС не облагается.</p>																																

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		копеек, НДС не облагается. Обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений вносится на счет ЭТП в соответствии с регламентом и инструкциями ЭТП.
12.	Требования, предъявляемые к Претендентам на участие в Запросе предложений	Определены в Разделе 3 настоящей Документации.
13.	Требования к товару, работам, услугам	Требования к поставляемому товару, работам, услугам приведены в Разделе 5 настоящей Документации «Проект договора»
14.	Документы, включаемые Претендентом на участие в Запросе предложений в состав Заявки на участие в Запросе предложений	Документы, указанные в разделе 3 настоящей Документации, а также иные документы, которые, по мнению Претендента, подтверждают соответствие установленным требованиям, с комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов. Все документы прилагаются Претендентом к Заявке.
15.	Состав Заявки на участие в Запросе предложений и порядок размещения документов в составе Заявки	Заявка оформляется на каждый лот отдельно или на группу лотов. В состав Заявки на участие в Запросе предложений должны входить следующие документы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Анкета Претендента на участие в Запросе предложений. 2. Коммерческое предложение с указанием в проекте необходимой коммерческой информации. 3. Документы, указанные в пункте 14 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений». В случае если в разделе 7 настоящей Документации «Образцы основных форм документов, указанных в Заявке», содержатся соответствующие формы, такие формы обязательны к использованию Претендентом на участие в Запросе предложений.
16.	Привлечение субподрядчиков, соисполнителей	Допускается
17.	Возможность проведения процедуры переторжки	Возможно, в случае, если по итогам оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений выявлено более одной Заявки, удовлетворяющей требованиям Заказчика.
18.	Сведения о предоставлении преференций	Нет
19.	Порядок, место и начала и окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений.	С «25» <u>сентября</u> 2012 года По «12» <u>октября</u> 2012 года 16:00 (время Московское) Место подачи Заявок в форме электронных документов

