

Реестровый номер :66-0006071-12

ПРИГЛАШЕНИЕ ДЕЛАТЬ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

ГУП «Московский метрополитен» намеревается заключить договор на оказание услуг по уборке помещений и прилегающей территории здания, расположенного по адресу: **Проспект Мира, дом 41, стр.2.**

Начальная (максимальная) цена договора: 11 943 688,23 руб. (одиннадцать миллионов девятьсот сорок три тысячи шестьсот восемьдесят восемь руб. 23 коп.), в т.ч. НДС.

Информация об иных существенных условиях указана в Техническом задании (Приложение № 4) и в Проекте договора (Приложение № 3).

В случае Вашей заинтересованности в сотрудничестве, Вам необходимо подготовить оферту, приложить к ней необходимые документы согласно Приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему Приглашению и представить пакет документов по адресу: 129110, г. Москва, Проспект Мира, д.41, стр.2, Экспедиция 1 этаж.

Крайний срок подачи оферт – 11 ч. : 30 мин. 08 февраля 2012 г. в Экспедицию
В день окончания срока подачи оферт, такие оферты принимаются на заседании комиссии непосредственно до момента вскрытия конвертов с офертами.

Для прохода на заседание необходимо заранее заказать пропуск для уполномоченного лица.

День, время и место вскрытия конвертов с офертами (день окончания срока подачи оферт) – 08 февраля 2012 г., 11 ч.:30 мин. по московскому времени, г. Москва, Проспект Мира, д.41, стр.2, 7 этаж, комната 746

Заказать пропуск можно в отделе организации и проведения конкурсов по тел. (495)684-5981, в рабочие дни с 09 ч. 30 мин до 16 ч. 00 мин. московского времени, в пятницу с 09 ч. 30 мин до 15 ч00 мин. московского времени. Контактное лицо – Толочко Юрий Петрович.

Дополнительную информацию по предмету договора можно получить у представителя заказчика: Евсеев В.В. по телефону: 8 (495) 688-05-23.

Приложение №1 – Общие условия.

Приложение №2 – Квалификационная анкета.

Приложение №3 – Проект договора

Приложение №4 – Описание лотов, техническое задание и т.д.

Начальник метрополитена

И.С. Беседин

Подготовлено:

Согласовано:

С

А.Н. Жуков

НЗИ

И.В. Пресняков

ОКП

М.Г. Немеровская

1. Общие условия.

1.1. Приглашение делать оферты проводится на основании **Методических рекомендаций по порядку заключения государственными унитарными и казенными предприятиями города Москвы (далее - предприятия) договоров, финансируемых за счет средств данных предприятий**, разработанных Контрольным комитетом города Москвы, в рамках исполнения постановления Правительства Москвы от 09.06.2009 № 541-ПП «О совершенствовании механизма реализации прав собственника имущества государственных унитарных предприятий города Москвы в условиях их реформирования и повышении уровня ответственности и мотивации деятельности руководителей предприятий».

1.2. Приглашение делать оферты размещается на сайте www.tender.mos.ru и сайте www.torgi-mosmetro.ru не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до истечения срока представления оферты.

Информация, размещенная на сайтах, ни при каких обстоятельствах не является публичной офертой.

1.3. Приглашение делать оферты может содержать указание на товарные знаки, производителя, марку и модель товара.

2. Порядок заполнения и подачи оферт.

2.1. Любой участник размещения заказа вправе подать только одну оферту на один Лот, внесение изменений в которую не допускается.

2.2. В качестве оферты на Лот признается подписанный участником размещения заказа проект договора с ГУП «Московский метрополитен» в двух экземплярах, составленный по форме, указанной в приглашении делать оферты, и содержащий все существенные условия, указанные в приглашении делать оферты, с учетом предложений участника размещения заказа в части цены.

