

**Содержание.**

1. **Основные термины, используемые в Документации запроса цен.**
2. **Общие сведения о запросе цен.**
	1. Наименование, способ и предмет запроса цен.
	2. Отказ от проведения запроса цен.
	3. Затраты на участие в запросе цен.
3. **Требования к претендентам.**
	1. Обязательные требования к претендентам.
4. **Требования к содержанию, форме и составу Заявки, инструкция по ее**
5. **заполнению.**
	1. Форма Заявки.
	2. Подготовка Заявки.
	3. Порядок оформления Заявки.
	4. Оформление и подписание Заявки.
	5. Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками.
	6. Возврат Заявок.
	7. Уточнение Заказчиком сведений состава Заявок.
6. **Порядок проведения запроса цен и заключения договора.**
	1. Получение документации запроса цен.
	2. Разъяснение положений Документации запроса цен.
	3. Официальный язык запроса цен.
	4. Валюта запроса цен.
	5. Подача и прием конвертов с Заявками.
	6. Опоздавшие Заявки.
	7. Изменение Заявок и их отзыв.
	8. Вскрытие и рассмотрение Заявок.
	9. Оценка Заявок.
	10. Определение Победителя запроса цен.
	11. Порядок заключения договора.
7. **Информационная карта.**
8. **Техническая часть.**
9. **Проект договора.**
10. **Образцы Форм и документов для заполнения участниками запроса цен.**

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН.

Содержание терминов, используемых в настоящей Документации запроса цен, определено Положением о закупках товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее по тексту - Положение о закупке), утвержденного решением Правления некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (протокол заседания Правления от 17.12.2013г. №2)

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ЦЕН.

#### Наименование, способ и предмет запроса цен.

* + 1. Запрос цен, регламентируемой настоящей Документацией, является Запросом цен на право заключения договора оказания комплекса услуг по уборке помещений для нужд Фонда. Форма проведения запроса цен устанавливается в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» Документации запроса цен (далее по тексту ссылки на разделы, статьи, формы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного).

#### Отказ от проведения запроса цен.

* + 1. Организатор вправе отказаться от проведения запроса цен в любой момент до подведения его итогов, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами и участниками запроса цен, которым такое действие может принести убытки.

#### Затраты на участие в запросе цен.

* + 1. Претендент и участник запроса цен несет все расходы, связанные с подготовкой своей Заявки и непосредственно участием в запросе цен, а Организатор не имеет никаких обязательств, в связи с такими расходами.

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ.

#### Обязательные требования к претендентам.

* + 1. Претендентом может выступать любое юридическое или физическое лицо.
		2. Претендент, для того, чтобы принять участие в запросе цен, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 3.1.3 настоящей Документации.
		3. Обязательные требования к претендентам:
			1. не иметь задолженности по уплате налогов (сборов, пеней, налоговых санкций) в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды;
			2. не находиться в процессе ликвидации;
			3. не быть признанным несостоятельным (банкротом);
			4. на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;
			5. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
			6. обладать исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Организатор приобретает права на объекты интеллектуальной собственности (за исключением программ для ЭВМ, баз данных).
		4. Для участия в запросе цен претендент должен своевременно подготовить и подать Заявку в соответствии с Документацией запроса цен.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ЕЕ ЗАПОЛНЕНИЮ.

#### Форма Заявки.

* + 1. Претендент подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте в порядке, установленном в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»

#### Подготовка Заявки.

* + 1. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.
		2. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие документы претендента:

 4.2.2.1. Письмо о подаче Заявки на участие в запросе цен (форма 1), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом, а также главным бухгалтером претендента, содержащее сведения о претенденте, подавшем Заявку, в том числе:

* наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету закупки (в случае закупки товаров указываются характеристики поставляемых товаров);
* наименование, местонахождение юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица, банковские реквизиты претендента;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* согласие претендента с условиями договора, указанными в запросе цен;
* цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

4.2.2.2. техническое предложение (форма 2), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.3 коммерческое предложение (форма 3), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.3.1. расчет стоимости оказания комплекса услуг по уборке помещений на 2017 год (приложение к коммерческому предложению);

 4.2.2.4. анкета (форма 4), подписанная руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

4.2.2.5. подписанный проект договора п.8.

 4.2.2.6. документы, предоставляемые в подтверждение соответствия претендента установленным требованиям:

* копии учредительных документов (копия устава предприятия, копия учредительного договора или решения об учреждении), заверенные печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента на каждом листе;
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
* копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента – юридического лица (копия решения о назначении или приказа о назначении). В случае, если от имени претендента действует иное лицо, Заявка на участие в запросе цен должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенная печатью претендента и подписанную руководителем претендента;
* документы, подтверждающие опыт работы компании-исполнителя по уборке помещений класса «В+» в г. Санкт-Петербурге который должен составлять более 1,5 лет. Опыт работы должен подтверждаться (при наличии) копиями договоров (контрактов), подтверждающих опыт оказания комплекса услуг по уборке помещений в виде копий договоров (контрактов), заключенных в период с 01.01.2015г. (либо ранее) по 10.08.2016г. и копий актов выполненных работ (по указанным договорам, за весь период их действия);
* выданную не ранее чем за 30 дней до дня размещения извещения о проведении запроса цен на сайте Фонда: выписку из единого государственного реестра юридических лиц, или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц).

 4.2.2.7. опись представленных документов.

* + 1. В Заявке претендента должен быть установлен срок действия Заявки. Указанный срок должен быть не менее 30 (тридцать) календарных дней со дня окончания срока подачи Заявок.
		2. В Заявке претендента устанавливаются обязательства претендента заключить Договор (Проект договора п.8 Документации) с Организатором закупки в случае признания его Победителем запроса цен.
		3. Претендент вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.
		4. Претендентам недопустимо указывать в Заявках неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в составе Заявки и приложениях к ней, а также, неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в разделе 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ», будет расценено Комиссией по закупкам как несоответствие Заявки требованиям, установленным в настоящей Документации запроса цен и будет являться основанием для отклонения Заявки.

#### Порядок оформления Заявки.

* + 1. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом запроса цен, количественных и качественных характеристик определяются разделом 7 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
		2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг должно быть оформлено в соответствии с требованиями раздела 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ». Конкретные требования к составу Заявки о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, прочей информации, а также к форме ее представления содержатся в п. 4.2.2.

#### Оформление и подписание Заявки.

* + 1. При описании условий и предложений претендентами должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.
		2. Сведения, которые содержатся в Заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.
		3. Претендент подготавливает комплект документов, входящих в Заявку и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации запроса цен.
		4. Все документы, представленные, в Заявке должны быть четко отпечатаны.
		5. При подготовке Заявки и документов, прилагаемых к этой Заявке, не допускается применение факсимильных подписей.
		6. Все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, которые должны быть скреплены печатью претендента (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписаны претендентом или лицом, им уполномоченным.
		7. При нумерации листов Заявки номера на оригиналах официальных документов, выданных претенденту третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.
		8. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они оговорены и заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать Заявку.
		9. Претендент вправе подать только одну заявку запроса цен, внесение изменений в которую не допускается.