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	Время, дата и место открытия доступа к Заявкам на участие в Запросе предложений	ЭТП: http://www.etp.roseltorg.ru «15» <u>октября</u> 2012 года 9:00 (время Московское)
20.	Дата рассмотрения, сопоставления и оценки Заявок	Рассмотрение Заявок: не позднее «15» <u>октября</u> 2012 года <ul style="list-style-type: none"> • место: г. Москва, ул. Дубовой рощи, д.25, корп.2 Оценка и сопоставление Заявок не позднее «29» <u>октября</u> 2012 года.
21.	Критерии оценки Заявок участников Запроса предложений	<ol style="list-style-type: none"> 1) Стоимость услуг и работ по основному объему договора. Значимость критерия составляет 40%; 2) Стоимость расходных материалов в рамках договора. Значимость критерия составляет 2,5%; 3) Стоимость дополнительных услуг в рамках договора. Значимость критерия составляет 2,5%; 4) Опыт участника по предоставлению комплексных услуг, являющихся предметом Запроса предложений. Квалификация участника (команды участника) и его персонала. Соответствие участника условиям Запроса предложений. Значимость критерия составляет 55%.
22.	Методика оценки Заявок на участие в Запросе	<p>Рейтинг Заявки представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям с учетом значимости (веса) данных критериев.</p> <p>Рейтинг Заявки на участие в Запросе предложений <i>i</i>-го участника Запроса предложений определяется по формуле: $R_i = K1_i * V1_i + K2_i * V2_i + K3_i * V3_i + K4_i * V4_i$, где $K1_i - K4_i$ – оценка (балл) соответствующего критерия. $V1_i - V4_i$ – значимость (вес) соответствующего критерия.</p> <p>Совокупная значимость всех критериев равна 100 процентам. Максимальная оценка в баллах по каждому из критериев – 100 баллов</p> <p>Стоимость услуг и работ по основному объему договора $K1_i = \frac{Ц_{\min}}{Ц_i} * 100$ где: $K1_i$ – оценка по критерию «стоимость услуг и работ по основному объему договора» <i>i</i>-го участника Запроса предложений, баллы $Ц_i$ – предложение участника Запроса предложений о цене</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>договора, указанной в Заявке i-го участника Запроса предложений, руб.с НДС</p> <p>C_{\min} – минимальное предложение участника Запроса предложений о цене договора, указанной в Заявке, из представленных участниками Запроса предложений, руб. с НДС</p> <p>Стоимость расходных материалов</p> $K2_i = C_i / C_{\max} * 100$ <p>где: $K2_i$ – оценка по критерию «стоимость расходных материалов» i-го участника Запроса предложений, баллы</p> <p>C_i – вычисляется по формуле</p> $C_i = \sum_{j=1}^n \frac{\bar{O}_j}{O_{ij}}$ <p>где: O_{ij} – цена, предложенная i-м участником по j-й позиции (руб. с НДС), \bar{O}_j – средняя цена по всем участникам по j-й позиции (руб. с НДС).</p> <p>C_{\max} – максимальное из C_i.</p> <p>Стоимость дополнительных услуг</p> $K3_i = C_i / C_{\max} * 100$ <p>где: $K3_i$ – оценка по критерию «стоимость дополнительных услуг» i-го участника Запроса предложений, баллы</p> <p>C_i – вычисляется по формуле</p> $C_i = \sum_{j=1}^n \frac{\bar{O}_j}{O_{ij}}$ <p>где: O_{ij} – цена, предложенная i-м участником по j-й позиции (руб. с НДС), \bar{O}_j – средняя цена по всем участникам по j-й позиции (руб. с НДС).</p> <p>C_{\max} – максимальное из C_i.</p> <p>Опыт участника по предоставлению комплексных услуг, являющихся предметом Запроса предложений.</p> <p>Квалификация участника (команды участника) и его персонала. Соответствие участника условиям Запроса предложений («Опыт и соответствие»)</p> $K4_i = C_i / C_{\max} * 100$ <p>где: $K4_i$ – оценка по критерию «Опыт и соответствие» i-го участника Запроса предложений, баллы</p> <p>C_i – сумма промежуточных баллов, полученных i-м участником в соответствии с порядком, изложенным ниже.</p> <p>C_{\max} – максимальная из сумм промежуточных баллов, полученных участниками в соответствии с порядком, изложенным ниже.</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание																		
		<p><i>Порядок оценки Заявок Участников по критерию «Опыт и соответствие»):</i></p>																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="681 342 1157 398">Критерий</th> <th data-bbox="1157 342 1540 398">Промежуточные баллы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="681 398 1157 712"> <p>Число контрагентов, выручка от оказания услуг по комплексному обслуживанию (техническое обслуживание и уборка) зданий каждого из которых в 2011 году превысила 100.000.000 (сто миллионов) рублей, включая НДС (<i>шт.</i>)</p> </td> <td data-bbox="1157 398 1540 712"> <ul style="list-style-type: none"> • 1 - 1 балл, • 2 - 2 балла, • 3 - 3 балла, • 4 - 4 балла, • 5 и более - 5 баллов </td> </tr> <tr> <td data-bbox="681 712 1157 936"> <p>Выручка от оказания услуг по виду деятельности «уборка» в 2011 году (<i>млн. руб.</i>)</p> </td> <td data-bbox="1157 712 1540 936"> <ul style="list-style-type: none"> • до 600 - 1 балл, • от 600 (вкл.) до 700 - 2 балла • от 700 (вкл.) до 800 - 3 балла • от 800 (вкл.) до 900 - 4 балла • более 900 (вкл.) - 5 баллов </td> </tr> <tr> <td data-bbox="681 936 1157 1137"> <p>Выручка от оказания услуг по виду деятельности «техническое обслуживание зданий и сооружений» в 2011 году (<i>млн. руб.</i>)</p> </td> <td data-bbox="1157 936 1540 1137"> <ul style="list-style-type: none"> • до 150 - 3 балла, • от 150 (вкл.) до 200 - 4 балла • от 200 (вкл.) - 5 баллов </td> </tr> <tr> <td data-bbox="681 1137 1157 1305"> <p>Площадь объектов, на которых Претендент оказывает услуги по виду деятельности «уборка» (<i>млн. кв.м.