2.3. К оферте прилагаются следующие документы и сведения:

- квалификационная анкета участника размещения заказа по прилагаемой форме;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте приглашения делать оферты, или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц); полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте приглашения делать оферты выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте приглашения делать оферты;

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица;
- копии документов, подтверждающие полномочия руководителя, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица;
- справка, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером участника размещения заказа, об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период на дату подачи заявки;
- копии документов бухгалтерской отчетности (формы 1, 2) на последнюю перед подачей оферты отчетную дату с отметкой налоговой инспекции, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставка товаров, являющихся предметом договора, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой. (В случае если планируемый к заключению договор не является для участника размещения заказа приглашения делать оферты крупной сделкой и решение о её одобрении не требуется, участник размещения заказа должен продекларировать указанный факт в письменном виде);
- письменная декларация заявителя, содержащая сведения о том, что он не является: юридическим лицом, которое находится в процессе ликвидации, в отношении которого возбуждено конкурсное производство по делу о несостоятельности (банкротстве); юридическим лицом, на имущество которого наложен арест и (или) чья экономическая деятельность приостановлена;
- соответствие участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом размещения заказа, а именно:
 - сертификаты и иные документы, подтверждающие качественные характеристики (соответствия ГОСТ, международные стандарты качества ISO, наличия санитарно-эпидемиологических экспертиз, заключений, регистрации в органах исполнительной власти, наличия удостоверений проч.);
 - копия выписки из Журнала учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках о проверке знаний, необходимых для получения 2-й группы электробезопасности, подтвержденных подписями представителей Ростехнадзора.
 - копии удостоверений о допуске к работе в электроустановках, напряжением до 1000 В в качестве электротехнического персонала.

2.4. Оферта на Лот подается участником размещения заказа в ГУП «Московский метрополитен» (далее – заказчик, организатор) в письменной форме, **в запечатанном конверте**, в срок, указанный в приглашении делать оферты. На конверте в обязательном порядке указывается наименование участника размещения заказа, предмет оферты.

2.5. Все документы, прикладываемые к оферте, должны быть сшиты в единую книгу, которая должна содержать сквозную нумерацию листов, скреплены печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества страниц, заверены подписью уполномоченного лица. Для документов, прикладываемых к оферте, должна быть подготовлена опись, которая будет являться первым листом для сшитых документов. В описи должно быть указано наименование прикладываемых документов и номера страниц, на которых их можно найти. Все документы, прикладываемые к оферте, должны лежать в порядке, указанном в описи. **Оферты (договоры) к общим документам не подшиваются.** Документы и сведения, прилагаемые к оферте, подаются участником размещения заказа **в 2-х экземплярах** (оригинал и копия). При этом оригинальный экземпляр должен иметь отметку на конверте и на описи «*Оригинал*». Копия - четко обозначена как «*Копия*». Оригинальный экземпляр документов и их копия, включая все приложения к ним, должны быть идентичны. Оригинал и Копия документов запечатываются в один конверт, который помечается надписью «*Квалификационные документы*». На конверте в обязательном порядке указывается наименование участника размещения заказа, предмет оферты.

2.6. Каждый конверт с офертой, поступивший в установленный срок, регистрируется в Журнале регистрации оферт, в порядке поступления конвертов с офертами и маркируется путем нанесения на конверт номера. Запись регистрации конверта должна включать регистрационный номер, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт организатору. Участнику размещения заказа, по требованию, выдается расписка в получении конверта с офертой.

2.7. В день окончания срока подачи оферт, такие оферты принимаются на заседании комиссии непосредственно до момента вскрытия конвертов с офертами.

2.8. Участники размещения заказа, подавшие оферты, и организатор обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в офертах до вскрытия конвертов с офертами.

2.9. Участник размещения заказа, подавший оферту, вправе отозвать оферту в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с офертами.

Для отзыва оферты участнику размещения заказов необходимо представить **запрос** в письменном виде **об отзыве оферты** и **расписку**, выданную участнику размещения заказов при подаче оферты.

Запрос об отзыве оферты должен содержать следующую информацию: наименование отзываемого документа/документов (оферта, общие документы), предмет оферты, номер и наименование лота/ лотов, по которым отзываются оферты, реестровый номер торгов, регистрационный номер, дату, время и способ подачи оферты.

Участник размещения заказа, отозвавший оферту, вправе подать новую оферту, при этом новой оферте присваивается новый порядковый номер.

2.10. Конверты с офертами, полученные организатором после окончания времени приема конвертов с офертами, в тот же день возвращаются участникам размещения заказа по адресу, указанному в оферте.