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

* + 1. При подаче Заявок на конверте, в котором оно направляется, указывается наименование организатора запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка. Заявка может быть подана претендентом лично (в том числе представителем претендента), посредством почты или курьерской службы.
		2. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.
		3. Конверт должен быть промаркирован с указанием наименования запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка, номера и даты извещения о проведении Запроса цен, без возможности идентификации претендента.
		4. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Организатор закупки не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

#### Возврат Заявок

* + 1. Все Заявки, а также отдельные документы, входящие в ее состав, присланные на участие в запросе цен, не возвращаются.

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Заявок

* + 1. В ходе рассмотрения Заявок, Комиссия по закупкам может направлять за подписью председателя Комиссии по закупкам претендентам запросы:
* О предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, входящих в состав Заявки.
* Об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки.
* Об уточнении и (или) разъяснении положений Заявки.
	+ 1. Допускается направление претенденту уточняющих запросов, в том числе по техническим условиям, изложенным в Заявке. При этом данные уточнения не должны изменять Предмет закупки, объем и номенклатуру предлагаемой претендентом Продукции.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

#### 5.1. Получение Документации запроса цен.

5.1.1. В разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» может быть предусмотрена возможность предоставления претендентам Документации запроса цен в бумажной форме.

#### 5.2. Разъяснение положений Документации запроса цен.

5.2.1. Любой претендент вправе направить в письменной форме, в том числе, запрос Организатору закупки о разъяснении положений Извещения о проведении запроса цен и/или Документации запроса цен (далее - Запрос).

#### Официальный язык запроса цен.

* + 1. Заявка, подготовленная претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Заявкой, которыми обмениваются претенденты и Организатор закупки, должны быть написаны на русском языке.

#### Валюта запроса цен.

* + 1. Валютой запроса цен является рубль Российской Федерации.
		2. Все суммы денежных средств, указанные в Заявке и приложениях к нему, должны быть выражены в российских рублях.

#### Подача и прием конвертов с Заявками.

* + 1. Место, порядок и срок подачи Заявок указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
		2. Извещение о проведении запроса цен, с приложением Документации запроса цен, размещается на сайте Фонда не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до окончания срока предоставления Заявок запроса цен.

#### Опоздавшие Заявки.

* + 1. Заявки, поданные после окончания срока подачи, не рассматриваются и возвращаются претендентам в день их поступления.

#### Изменение состава Заявок и их отзыв.

* + 1. Претендент может отозвать свою Заявку в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия Комиссией по закупкам конвертов с Заявками, направив соответствующее уведомление в порядке, в котором подана соответствующая Заявка.

#### Вскрытие и рассмотрение Заявок.

* + 1. Комиссия по закупкам, в установленные Извещением и Документацией запроса цен время и дату, вскрывает поступившие конверты с Заявками, объявляет и заносит в Протокол наименование каждого претендента, условия исполнения Договора, указанные в Заявке претендента и приступает к рассмотрению и оценке Заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Представители претендентов могут присутствовать на процедуре вскрытия Заявок, поданных для участия в запросе цен.
		2. При рассмотрении Заявок претендентов Комиссия по закупкам проверяет:
* Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации запроса цен;
* Соответствие претендентов для исполнения Договора требованиям Документации запроса цен.
	+ 1. Заявка претендента отклоняется и не допускается к участию в запросе цен в следующих случаях:
* отказ от проведения запроса цен;
* указание в Заявке претендента предельной (максимальной) цены товаров, работ, услуг выше установленной в запросе цен.
* несоответствие заявки требованиям, указанным в документации запроса цен.

#### Оценка Заявок.

* + 1. Результаты рассмотрения Заявок претендента указываются Комиссией по закупкам в протоколе рассмотрения и оценки.
		2. Комиссия по закупкам осуществляет оценку Заявок Участников запроса цен, допущенных к участию в запросе цен, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.
		3. В рамках стадии оценки Заявок и выбора Победителя запроса цен Комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет Заявки на предмет соответствия критериям, установленным в запросе цен, в том числе предложению по цене.
		4. Критериями оценки Заявки являются:

5.9.4.1. Цена договора.

* + 1. Лучшей признается Заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе цен, и содержит наиболее низкую цену договора, указанной в п. 4.2.2.3. При наличии нескольких равнозначных Заявок лучшей признается та, которая поступила ранее других Заявок.

#### Определение Победителя запроса цен.

* + 1. По результатам рассмотрения Заявок Комиссия по закупкам принимает решение о выборе Победителя запроса цен не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вскрытия конвертов с Заявками.
		2. Комиссия по закупкам ведет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:
* о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
* наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос цен, существенные условия договора;
* наименование претендентов, подавших Заявки;
* отклоненные Заявки с обоснованием причин отклонения;
* наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;
* принятое комиссией по закупкам решение, в том числе информация о Заявках, которым присвоен первый и второй номера.
	+ 1. Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в одном экземпляре, который хранится в Административно-хозяйственном отделе. Организатор закупок направляет Победителю запроса цен уведомление об итогах.
		2. Запрос цен признается состоявшимся, если подано не менее 2 заявок, соответствующих требованиям, установленным в запросе цен, и ни одна из них не была отозвана до подведения итогов запроса цен.
		3. В случае если подано менее 2 Заявок, либо все полученные Заявки не соответствуют требованиям, установленным в запросе цен, в том числе цена, указанная в Заявке, превышает предельную (максимальную) цену, указанную в запросе цен, Запрос цен признается несостоявшимся, Организатор закупок вправе провести новый запрос цен.
		4. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого признана лучшей, отказывается от подписания договора, то он признается уклонившимся от заключения Договора и Организатор закупки вправе заключить Договор с другим Участником запроса цен, Заявке которого присвоен второй номер.
		5. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого присвоен второй номер, также отказывается подписывать Договор, Организатор закупки вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.

#### Порядок заключения Договора

* + 1. Победитель запроса цен предоставляет Организатору закупки подписанный со своей стороны Договор (п.8 Документации запроса цен) не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения выписки из Протокола рассмотрения и оценки Заявок. Договор между Победителем и Фондом должен быть подписан обеими сторонами не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения Победителем выписки из протокола.