</i>)</p> </td> <td data-bbox="1157 1137 1540 1305"> <ul style="list-style-type: none"> • до 20 - 4 балла, • от 20 (вкл.) - 5 баллов </td> </tr> <tr> <td data-bbox="681 1305 1157 1507"> <p>Площадь объектов, на которых Претендент оказывает услуги по виду деятельности «техническое обслуживание» (<i>млн. кв.м.</i>)</p> </td> <td data-bbox="1157 1305 1540 1507"> <ul style="list-style-type: none"> • до 2 - 4 балла, • от 2 (вкл.) - 5 баллов </td> </tr> <tr> <td data-bbox="681 1507 1157 1742"> <p>Срок непрерывного оказания Претендентом услуг/работ по видам деятельности «уборка» и/или «техническое обслуживание зданий и сооружений» (<i>лет</i>)</p> </td> <td data-bbox="1157 1507 1540 1742"> <ul style="list-style-type: none"> • до 10 - 4 балла, • от 10 (вкл.) - 5 баллов </td> </tr> <tr> <td data-bbox="681 1742 1157 1944"> <p>Численность персонала Претендента в области, являющейся предметом настоящего Запроса предложений (<i>тыс. человек</i>)</p> </td> <td data-bbox="1157 1742 1540 1944"> <ul style="list-style-type: none"> • до 10 - 4 балла, • от 10 (вкл.) - 5 баллов </td> </tr> <tr> <td data-bbox="681 1944 1157 2121"> <p>Численность персонала Претендента, имеющего удостоверения по электробезопасности с квалификационной группой не</p> </td> <td data-bbox="1157 1944 1540 2121"> <ul style="list-style-type: none"> • до 1000 - 4 балла, • от 1000 (вкл.) - 5 баллов </td> </tr> </tbody> </table>	Критерий	Промежуточные баллы	<p>Число контрагентов, выручка от оказания услуг по комплексному обслуживанию (техническое обслуживание и уборка) зданий каждого из которых в 2011 году превысила 100.000.000 (сто миллионов) рублей, включая НДС (<i>шт.</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 - 1 балл, • 2 - 2 балла, • 3 - 3 балла, • 4 - 4 балла, • 5 и более - 5 баллов 	<p>Выручка от оказания услуг по виду деятельности «уборка» в 2011 году (<i>млн. руб.</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 600 - 1 балл, • от 600 (вкл.) до 700 - 2 балла • от 700 (вкл.) до 800 - 3 балла • от 800 (вкл.) до 900 - 4 балла • более 900 (вкл.) - 5 баллов 	<p>Выручка от оказания услуг по виду деятельности «техническое обслуживание зданий и сооружений» в 2011 году (<i>млн. руб.</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 150 - 3 балла, • от 150 (вкл.) до 200 - 4 балла • от 200 (вкл.) - 5 баллов 	<p>Площадь объектов, на которых Претендент оказывает услуги по виду деятельности «уборка» (<i>млн. кв.м.</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 20 - 4 балла, • от 20 (вкл.) - 5 баллов 	<p>Площадь объектов, на которых Претендент оказывает услуги по виду деятельности «техническое обслуживание» (<i>млн. кв.м.</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 2 - 4 балла, • от 2 (вкл.) - 5 баллов 	<p>Срок непрерывного оказания Претендентом услуг/работ по видам деятельности «уборка» и/или «техническое обслуживание зданий и сооружений» (<i>лет</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 10 - 4 балла, • от 10 (вкл.) - 5 баллов 	<p>Численность персонала Претендента в области, являющейся предметом настоящего Запроса предложений (<i>тыс. человек</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 10 - 4 балла, • от 10 (вкл.) - 5 баллов 	<p>Численность персонала Претендента, имеющего удостоверения по электробезопасности с квалификационной группой не</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 1000 - 4 балла, • от 1000 (вкл.) - 5 баллов
Критерий	Промежуточные баллы																			
<p>Число контрагентов, выручка от оказания услуг по комплексному обслуживанию (техническое обслуживание и уборка) зданий каждого из которых в 2011 году превысила 100.000.000 (сто миллионов) рублей, включая НДС (<i>шт.</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 - 1 балл, • 2 - 2 балла, • 3 - 3 балла, • 4 - 4 балла, • 5 и более - 5 баллов 																			
<p>Выручка от оказания услуг по виду деятельности «уборка» в 2011 году (<i>млн. руб.</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 600 - 1 балл, • от 600 (вкл.) до 700 - 2 балла • от 700 (вкл.) до 800 - 3 балла • от 800 (вкл.) до 900 - 4 балла • более 900 (вкл.) - 5 баллов 																			
<p>Выручка от оказания услуг по виду деятельности «техническое обслуживание зданий и сооружений» в 2011 году (<i>млн. руб.</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 150 - 3 балла, • от 150 (вкл.) до 200 - 4 балла • от 200 (вкл.) - 5 баллов 																			
<p>Площадь объектов, на которых Претендент оказывает услуги по виду деятельности «уборка» (<i>млн. кв.м.</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 20 - 4 балла, • от 20 (вкл.) - 5 баллов 																			
<p>Площадь объектов, на которых Претендент оказывает услуги по виду деятельности «техническое обслуживание» (<i>млн. кв.м.</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 2 - 4 балла, • от 2 (вкл.) - 5 баллов 																			
<p>Срок непрерывного оказания Претендентом услуг/работ по видам деятельности «уборка» и/или «техническое обслуживание зданий и сооружений» (<i>лет</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 10 - 4 балла, • от 10 (вкл.) - 5 баллов 																			
<p>Численность персонала Претендента в области, являющейся предметом настоящего Запроса предложений (<i>тыс. человек</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 10 - 4 балла, • от 10 (вкл.) - 5 баллов 																			
<p>Численность персонала Претендента, имеющего удостоверения по электробезопасности с квалификационной группой не</p>	<ul style="list-style-type: none"> • до 1000 - 4 балла, • от 1000 (вкл.) - 5 баллов 																			