2.11. В случае если после дня окончания срока подачи оферт подана только одна оферта, организатор продлевает срок подачи оферт не менее чем на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи оферт размещают на сайтах информацию о продлении срока приглашения делать оферты. При этом заказчик обязан направить приглашение делать оферты не менее чем двум участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг. Поданная в срок, указанный в извещении о продлении срока приглашения делать оферты, оферта рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения оферт, поданных в срок, указанный в приглашении делать оферты. В случае если после дня окончания срока подачи оферт, указанного в извещении о продлении срока приглашения делать оферты, не подана дополнительно ни одна оферта, а единственная поданная оферта соответствует требованиям, установленным в приглашении делать оферты, и содержит предложение о цене договора, не превышающей максимальную цену, указанную в приглашении делать оферты, заказчик вправе заключить договор с участником, подавшим такую оферту.

2.12. Отказ от проведения приглашения делать оферты:

Заказчик вправе отказаться от приглашения делать оферты после размещения на официальном сайте извещения о проведении приглашения делать оферты на любом этапе.

3. Порядок вскрытия конвертов с офертами. Рассмотрение и оценка оферт.

3.1. Конверты с офертами вскрываются комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в приглашении делать оферты.

3.2. Участники размещения заказа (их уполномоченные представители) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с офертами. Уполномоченный представитель в обязательном порядке должен иметь при себе соответствующую доверенность.

3.3. Непосредственно перед вскрытием конвертов с офертами комиссия обязана объявить присутствующим участникам размещения заказа о возможности подать оферты. Указанное объявление должно быть сделано до вскрытия первого конверта с офертой.

3.4. При вскрытии конвертов с офертами объявляются и заносятся в Акт вскрытия конвертов с офертами:

– наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица);

– почтовый адрес и номер факса каждого участника размещения заказа, конверт с офертой которого вскрывается;

– наличие сведений и документов, предусмотренных приглашением делать оферты;

– условия исполнения договора, указанные в приглашении делать оферты и являющиеся критерием оценки оферт.

3.5. Акт вскрытия конвертов с офертами подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Указанный акт размещается организатором в день его подписания на сайтах.

3.6. Организатор осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с офертами. Любой участник размещения заказа, присутствующий при вскрытии конвертов с офертами, вправе осуществлять аудиозапись вскрытия таких конвертов.

3.7. Рассмотрение и оценка оферт производится комиссией.

3.8. Комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем после окончания срока подачи оферт, рассматривает оферты на соответствие их требованиям, установленным в приглашении делать оферты, и оценивает оферты.

3.9. Победителем признается участник размещения заказа, подавший оферту, которая отвечает всем требованиям, установленным в приглашении делать оферты, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении одинаковой, наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками размещения заказа победителем признается участник размещения заказа, оферта которого поступила ранее оферт других участников размещения заказа.

3.10. Комиссия не рассматривает и отклоняет оферты, если:

- они не соответствуют требованиям, установленным в приглашении делать оферты;

- предложенная в офертах цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в приглашении делать оферты;

- участник размещения заказа имеет просроченную кредиторскую задолженность перед ГУП «Московский метрополитен» (его филиалами).

- участник размещения заказа внесен в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков) ФАС.

При этом в случае если участник размещения заказа, подавший оферту, не приложил один из указанных в приглашении делать оферты документов, то организатор имеет право запросить такой документ и не отклонять данную оферту от рассмотрения.

3.11. Результаты рассмотрения и оценки оферт оформляются актом рассмотрения оферт (далее - Акт). Комиссия отражает в Акте перечень лиц, представивших оферты, а также предложения указанных лиц в части цены, содержащиеся в офертах.

В Акте обязательно указывается лицо, предложившее лучшее предложение по цене оферты.

Акт подписывается всеми присутствующими членами комиссии, и утверждается начальником метрополитена. Акт подлежит размещению на сайтах в течение трех рабочих дней после утверждения начальником метрополитена.

3.12. По итогам рассмотрения оферт комиссия принимает одно из следующих решений:

- об акцепте лучшей оферты (лицо, предложившее лучшее предложение по цене оферты, становится победителем оферты);

- об отклонении всех оферт.

3.13. В случае отклонения комиссией всех ofert заказчик вправе принять одно из следующих решений:

- о продлении срока представления ofert;
- о повторном размещении приглашения делать oferty. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

3.14. В течение двух дней после подписания Акта Заказчик в установленном порядке направляет проект договора, подписанный победителем oferty, на согласование крупной сделки (в случае если стоимость договора свыше 5 млн. руб.)