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для Запроса цен на право заключения договора оказания комплекса услуг по уборке помещений для нужд Фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса цен контактная информация | Сведения об Организаторе закупки: Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».Адрес Организатора: Местонахождение: 191023, г. Санкт-Петербург, пл. Островского, д.11;Почтовый адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; Контактные лица: по общим вопросам Чернятина Александра Константиновна, тел.: (812) 703-57-12; адрес электронной почты: achernyatina@fkr-spb.ru. |
| 2 | Способ закупки | Запрос цен  |
| 3 | Форма проведения закупки | Письменная форма |
| 4 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявка должна содержать документы, указанные в п.4.2.2 данной Документации запроса цен. |
| 5 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 10 эт.;** Прием Заявок осуществляется с 16 часов 00 минут «22» августа 2016 года, в рабочие дни с 09.00 до 18.00, до даты окончания срока подачи Заявок «30» августа 2016 года 10 часов 00 минут. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «30» августа 2016 года в 14 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 8 эт. |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 18:00 «05» сентября2016 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. А, 10 эт. |
| 8 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда www.fkr-spb.ruВозможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатору: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с мониторингом коммерческих предложений. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **2 985 000 (Два миллиона девятьсот восемьдесят пять) руб. 00 коп. с НДС**. |
| 11 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 12 | Размер обеспечения заявки | Не требуется |
| 13 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не требуется |
| 14 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) отгрузке продукции и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 15 | Требования к сроку и (или) объему предоставления предмета закупки | В соответствии с договором. |
| 16 | Место, сроки (периоды) и условия исполнения договора: | В соответствии с договором |
| 17 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору: | Форма оплаты по договору: Безналичный расчет в рублях РФ.Оплата производится в соответствии с условиями договора. |
| 18 | Основание для проведения запроса цен | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

* 1. **Предмет Договора**

Оказание комплекса услуг по уборке помещений согласно Техническому заданию для нужд некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» в 2017 году.

Адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. «А», 1 (часть), 2, 4(часть), 5, 6, 7, 8, 9, 10 этажи.

* 1. **Площадь уборки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этаж | Общая площадь аренды, м2 | МОП, м2 |
| 1 | 41,1 |   |
| 2 | 609,3 | 88,1 |
| 4 | 77,4 |   |
| 5 | 607,6 | 88,82 |
| 6 | 614,6 | 92,3 |
| 7 | 611,3 | 78,9 |
| 8 | 613,3 | 95,7 |
| 9 | 537,3 | 80,2 |
| 10 | 484,00 | 79,8 |
|   |  |  |
| **Итого:** | **4195,9** | 603,82 |

* 1. **Перечень оказываемых услуг:**

Расширенный комплекс услуг в области профессиональной уборки помещений,

с применением профессиональных моющих средств и оборудования, инвентаря.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подраздела** | **Основная уборка****6-30 до 09-00****18-00 – 21-30** | **Пн –Пт** | **1 раз в неделю** | **1 раз в****месяц** | **1 раз в квартал** |
| **Коридоры и тамбуры** |
|  | Влажная ручная уборка пола с твердыми покрытиями | да |  |  |  |
|  | Удаление загрязнений с горизонтальных и вертикальных поверхностей на уровне до 2 м. | да |  |  |  |
|  | Удаление загрязнений с плинтусов, радиаторов, труб отопления (к которым имеется доступ), электрической арматуры (выключатели, розетки, короба), пожарных шкафов, инженерных люков |  | да |  |  |
|  | Очистка урн, замена полиэтиленовых пакетов | да |  |  |  |
|  | Удаление загрязнений с указателей и информационных досок, и стендов | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка дверей, дверных рам, доводчиков и ручек, дверей лифтов | да |  |  |  |
|  | Чистка вентиляционных решеток снаружи |  |  |  | да |
|  | Удаление локальных загрязнений с осветительных приборов (по необходимости) | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка стеклянных перегородок  | да |  |  |  |
| **Туалеты, душевые** |
|  | Влажная уборка пола | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка раковин, унитазов, писсуаров изнутри и снаружи | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка сидений с двух сторон | да |  |  |  |
|  | Замена мусорных пакетов | да |  |  |  |
|  | Удаление пятен с зеркал и металлических поверхностей | да |  |  |  |
|  | Удаление пятен со стен, перегородок, дверей и внешних поверхностей всех емкостей на уровне, до 2 м. | да |  |  |  |
|  | Удаление пятен со стен, перегородок, дверей и внешних поверхностей всех емкостей на уровне свыше 2 м. | Да- 2 раза в год |
|  | Заполнение диспенсеров расходными материалами (по необходимости) | да |  |  |  |
|  | Влажная протирка дренажных решеток | да |  |  |  |
|  | Заполнение стоков водой | да |  |  |  |
|  | Влажная протирка кафельных стен на всю высоту |  |  | да |  |
|  | Влажная уборка стеклянных перегородок с 2-х сторон на всю высоту  |  |  | да |  |
|  | Чистка вентиляционных решеток снаружи |  |  |  | да |
| **Остекление** |
|  | Влажная уборка остекления с внутренней стороны, включая оконные переплеты и рамы (площадь остекления 1169 кв.м. ) | Да - 2 раза в год |
| **Кабинеты** |
|  | Вынос мусора, замена мусорных пакетов | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка твердых полов вручную | да |  |  |  |
|  | Удаление пыли с рабочих столов (свободной от бумаги поверхности), полок, шкафов, включая ножки кресел, столов и стульев, настольных светильников | да |  |  |  |
|  | Удаление пыли и пятен с дверей, дверных доводчиков и ручек | да |  |  |  |
|  | Удаление пыли и пятен с плинтусов, розеток, выключателей.  | да |  |  |  |
|  | Удаление пыли и пятен со стен до 2-х метров, подоконников, радиаторов снаружи | да |  |  |  |
|  | Удаление пыли с телефонных аппаратов и оргтехники султанчиком |  | да |  |  |
|  | Удаление пыли и пятен с поверхностей до 3-х метров |  | да |  |  |
|  | Сухая уборка ковровых покрытий пылесосом | да |  |  |  |
| ***Поддерживающая уборка*****09.00-19-00** | **Пн – Сб\*** | 1 раз в неделю | 1 раз вмесяц | 1 раз в квартал |
| **Коридоры**  |
|  | Влажная ручная уборка пола с твердыми покрытиями по необходимости) | да |  |  |  |
|  | Удаление загрязнений с горизонтальных и вертикальных поверхностей на уровне до 2 м. | да |  |  |  |
|  | Удалить пыль и пятна с дверей, дверных рам, доводчиков и ручек | да |  |  |  |
|  | Сухая уборка пола | да |  |  |  |
|  | Очистка и полировка (при необходимости) урн, замена полиэтиленовых пакетов | да |  |  |  |
| **Туалеты и умывальные комнаты** |
|  | Влажная уборка пола согласно графика | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка раковин, унитазов, писсуаров как изнутри, так и снаружи согласно графика | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка сидений с двух сторон | да |  |  |  |
|  | Вынос мусора, замена мусорных пакетов | да |  |  |  |
|  | Удаление пятен с зеркал и металлических поверхностей | да |  |  |  |
|  | Обеспечение диспенсерами и расходными материалами  | да |  |  |  |
| **Офисы** |
|  | Выполнение разовых заявок, удаление локальных загрязнений | да |  |  |  |
| **Комната приема пищи** |
|  | Замена мусорных пакетов, уход за поверхностями  | да |  |  |  |
|  | Влажная ручная уборка пола с твердыми покрытиями | да |  |  |  |
|  | Мытье холодильника, СВЧ печи |  |  | да |  |
| **Дополнительные работы** |
|  | Сухая чистка жалюзи с помощью пылесоса | да – 2 раз в год |
|  | Глубокая чистка керамогранита и ковролина | да- 2 раза в год |