№ п/п	Наименование п/п	Содержание	
		ниже 3-ей (человек)	
		Число регионов РФ, в которых Претендент оказывает услуги по видам деятельности «уборка» и/или «техническое обслуживание зданий и сооружений» (<i>шт.</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • до 50 - 3 балла, • от 50 (вкл.) до 60 - 4 балла • от 60 (вкл.) - 5 баллов
		Документально подтвержденные рекомендации крупных корпоративных клиентов по реализованным проектам в сфере сходной с предметом Запроса предложений (<i>шт.</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 - 1 балл, • 2 - 2 балла, • 3 - 3 балла, • 4 - 4 балла, • 5 и более - 5 баллов
		Услуги, которые Претендент предложил оказать Заказчику дополнительно без увеличения стоимости Контракта (если есть)	<ul style="list-style-type: none"> • Средняя оценка из оценок членов комиссии - максимум 5 баллов
		Опыт оказания услуг по техническому обслуживанию и/или уборке зданий и сооружений ОАО «Ростелеком»	<ul style="list-style-type: none"> • Есть - 5 баллов, • Нет - 0 баллов
		Прочие факторы, отраженные Претендентом в своей Заявке	<ul style="list-style-type: none"> • Средняя оценка из оценок членов комиссии - максимум 5 баллов
23.	Срок подписания договора участником, обязанным заключить договор	Определен в подразделе 4.15 настоящей Документации	
24.	Обеспечение исполнения договора	нет	
25.	Возможность изменения цены договора и объема закупаемых товаров (работ, услуг), а также иных условий договора	Возможность изменения отдельных условий договора установлена подразделом 4.17 настоящей Документации	

8. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Форма 1

Фирменный бланк Претендента на участие в Запросе предложений

« ___ » _____ 2012 года № _____

Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на оказание Услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение Работ по техническому обслуживанию зданий ОАО «Ростелеком»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Изучив извещение о проведении Запроса предложений в электронной форме на право заключения договора на оказание Услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение Работ по техническому обслуживанию зданий ОАО «Ростелеком» на ЭТП ОАО «ЕЭТП» на сайте <http://www.etp.roseltorg.ru>», а также Документацию по проведению Запроса предложений и принимая установленные в них требования и условия Запроса предложений,

_____ (полное наименование Претендента на участие в Запросе предложений с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу _____ (местонахождение Претендента на участие в Запросе предложений)

предлагает заключить договор _____ (предмет договора)

в соответствии с технико-коммерческим предложением, графиком поставки товара/выполнения работ/ оказания услуг и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящей Заявке на общую сумму _____ (_____) руб. ___ коп. (с учетом НДС).

Срок выполнения поставок товара, выполнения работ, оказания услуг: _____.

Настоящая Заявка имеет правовой статус оферты и действует 90 (девяносто) календарных дней.

Настоящим подтверждаем, что против _____ (наименование Претендента на участие в Запросе предложений) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании _____ (наименование Претендента на участие в Запросе предложений) банкротом, деятельность _____ (наименование Претендента на участие в Запросе предложений) не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды не превышает _____% _____ (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов _____ (наименование Претендента на участие в Запросе предложений) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, на имущество не наложен арест по решению суда, административного органа.

В случае признания нас Победителем Запроса предложений мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор в соответствии с требованиями Документации о проведении Запроса предложений и условиями нашей Заявки в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора и представить все подписанные экземпляры договора Заказчику.

В случае если нашей Заявке будет присвоен второй номер, а Победитель Запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями Документации по проведению Запроса предложений и условиями нашей Заявки.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в Документации по проведению Запроса предложений, информация по сути наших предложений в данном Запросе предложений представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей Заявки:

№ п/п	Наименование документа <i>[указываются документы, перечисленные в пункте 15 раздела 6 «Информационная карта Запроса предложений»]</i>	№ страницы	Число страниц

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Претендентом на участие в Запросе предложений.

2. Заявку о подаче предложения следует оформить на официальном бланке Претендента на участие в Запросе предложений. Претендент на участие в Запросе предложений присваивает Заявке о подаче предложения дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

3. Претендент на участие в Запросе предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение.

4. Претендент на участие в Запросе предложений должен указать стоимость поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг цифрами и словами, в рублях, в соответствии со Сводной таблицей стоимости (графа «Итого»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

5. Претендент на участие в Запросе предложений должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих суть его технико-коммерческого предложения.

Приложение к Заявке о подаче предложения
от «__» _____ 20__ г. № _____

Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на оказание Услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение Работ по техническому обслуживанию зданий ОАО «Ростелеком»

АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Претендент на участие в Запросе предложений: _____

№	Наименование	Сведения о Претенденте на участие в Запросе предложений
1.	Фирменное наименование (полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. Претендента на участие в Запросе предложений – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
4.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для Претендента на участие в Запросе предложений – физического лица	
5.	Виды деятельности	
6.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
7.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
8.	Место нахождения (страна, адрес)	
9.	Почтовый адрес (страна, адрес)	
10.	Телефоны (с указанием кода города)	
11.	Факс (с указанием кода города)	
12.	Адрес электронной почты	
13.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
14.	Размер уставного капитала	
15.	Балансовая стоимость активов (по балансу последнего завершеного периода)	
16.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Претендента на участие в Запросе предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
17.	Ф.И.О. руководителя Претендента на участие в Запросе предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
18.	Орган управления Претендента на участие в Запросе предложений – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего Запроса предложений и порядок одобрения соответствующей сделки	