**\* - суббота с 16-00 до 18-00.**

* 1. **Слив воды после уборки (сточной)**
		1. Осуществляется с обязательным соблюдением требований к сливу вод, содержащих песок.
	2. **Требования, предъявляемые к качеству услуг.**
		1. Исполнитель самостоятельно организует работы по уборке помещений, поддержанию чистоты в течение всего рабочего дня. График оказания услуг – по указанию заказчика, ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней.
		2. Исполнитель должен обеспечить рабочих, специалистов, занятых техническим обслуживанием, всем необходимым инструментом, расходными материалами, форменной одеждой, сертифицированными в соответствии с действующим законодательством. Ответственность за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при производстве работ несет Исполнитель.
		3. Исполнитель в лице официального представителя (менеджера/бригадира) обеспечивает контроль за качественным выполнением услуг, а также решает текущие вопросы, касающиеся производства работ, возникающие в результате реализации Договора в течение всего рабочего дня находясь на объекте Заказчика.
		4. Исполнитель за свой счет обеспечивает поставку расходных материалов (жидкого мыла, туалетной бумагой, бумажных полотенец, мешков для мусора), диспенсеров для них, а также корзин для использованных материалов в санузлах.
		5. Исполнитель обеспечивает своих сотрудников средствами безопасности.
		6. Исполнитель должен обеспечить вынос мусора из помещений до мусоросборника.
		7. Качество и безопасность услуг должно удовлетворять требованиям нормативно-правовых документов:

- ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия».

* + 1. Технические характеристики, требования к качеству и безопасности товара, применяемого при оказании услуг с указанием минимального количества расходных материалов, являющаяся неотъемлемой частью Технического задания.

| **№ п/п** | **Наименование расходных материалов** | **Показатели, позволяющие определить соответствие используемых при оказании услуг расходных материалов** | **Ед. изм.** | **Кол-во в месяц** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Бумажные полотенца в рулонах для автоматических сенсорных диспенсеров системы H1 Matic | * 2 слой;
* состав: 100% натуральная целлюлоза
* цвет: белый
* сердцевина с пластиковой втулкой;
* Качество Premium;
* длина рулона: 100 метров
* ширина рулона: 210 мм.
* листов в рулоне: 500
 | штук | 140 |
| 2 | Мыло жидкое в картриджах системы S4 | * Цвет – прозрачный;
* Тип тары: картридж;
* Объем картриджа: 1000 мл.
 | штук | 50 |
| 3 | Туалетная бумага вMid-size рулонах для диспенсеров с автоматической подачей системы Т6 | * Цвет: белый
* Размер: 0,099 x 90 м
* Кол-во слоев: 2
* Качество Premium
* сердцевина с пластиковой втулкой
* состав: 100% натуральная целлюлоза
 | рулон | 200 |
| 4 | Спрей для автоматического освежителя воздуха системы А 1 | * Емкость – 75 мл;
* Запах: нейтрализатор запахов;
* Качество Premium;
 | картридж | 20 |
| 5 | Бумажные покрытия на унитаз для диспенсера Dispenser Toilet Seat Cover | * Подходят к унитазу любой формы
* Одноразовые: минимальный риск перекрестного заражения
* Смываются в канализацию, быстро растворяются в воде
* Полностью готовы к использованию
 | уп. | 30 |
| 6 | Пакеты для мусора 60 литров | * Кол-во в упаковке – 50 шт.;
* Объем – 30 литров;
* Плотность – 25 мкм;
* Размер – 500\*600 мм;
* Биоразлагаемые;
* Тип упаковки – рулон;
* Материал – полиэтилен высокого давления.
* Наличие ручек/завязок – с завязками.
 | уп. | 1500 |
| 7 | Пакеты для мусора 120 литров | * Объем – 120 литров;
* Плотность – 25 мкм;
* Размер – 700\*1200 мм;
* Биоразлагаемые;
* Тип упаковки – рулон;
* Кол-во в упаковке – 15 шт.
* Материал – полиэтилен высокого давления;
* Наличие ручек/завязок – с завязками.
 | шт. | 480 |

* + 1. Профессиональное оборудование, инструмент и инвентарь, средства индивидуальной защиты, необходимые для производства работ поставляются Исполнителем по собственному усмотрению и в необходимом количестве.
	1. **Стоимость работ (услуг) включает в себя:**
		1. Оплату работы специалистов (включая налоги и соц. выплаты).
		2. Технические средства, необходимые для оборудования рабочих мест специалистов.
		3. Профессиональное оборудование, инструмент и инвентарь, средства индивидуальной защиты, необходимые для производства работ.
		4. Химические средства и расходные материалы для уборки.
		5. Расходные материалы для санитарных комнат, а также корзины для использованных материалов.
		6. Униформу для всех специалистов Исполнителя, работающих на Объектах.
	2. **Особые условия**
		1. Опыт работы компании-исполнителя по уборке помещений класса «В+» в г. Санкт-Петербурге должен составлять более 1,5 лет. Опыт работы должен подтверждаться (при наличии) копиями договоров (контрактов), подтверждающих опыт оказания комплекса услуг по уборке помещений в виде копий договоров (контрактов), заключенных в период с 01.01.2015г. (либо ранее) по 10.08.2016г. и копий актов выполненных работ (по указанным договорам, за весь период их действия).
		2. В случае привлечения для производства работ иностранных граждан и лиц без гражданства Исполнитель гарантирует соблюдение требований ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115 и иных нормативных актов, действующих на территории Российской Федерации. Персонал должен иметь санитарные книжки и хорошо владеть русским языком.
		3. Исполнитель не вправе привлекать третьих лиц для оказания услуг (выполнения работ), предусмотренных контрактом.
		4. Все сотрудники Исполнителя должны иметь форменную одежду, имеющую логотип, позволяющий идентифицировать человека, как сотрудника Исполнителя, а также бейдж с именем сотрудника.

1.
2. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Договор об оказании услуг**