№	Наименование	Сведения о Претенденте на участие в Запросе предложений
19.	Ф.И.О. уполномоченного лица Претендента на участие в Запросе предложений с указанием должности, контактного телефона, электронной почты	
20.	Выручка в 2011 году от выполнения услуг по виду деятельности «уборка» (с НДС)	
21.	Выручка в 2011 году от выполнения услуг по виду деятельности «техническое обслуживание зданий и сооружений» (с НДС)	
22.	Число контрагентов, выручка от оказания услуг по комплексному обслуживанию (техническое обслуживание и уборка) зданий каждого из которых в 2011 году превысила 100.000.000 (сто миллионов) рублей, включая НДС	
23.	Страхование риска ответственности по обязательствам, вследствие причинения вреда жизни, здоровью или имуществу (вещам) третьих лиц при осуществлении деятельности, на сумму не менее 25.000.000 (двадцать пять миллионов) рублей (или письмо с обязательством получения)	
24.	Сертификат, выданный независимым агентством и подтверждающий соответствие системы менеджмента качества Претендента международным стандартам (Сертификат ИСО)	
25.	Срок оказания услуг/работ по видам деятельности «уборка» и/или «техническое обслуживание зданий и сооружений»	
26.	Площадь объектов, на которых оказываются услуги по виду деятельности «уборка»	
27.	Площадь объектов, на которых оказываются услуги по виду деятельности «техническое обслуживание зданий и сооружений»	
28.	Численность персонала, задействованного для оказания услуг в области, являющейся предметом настоящего Запроса предложений	
29.	Численность персонала, имеющего удостоверение по электробезопасности с квалификационной группой не ниже 3-ей.	
30.	Число регионов РФ, в которых оказываются услуги по виду деятельности «уборка» и/или «техническое обслуживание зданий и сооружений»	
31.	Сертификат соответствия оказываемых услуг требованиям ГОСТ Р 51870-2002	
32.	Лицензия на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну	
33.	Участие в СРО с правом заключения договоров по реконструкции и капитальному ремонту	
34.	Рекомендации крупных корпоративных клиентов по реализованным проектам в сфере сходной с предметом Запроса предложений	

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Претендентом на участие в Запросе предложений.

2. Претендент на участие в Запросе предложений приводит номер и дату Заявки о подаче предложения, приложением к которой является данная анкета Участника процедуры закупки.

3. Претендент на участие в Запросе предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).

4. В графе 19 указывается уполномоченное лицо Претендента на участие в Запросе предложений для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором размещения заказа.

5. Заполненная Претендентом на участие в Запросе предложений анкета должна содержать все сведения, указанные в таблице. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

6. При заполнении пунктов 20-22, 24-34 Претендент может учесть показатели компаний, входящих в группу Претендента. В этом случае Претендент должен приложить к Заявке документ, определяющий состав группы компаний Претендента. Указанный документ должен быть заверен всеми участниками группы компаний Претендента. По каждой компании, входящих в группу Претендента предоставляются документы, указанные в подпунктах а) и б) пункта 3.2.1 раздела 3 настоящей Документации. Справки и документы, необходимые в соответствии с пунктом 3.2.2 раздела 3 настоящей Документации, предоставляются от компаний, входящих в группу Претендента.

Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на оказание Услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение Работ по техническому обслуживанию зданий ОАО «Ростелеком»

ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Претендент на участие в Запросе предложений: _____

1. Предлагаемая стоимость услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий и выполнение работ по техническому обслуживанию зданий (рублей с НДС/год):

Лоты	Уборка внутренних помещений и прилегающих территорий	Техническое обслуживание зданий	Итого
Лот №1			
Лот №2			
Лот №3			
Лот №4			
Лот №5			
Лот №6			
Лот №7			

2. Предлагаемая стоимость базовых дополнительных услуг, не включаемых в стоимость договора (за единицу измерения, рублей с НДС):

№ п/п	Вид работ	Ед. изм.	Лот №1	Лот №2	Лот №3	Лот №4	Лот №5	Лот №6	Лот №7
1	Глубокая чистка твердых напольных покрытий с применением спец. оборудования и химических средств (мрамора, керамической плитки, наливные эпоксидные полы)	кв.м.							
2	Химчистка твердых полов (мрамора, керамической плитки)	кв.м.							
3	Погрузочно-разгрузочные работы (перенос мебели и инвентаря)	1 чел/ час							
4	Кристаллизация мрамора (включая химчистку)	кв.м.							

5	Химчистка и покрытие защитным лаком полов из линолеума	кв.м.							
6	Химчистка и полировка керамогранита с нанесением защитного слоя	кв.м.							
7	Химчистка ковровина	кв.м.							
8	Химчистка коврового покрытия	кв.м.							
9	Химчистка вертикальных жалюзи:	кв.м.							
10	Химчистка текстильной обивки мебели:								
	- диван	шт.							
	- кресло	шт.							
	- стул	шт.							
11.	Чистка и замена защитных ковриков, размерами:								
	- 60*85	1 замена							
	- 85*150	1 замена							
	- 115*200	1 замена							
	- 120*250	1 замена							
	- 150*240	1 замена							
	- 115*400	1 замена							
12	Химчистка кожаной обивки мебели:								
	-кресло	шт.							
	-диван	шт.							
13	Глубокая чистка рольставни	кв.м.							
14	Сухая чистка штор	шт.							
15	Вывоз ТБО, контейнер 0,8 м3	шт.							
16	Вывоз КГМ, контейнер 8,0 м3	шт.							
17	Мытьё доступных стеклянных поверхностей окон (с одной стороны)	кв.м.							
18	Мойка окон с помощью промышленного альпинизма (с одной стороны)	кв.м.							
19	Мытьё отражателей светильников	1 шт.							

20	Мытье наружного цоколя здания	кв.м.							
21	Мытье фасада	кв.м.							
22	Мойка холодильника	шт.							
23	Мойка СВЧ-печи	шт.							
24	Вывоз снега с погрузкой (бункер 8 куб.м.)	ед.							
25	Уборка крыши, сбой сосулек	кв.м.							
26	Генеральная комплексная уборка помещений (включает в себя: удаление пыли с вертикальных и горизонтальных поверхностей; влажную уборку мебели и оргтехники (исключая мониторы); мойка всех стеклянных перегородок; отмывка санитарных зон; уборка труднодоступных мест)	кв. м.							
27	Генеральная уборка после строительных работ	кв. м.							

3. Предлагаемая стоимость основных расходных и противогололедных материалов, не включаемых в стоимость договора (за единицу измерения, рублей с НДС):

№ п/п	Наименование	Лот №1	Лот №2	Лот №3	Лот №4	Лот №5	Лот №6	Лот №7
1	Бумага туалетная «56м»со втулкой							
2	Бумага туалетная «56м» без втулки							
3	Бумага туалетная БТ31 Мерида 2-х сл.(180 м)							
4	Мыло жидкое «Адажио», канистра 5л,в ассортименте							
5	Мыло жидкое ИЗАБЕЛЛА, 5л							
6	Бумажные полотенца «V-TOP», белые отдельные MERIDA 200 шт.							
7	Бумажные полотенца Z-сложения, Идеал, 23x25 MERIDA 200 шт.							
8	Бумажные полотенца ZZ-сложения, 1 сл., 250 листов, TorkUniversal							
9	Салфетки «Lotus» 66шт./3сл цветные вытяжные							
10	Салфетки «ЦЕПРУСС» 25x25см белые 100шт./упак бумажные							
11	Освежитель воздуха «GLADE», 300мл, в ассортименте							
12	Освежитель воздуха «GLADE», 300мл,антитабак							
13	Освежитель воздуха «Gold», 300мл							
14	Освежитель воздуха «До-ре-ми», 300мл							
15	Освежитель воздуха «Nature», 300мл							
16	Мыло кусковое «Детское», 75 гр.							
17	Мыло кусковое «Хозяйственное», 200 гр.							
18	Реагент антигололедный, 25кг							
19	Гранит дробл., фр 2-5мм, 25 кг							
20	Соль для дорог (с песком), 50 кг							

4. Прочие характеристики коммерческого предложения Претендента:

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.