**№ \_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года |  |  Санкт-Петербург |

Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Шабурова Дениса Евгеньевича, действующего на основании Устава, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – вместе «Заказчик» и «Исполнитель», именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор (далее-Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
	1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказать комплекс услуг по уборке помещений Заказчика, расположенных по адресу: Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. «А», 1 (часть), 2, 4 (часть), 5, 6, 7, 8, 9, 10 этажи (далее – Услуги), общей площадью 4 195,9 (Четыре тысячи сто девяносто пять целых девять десятых) кв.м.
	2. Перечень, объемы, сроки и стоимость услуг приведены в Приложении № 1, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.
	3. Услуги по настоящему Договору оказываются Исполнителем с «01» января 2017 г. в течение всего срока действия настоящего Договора.
2. **Права и обязанности Сторон**
	1. **Права и обязанности Исполнителя:**
		1. Исполнитель обеспечивает качественное выполнение услуг, в объеме и сроки, предусмотренные настоящим Договором и Приложением № 1.
		2. Исполнитель самостоятельно приобретает материалы, оборудование и технику, необходимые для оказания услуг, а также за свой счет обеспечивает обслуживание и ремонт оборудования и техники.
		3. Обеспечивает уборку помещений в соответствии с Приложением № 1 по графику, согласованному с Заказчиком.
		4. Изменение графика оказания услуг по инициативе Исполнителя возможно только после уведомления Заказчика и получения его согласия. О предстоящем изменении Исполнитель обязан уведомить Заказчика за три рабочих дня.
		5. Несет ответственность за соблюдение вверенным ему персоналом правил техники безопасности, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка на территории Заказчика. При оказании услуг сотрудники Исполнителя обязаны строго соблюдать требования режима входа, выхода и нахождения в здании и помещениях Заказчика
		6. Максимально экономно использует электроэнергию, воду и другое обеспечение, предоставляемое ему Заказчиком.
		7. Немедленно устраняет претензии Заказчика, предъявленные к качеству оказанных услуг.
		8. В последний рабочий день текущего месяца представляет Заказчику 2 (два) экземпляра Акт сдачи-приемки услуг за соответствующий календарный месяц, подписанные со стороны Исполнителя.
		9. Гарантирует полное возмещение ущерба, связанного с порчей имущества Заказчика, нанесенного во время оказания услуг по вине работников Исполнителя.
		10. Исполнитель гарантирует строгое соблюдение принципа конфиденциальности. Исполнитель и сотрудники Исполнителя обязан не разглашать третьим лицам сведения и информацию, полученные или ставшую им известной в ходе оказания услуг и обеспечить конфиденциальность и безопасность этой информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Информация, ставшая доступной Исполнителю или его сотрудникам в процессе оказания услуг, является информацией ограниченного доступа, в том числе к ней относится:

- информация о технических и программных возможностях Заказчика;

- информация о кредитно-финансовом положении Заказчика;

- информация о документообороте Заказчика;

- информация, содержащая персональные данные;

- информация из государственных информационных ресурсов;

- информация, полученная Исполнителем в ходе оказания услуг в рамках настоящего Договора.

* 1. **Права и обязанности Заказчика**
		1. Предоставляет работникам Исполнителя электроэнергию, горячую и холодную воду, необходимые для уборки помещения.
		2. Предоставляет работникам Исполнителя комнату для хранения уборочного оборудования, инвентаря и химических средств.
		3. Обеспечивает доступ к убираемым помещениям в согласованное Сторонами время.
		4. В случае необходимости Заказчик передает Исполнителю перечень специальных требований по технике безопасности, пожарной безопасности и поведению персонала Исполнителя, подлежащих неукоснительному соблюдению на территории объекта.
		5. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Акта сдачи-приемки услуг за соответствующий календарный месяц Заказчик принимает оказанные услуги или направляет Исполнителю мотивированный отказ от приемки.
1. **Расчеты по Договору**
	1. Общая цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.
	2. Ежемесячная стоимость услуг составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек
	3. Цена Договора, а также стоимость услуг, указанных в Приложении № 1, включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора, в том числе по уплате налогов, сборов и любых других платежей, и сборов.
	4. Цена Договора, в том числе цена услуги не может быть изменена в одностороннем порядке.
	5. Оплата по Договору осуществляется ежемесячно в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Акта сдачи-приемки услуг за соответствующий календарный месяц Заказчиком по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре. Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
	6. Любое изменение объема и стоимости услуг оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору, подписывается уполномоченными представителями Сторон и скрепляется печатями Сторон.
	7. В случае изменения банковских реквизитов, Стороны должны незамедлительно сообщить друг другу об этом в письменном виде.
	8. Расчетным периодом принимается 1 (Один) календарный месяц.
2. **Ответственность Сторон**
	1. Исполнитель гарантирует оказание услуг в строгом соответствии с ГОСТ Р 51870-2014 «Услуги по уборке зданий и сооружений».
	2. Исполнитель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный им Заказчику и его сотрудникам в процессе оказания услуг, в размере прямых убытков, подтвержденных письменно независимой организацией.
	3. Заказчик имеет право в любое время проверить качество оказания услуг, и в случае обнаружения отступлений от санитарных норм, предъявить Исполнителю в течение 24 часов письменную претензию. Исполнитель обязан в течение согласованного с Заказчиком времени за свой счет устранить недостатки.
	4. Все претензии со стороны Заказчика по исполнению настоящего Договора оформляются Актом нарушений (Приложение № 2 к Договору), подписанным представителями Сторон, который направляется Исполнителю в течение 3-х рабочих дней по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или почтовым отправлением по указанному в настоящем Договоре адресу.
	5. В случае нарушения Исполнителем требований, предъявляемых к качеству услуг в соответствии с пп. 4.1, 4.2, 4.4, 4.6 пункта 4 Приложения № 1 к настоящему Договору, Заказчик вправе наложить на исполнителя штраф в размере 0,5 % от цены Договора за каждый случай нарушения.
	6. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком сумм, предусмотренных настоящим Договором, Исполнитель вправе взыскать с Заказчика пени в размере 0,01 % от невыплаченной суммы за каждый день просрочки, но не более 5 % от общей суммы Договора в месяц.
	7. Любые споры между Сторонами связанные и/или вытекающие из Договора, будут решаться Сторонами на основе переговоров. В случае не достижения Сторонами согласия, спор предается на рассмотрение Арбитражного суда города
	Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Стороны установили срок ответа на претензию – 10 (десять) рабочих дней с момента получения.
3. **Срок действия Договора**
	1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами, но не ранее «01» января 2017 г. и действует по «31» декабря 2017 г. включительно.
	2. В случае, если ни одна из Сторон не заявила о намерении прекратить действие настоящего Договора за 30 (тридцать) дней до его окончания, то действие настоящего Договора автоматически продлевается на 1 (один) год. Стоимость Услуг на продлеваемый период устанавливается в размере, указанном в пункте 3.1 настоящего Договора. Ежемесячная стоимость услуг на продлеваемый период устанавливается в размере, указанном в пункте 3.2 настоящего Договора.
	3. В случае несоблюдения одной из Сторон своих обязательств Договор может быть расторгнут по инициативе другой стороны с письменным уведомлением за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Заказчика при условии уведомления последним Исполнителя не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты расторжения.
4. **Прочие условия**
	1. В случае ликвидации Исполнителя или проведения в отношении Исполнителя процедуры признания несостоятельным (банкротом), последний обязан письменно уведомить Заказчика о проведении ликвидации или проведении в отношении него процедуры признания несостоятельным (банкротом) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о начале проведения ликвидации или введения процедуры банкротства соответственно.
	2. В случае приостановления деятельности Исполнителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о приостановлении своей деятельности не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении деятельности Исполнителя.
	3. В случае начала реорганизации Исполнителя, Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о начале своей реорганизации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о реорганизации Исполнителя.
	4. В случае изменения наименования, смены руководителя, изменения адреса места нахождения и почтового адреса, банковских реквизитов, контактных номеров телефонов (факсов) и иных реквизитов Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о таких изменениях не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня изменения. Исполнитель несёт риск наступления неблагоприятных последствий в случае не уведомления (ненадлежащего уведомления) Заказчика.
	5. Любые Изменения и Дополнения к настоящему Договору считаются действительными и являются его неотъемлемой частью, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями обеих Сторон и скреплены печатями Сторон. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.
	6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.
5. **Приложения**
	1. Приложение №1 – Техническое задание на оказание комплекса услуг по уборке помещений.
	2. Приложение №2 – Форма Акта выявленных нарушений.
6. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»Юридический адрес:191023, г. Санкт-Петербургпл. Островского, д. 11Почтовый адрес:194044, г. Санкт-Петербургул. Тобольская, д.6тел. (812) 703-57-56, Адрес электронной почты: odo@fkr-spb.ru ИНН 7840290890 / КПП 784001001р/с 40701810500470904887Филиал "Северо-Западный" Банка ВТБ (ПАО) г. Санкт-ПетербургКор/с 30101810940300000832БИК 044030832  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. |

Приложение № 1

к договору №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Техническое задание на оказание комплекса услуг по уборке помещений**

**1.Площадь уборки.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этаж** | **Общая площадь аренды, м2** | **МОП, м2** |
| 1 | 41,1 |   |
| 2 | 609,3 | 88,1 |
| 4 | 77,4 |   |
| 5 | 607,6 | 88,82 |
| 6 | 614,6 | 92,3 |
| 7 | 611,3 | 78,9 |
| 8 | 613,3 | 95,7 |
| 9 | 537,3 | 80,2 |
| 10 | 484,00 | 79,8 |
|   |  |  |
| **Итого:** | **4196** |  **604** |

**2. Перечень оказываемых услуг:**

Расширенный комплекс услуг в области профессиональной уборки помещений,

с применением профессиональных моющих средств и оборудования, инвентаря.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подраздела** | **Основная уборка****6-30 до 09-00****18-00 – 21-30** | **Пн –Пт** | **1 раз в неделю** | **1 раз в****месяц** | **1 раз в квартал** |
| **Коридоры и тамбуры** |
|  | Влажная ручная уборка пола с твердыми покрытиями | да |  |  |  |
|  | Удаление загрязнений с горизонтальных и вертикальных поверхностей на уровне до 2 м. | да |  |  |  |
|  | Удаление загрязнений с плинтусов, радиаторов, труб отопления (к которым имеется доступ), электрической арматуры (выключатели, розетки, короба), пожарных шкафов, инженерных люков |  | да |  |  |
|  | Очистка урн, замена полиэтиленовых пакетов | да |  |  |  |
|  | Удаление загрязнений с указателей и информационных досок, и стендов | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка дверей, дверных рам, доводчиков и ручек, дверей лифтов | да |  |  |  |
|  | Чистка вентиляционных решеток снаружи |  |  |  | да |
|  | Удаление локальных загрязнений с осветительных приборов (по необходимости) | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка стеклянных перегородок  | да |  |  |  |
| **Туалеты, душевые** |
|  | Влажная уборка пола | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка раковин, унитазов, писсуаров изнутри и снаружи | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка сидений с двух сторон | да |  |  |  |
|  | Замена мусорных пакетов | да |  |  |  |
|  | Удаление пятен с зеркал и металлических поверхностей | да |  |  |  |
|  | Удаление пятен со стен, перегородок, дверей и внешних поверхностей всех емкостей на уровне, до 2 м. | да |  |  |  |
|  | Удаление пятен со стен, перегородок, дверей и внешних поверхностей всех емкостей на уровне свыше 2 м. | Да- 2 раза в год |
|  | Заполнение диспенсеров расходными материалами (по необходимости) | да |  |  |  |
|  | Влажная протирка дренажных решеток | да |  |  |  |
|  | Заполнение стоков водой | да |  |  |  |
|  | Влажная протирка кафельных стен на всю высоту |  |  | да |  |
|  | Влажная уборка стеклянных перегородок с 2-х сторон на всю высоту  |  |  | да |  |
|  | Чистка вентиляционных решеток снаружи |  |  |  | да |
| **Остекление** |
|  | Влажная уборка остекления с внутренней стороны, включая оконные переплеты и рамы (площадь остекления 1169 кв.м.) | Да - 2 раза в год |
| **Кабинеты** |
|  | Вынос мусора, замена мусорных пакетов | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка твердых полов вручную | да |  |  |  |
|  | Удаление пыли с рабочих столов (свободной от бумаги поверхности), полок, шкафов, включая ножки кресел, столов и стульев, настольных светильников | да |  |  |  |
|  | Удаление пыли и пятен с дверей, дверных доводчиков и ручек | да |  |  |  |
|  | Удаление пыли и пятен с плинтусов, розеток, выключателей.  | да |  |  |  |
|  | Удаление пыли и пятен со стен до 2-х метров, подоконников, радиаторов снаружи | да |  |  |  |
|  | Удаление пыли с телефонных аппаратов и оргтехники султанчиком |  | да |  |  |
|  | Удаление пыли и пятен с поверхностей до 3-х метров |  | да |  |  |
|  | Сухая уборка ковровых покрытий пылесосом | да |  |  |  |
| ***Поддерживающая уборка*****09.00-19-00** | **Пн – Сб\*** | 1 раз в неделю | 1 раз вмесяц | 1 раз в квартал |
| **Коридоры**  |
|  | Влажная ручная уборка пола с твердыми покрытиями по необходимости) | да |  |  |  |
|  | Удаление загрязнений с горизонтальных и вертикальных поверхностей на уровне до 2 м. | да |  |  |  |
|  | Удалить пыль и пятна с дверей, дверных рам, доводчиков и ручек | да |  |  |  |
|  | Сухая уборка пола | да |  |  |  |
|  | Очистка и полировка (при необходимости) урн, замена полиэтиленовых пакетов | да |  |  |  |
| **Туалеты и умывальные комнаты** |
|  | Влажная уборка пола согласно графика | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка раковин, унитазов, писсуаров как изнутри, так и снаружи согласно графика | да |  |  |  |
|  | Влажная уборка сидений с двух сторон | да |  |  |  |
|  | Вынос мусора, замена мусорных пакетов | да |  |  |  |
|  | Удаление пятен с зеркал и металлических поверхностей | да |  |  |  |
|  | Обеспечение диспенсерами и расходными материалами  | да |  |  |  |
| **Офисы** |
|  | Выполнение разовых заявок, удаление локальных загрязнений | да |  |  |  |
| **Комната приема пищи** |
|  | Замена мусорных пакетов, уход за поверхностями  | да |  |  |  |
|  | Влажная ручная уборка пола с твердыми покрытиями | да |  |  |  |
|  | Мытье холодильника, СВЧ печи |  |  | да |  |
| **Дополнительные работы** |
|  | Сухая чистка жалюзи с помощью пылесоса | да – 2 раз в год |
|  | Глубокая чистка керамогранита и ковролина | да- 2 раза в год |

**\* - суббота с 16-00 до 18-00.**

**3. Слив воды после уборки (сточной).**

 3.1.Осуществляется с обязательным соблюдением требований к сливу вод, содержащих песок.

**4. Требования, предъявляемые к качеству услуг.**

 4.1. Исполнитель самостоятельно организует работы по уборке помещений, поддержанию чистоты в течение всего рабочего дня. График оказания услуг – по указанию заказчика, ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней.

 4.2. Исполнитель должен обеспечить рабочих, специалистов, занятых техническим обслуживанием, всем необходимым инструментом, расходными материалами, форменной одеждой, сертифицированными в соответствии с действующим законодательством. Ответственность за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при производстве работ несет Исполнитель.

 4.3. Исполнитель в лице официального представителя (менеджера/бригадира) обеспечивает контроль за качественным выполнением услуг, а также решает текущие вопросы, касающиеся производства работ, возникающие в результате реализации Договора в течение всего рабочего дня находясь на объекте Заказчика.

 4.4. Исполнитель за свой счет обеспечивает поставку расходных материалов (жидкого мыла, туалетной бумагой, бумажных полотенец, мешков для мусора), диспенсеров для них, а также корзин для использованных материалов в санузлах.

 4.5. Исполнитель обеспечивает своих сотрудников средствами безопасности,

 4.6. Исполнитель должен обеспечить вынос мусора из помещений до мусоросборника.

 4.7. Качество и безопасность услуг должно удовлетворять требованиям нормативно-правовых документов:

- ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия».

 4.8. Технические характеристики, требования к качеству и безопасности товара, применяемого при оказании услуг с указанием минимального количества расходных материалов, являющаяся неотъемлемой частью Технического задания.

| **№ п/п** | **Наименование расходных материалов** | **Показатели, позволяющие определить соответствие используемых при оказании услуг расходных материалов** | **Ед. изм.** | **Кол-во в месяц** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Бумажные полотенца в рулонах для автоматических сенсорных диспенсеров системы H1 Matic | * 2 слой;
* состав: 100% натуральная целлюлоза
* цвет: белый
* сердцевина с пластиковой втулкой;
* Качество Premium;
* длина рулона: 100 метров
* ширина рулона: 210 мм.
* листов в рулоне: 500
 | штук | 140 |
| 2 | Мыло жидкое в картриджах системы S4 | * Цвет – прозрачный;
* Тип тары: картридж;
* Объем картриджа: 1000 мл.
 | штук | 50 |
| 3 | Туалетная бумага вMid-size рулонах для диспенсеров с автоматической подачей системы Т6 | * Цвет: белый
* Размер: 0,099 x 90 м
* Кол-во слоев: 2
* Качество Premium
* сердцевина с пластиковой втулкой
* состав: 100% натуральная целлюлоза
 | рулон | 200 |
| 4 | Спрей для автоматического освежителя воздуха системы А 1 | * Емкость – 75 мл;
* Запах: нейтрализатор запахов;
* Качество Premium;
 | картридж | 20 |
| 5 | Бумажные покрытия на унитаз для диспенсера Dispenser Toilet Seat Cover | * Подходят к унитазу любой формы
* Одноразовые: минимальный риск перекрестного заражения
* Смываются в канализацию, быстро растворяются в воде
* Полностью готовы к использованию
 | уп. | 30 |
| 6 | Пакеты для мусора 60 литров | * Кол-во в упаковке – 50 шт.;
* Объем – 30 литров;
* Плотность – 25 мкм;
* Размер – 500\*600 мм;
* Биоразлагаемые;
* Тип упаковки – рулон;
* Материал – полиэтилен высокого давления.
* Наличие ручек/завязок – с завязками.
 | уп. | 1500 |
| 7 | Пакеты для мусора 120 литров | * Объем – 120 литров;
* Плотность – 25 мкм;
* Размер – 700\*1200 мм;
* Биоразлагаемые;
* Тип упаковки – рулон;
* Кол-во в упаковке – 15 шт.
* Материал – полиэтилен высокого давления;
* Наличие ручек/завязок – с завязками.
 | шт. | 480 |

 4.9. Профессиональное оборудование, инструмент и инвентарь, средства индивидуальной защиты, необходимые для производства работ поставляются Исполнителем по собственному усмотрению и в необходимом количестве.

**5. Стоимость работ (услуг) включает в себя:**

 5.1. Оплату работы специалистов (включая налоги и соц. выплаты).

 5.2. Технические средства, необходимые для оборудования рабочих мест специалистов.

 5.3. Профессиональное оборудование, инструмент и инвентарь, средства индивидуальной защиты, необходимые для производства работ.

 5.4. Химические средства и расходные материалы для уборки.

 5.5. Расходные материалы для санитарных комнат, а также корзины для использованных материалов.

 5.6. Униформу для всех специалистов Исполнителя, работающих на Объектах.

**6. Особые условия.**

 6.1 Опыт работы компании-исполнителя по уборке помещений класса «В+» в г. Санкт-Петербурге должен составлять более 1,5 лет. Опыт работы должен подтверждаться (при наличии) копиями договоров (контрактов), подтверждающих опыт оказания комплекса услуг по уборке помещений в виде копий договоров (контрактов), заключенных в период с 01.01.2015г. (либо ранее) по 10.08.2016г. и копий актов выполненных работ (по указанным договорам, за весь период их действия).

 6.2. В случае привлечения для производства работ иностранных граждан и лиц без гражданства Исполнитель гарантирует соблюдение требований ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115 и иных нормативных актов, действующих на территории Российской Федерации. Персонал должен иметь санитарные книжки и хорошо владеть русским языком.

 6.3. Исполнитель не вправе привлекать третьих лиц для оказания услуг (выполнения работ), предусмотренных Договором на оказание услуг.

 6.4. Все сотрудники Исполнителя должны иметь форменную одежду, имеющую логотип, позволяющий идентифицировать человека, как сотрудника Исполнителя, а также бейдж с именем сотрудника.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. |

Приложение № 2

 к договору оказания услуг

 №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Акт № \_\_\_\_**

**выявленных нарушений**

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.       г. Санкт-Петербург

 Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного составлять акт о нарушении) были выявлены следующие факты, свидетельствующие о нарушении выполнения условий Договора об оказании услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, составившего акт) (подпись)

С Актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, лица, со стороны Исполнителя)

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки запроса цен**

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

(предмет Запроса цен)

1. Изучив Документацию запроса цен на право заключения вышеупомянутого Договора, а также применимые к данному запросу цен законодательство и нормативно-правовые акты

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

(фирменное наименование (наименование) претендента, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица))

 в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (уполномоченного лица) и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в запросе цен на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица)

предлагает заключить Договор на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Коммерческим предложением, проектом договора, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку, на общую сумму:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| **итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)** |

3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты,

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

(наименование организации или Ф.И.О претендента)

берет на себя обязательство исполнить обязательства по Договору на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями Документации запроса цен, проекта договора.

4. Настоящим (наименование организации или Ф.И.О. претендента)

подтверждает, что против \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента)\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии Конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что отсутствует задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) берет на себя обязательства подписать со своей стороны Договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Документации запроса цен и условиями предложений, в срок не менее, чем 3 (трех) дней со дня получения Участником запроса цен Протокола рассмотрения и оценки Заявок.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) согласно с тем, что проведение запроса цен, на участие в котором подана настоящая Заявка, может быть приостановлено на любом этапе его проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) понимает и соглашается с тем, что результаты запроса цен могут быть отменены по решению компетентного органа и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) не будет предъявлять никаких претензий, связанных с указанной отменой к Организатору.

7. Мы согласны с тем, что Организатор закупки, Комиссия по закупкам вправе проверять достоверность любой представленной нами информации, в том числе с привлечением третьих лиц.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором закупки, нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон представителя претендента).

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

9. Настоящая Заявка действует \_\_ дней с даты окончания приема Заявок.

10. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | № стр. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Заявку следует оформить на официальном бланке претендента. Претендент присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Претендент должен указать стоимость продукции цифрами и словами, в рублях, без НДС и с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 9.3., графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
			4. Претендент должен указать срок действия Заявки согласно требованиям подпункта 4.2.3. Документации запроса цен.
			5. Претендент должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих содержание Технического, Коммерческого предложения претендента.
			6. Заявка должна быть подписана и скреплена печатью. Соблюдение требований подпунктов 4.2. и 4.4. Документации запроса цен обязательно.

* 1. **Техническое предложение на оказание комплекса услуг по уборке помещений. (Форма 2).**
		1. **Форма Технического предложения**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь претендент приводит свое техническое предложение, с учетом каждого из требований Технической части Документации запроса цен и всех в совокупности требований Технической части Документации запроса цен)*

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. Инструкция по заполнению
			1. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			2. Претендент должен привести свое технического предложение с учетом каждого из требований Технической части Документации запроса цен и всех в совокупности требований Технической части Документации запроса цен.
			3. В части представления конкретных показателей о функциональных, технических и прочих характеристиках в техническом предложении не допускается указание словосочетаний «должен быть» / «должно быть», «не менее» / «не более», «менее» / «более», «не хуже» / «лучше», «выше» / «ниже», «меньше» / «больше», «>» / «<», «≤» / «≥», «превышает» / «не превышает», «превышать» / «не превышать» «или», «+/-», «свыше», по отношению к характеристикам поставляемых товаров. **Указывается только конкретное, точное и достоверное наименование товара, значение функциональных, технических и прочих характеристик товара. Конкретные показатели товара, предоставляемые претендентом запроса цен не должны сопровождаться словами «эквивалент», «аналог». Значения показателей не должны допускать разночтения или двусмысленное толкование.**
			4. Претендент в своей заявке при описании характеристик, показателей и предложений должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. При подаче сведений должны применяться обозначения (единицы измерения, характеристики, показатели, технические, функциональные параметры) в точном соответствии с обозначениями, установленными в настоящем Техническом задании. Техническое предложение, поданное с нарушением данных требований, признается не соответствующим требованиям установленным документацией запроса цен и будет отклонено.
			5. Разъяснение и применение понятий, используемых в показателях товара: «не более» означает меньше установленного значения и включает крайнее максимальное значение; «не менее» означает больше установленного значения и включает крайнее минимальное значение; «более» означает больше установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «менее» означает меньше установленного значения и не включает крайнее максимальное значение; «от... до... » или «в пределах», «в интервале» означает диапазон значений и включает крайние значения, подлежит указанию в диапазоне, что считается указанием конкретного показателя товара; «свыше» означает больше установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «выше» означает большее значение, чем установлено значение и не включает крайнее минимальное значение; «ниже» означает меньшее значение, где показатель имеет более низкое значение; «превышает, превышать» означает больше установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «не превышает, не превышать» означает меньше установленного значения и включает крайнее максимальное значение; «меньше» означает менее установленного значения и не включает крайнее максимальное значение; «больше» означает более установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «наличие» означает реализацию конкретной заданной характеристики непосредственно в товаре или самим товаром в полном объеме; «отсутствие» означает невозможность реализации конкретной заданной характеристики непосредственно в товаре или самим товаром в полном объеме;
			6. В случае наличия в описании товара показателей, значения которых не могут изменяться, это означает, что указанный показатель является неизменным. Претендентом запроса цен данные в отношении таких показателей вносятся в соответствии с документацией производителя на товар.
			7. Техническое предложение должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.2. и 4.4. Документации запроса цен.
	1. **Коммерческое предложение на оказание комплекса услуг по уборке помещений. (форма 3)**
		1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу без НДС, руб. | Общая стоимость без НДС, руб. | НДС 18%, руб. | Общая стоимость с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Сумма по коммерческому предложению: \_\_\_\_\_\_\_\_(сумма прописью) руб. \_\_\_ коп.

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

Приложение к коммерческому предложению

**Расчет стоимости оказания комплекса услуг по уборке помещений**

 **на 2017 год**

**1.Персонал**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-воЧел., | Кол-во рабочих часов, в день | Кол-во раб. дней в году | Кол-во выходных дней в году | Стоимость в месяц, руб. | Стоимость в год, руб. | Примечание |
| 1.1. | Утренняя уборка |  | 4 |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Вечерняя уборка |  | 4 |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Дневная уборка |  | 8 |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Менеджер объекта |  | 8 |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |  |  |

**2.Расходные материалы для санузлов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-вов мес., ед.(ориентировочно) | Кол-вов год, ед. | Цена за единицу , руб. | Стоимость в мес., руб. | Стоимость в год, руб.  | Примечание |
| 2.1. | Туалетная бумага | 140 |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Бумажные полотенца рулонные | 140 |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Жидкое мыло, картриджи | 50 |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Картриджи для освежителей | 20 |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |

**3.Расходные материалы и оборудование для уборки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стоимость в мес., руб. | Стоимость в год, руб.  | Примечание |
| 3.1. | Чистящие, моющие средства |  |  |  |
| 3.2. | Оборудование (тележки, ведра, швабры и т.д.) |  |  |  |
| 3.3. | Стиральная машина для стирки\_\_\_\_ |  |  |  |
| 3.4 | Пылесос |  |  |  |
| 3.5. | Спецодежда |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Всего стоимость уборки 1 кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

Стоимость услуг в месяц (раздел 1+раздел 2+раздел 3) \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)руб.

Стоимость услуг в год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

Стоимость указывается с учетом НДС.

* 1. **Анкета. (форма 4)**
		1. **Форма Анкеты**

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Анкета претендента**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения о претенденте (заполняется претендентом) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование претендента |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН / КПП претендента |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета претендента в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны претендента (с указанием кода города) |  |
|  | Факс претендента (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты претендента |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя претендента, имеющего право подписи согласно учредительным документам претендента, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица претендента с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению:**

- Претендент приводит номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является данная анкета.

- Претендент указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

- Претендент должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. Допускается не заполнение позиций, предусмотренных строчками 2, 6, 7, 10 формы в случае отсутствия соответствующей информации в отношении претендента.

- В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

#### ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ – ПРЕТЕНДЕНТА

(представляется в случае если документы Заявки, подписываются не руководителем)

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

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

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

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

(наименование организации)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять Организатору закупок и подписывать необходимые документы для участия в запросе цен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование запроса цен).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

 (Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)