3.15. При акцепте лучшей oferty Заказчик в течение двух дней после получения согласования крупной сделки в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 09.06.2009 № 541-ПП, направляет лицу, подавшему такую ofertу, подписанный со своей стороны экземпляр договора. Договор считается заключенным с момента его подписания Заказчиком (уполномоченным лицом по доверенности).

3.16. Договор считается заключенным с момента его подписания заказчиком (или лицом, действующим на основании доверенности).

3.17. Offerты, которые не были акцептованы организатором, могут быть возвращены представителям участников размещения заказа, их направившим, в течение пяти рабочих дней после рассмотрения комиссией ofert. Представитель участника размещения заказа обязан иметь при себе доверенность на право получения oferty.

4. Запрещены действия, которые приводят или могут привести к недопущению или устранению конкуренции, в том числе:

- координация организатором деятельности участников торгов, проведение переговоров с участниками торгов;
- создание участнику торгов или нескольким участникам торгов преимущественных условий участия в торгах, в том числе путем доступа к информации;
- нарушение порядка определения победителей торгов;
- ограничение доступа к участию в торгах, не предусмотренное действующим законодательством и нормативными документами заказчика;
- ограничение конкуренции между участниками путем включения в состав документации товаров (работ, услуг), технологически и функционально не связанных с предметом торгов.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

1. Полное наименование организации и ее организационно - правовая форма:

Адрес (юридический и фактический)		
Телефон, факс		e-mail

2. Банковские реквизиты:

№ расчетного счета	Название банка
Кор. Счет	БИК
ИНН организации	КПП

3. Регистрационные данные:

Дата, место и орган регистрации	
Учредители	
Регистрационные номера	
Налоговая инспекция, в которой организация стоит на учете	

4. Руководящий состав:

Должность	Ф.И.О.	телефон
Директор		
Зам. директора		
Гл. инженер		
Гл. бухгалтер		
Ответственный исполнитель		

5. Налоговый режим организации: _____

Я заверяю правильность всех данных, указанных в анкете.

Директор _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

ДОГОВОР №

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени метрополитен имени В.И. Ленина», (далее - ГУП «Московский метрополитен»), с одной стороны именуемое в дальнейшем «**ЗАКАЗЧИК**», в лице – Начальника Службы тоннельных сооружений Жукова Андрея Николаевича, действующего на основании доверенности № ____ от _____ г. с одной стороны и _____ с другой стороны, _____ (для юридических лиц указывается: полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, место нахождения) именуемый в дальнейшем «**ИСПОЛНИТЕЛЬ**», в лице _____, действующего на основании _____, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании результатов размещения заказа ГУП «Московский метрополитен» путем проведения **приглашения делать оферты** (Акт рассмотрения и оценки оферт № _____ от _____ г., Лот № 1) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги **по уборке помещений и прилегающей территории здания, расположенного по адресу: Проспект Мира, дом 41, стр.2** в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1, к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять результат услуг и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Объемы и периодичность оказания услуг по уборке помещений и прилегающей территории здания, переданных на обслуживание Исполнителю, определяются **приложениями №1.1, №1.2** Технического задания.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Общая стоимость услуг по настоящему Договору составляет ____ (____) рублей ____ (____) копеек, в том числе НДС - ____ %, ____ (____) рублей ____ (____) копеек (далее – **Цена Договора**), согласно Расчета стоимости услуг (Приложение №2, к настоящему Договору). Ежемесячная стоимость услуг по настоящему Договору составляет ____ (____) рублей ____ (____) копеек, в том числе НДС - ____ %, ____ (____) рублей ____ (____) копеек.

Цена Договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением настоящего Договора, и не подлежит изменению в течение срока действия договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором.

2.2. Заказчик по согласованию с Исполнителем в ходе исполнения Договора вправе изменить предусмотренный Договором объем услуг при изменении потребности в услугах по настоящему договору, но не более чем на 10%, при этом Цена договора изменяется пропорционально измененному объему услуг.

2.3. Оплата цены Договора производится Заказчиком ежемесячно после приемки-передачи результатов оказанных услуг на основании надлежаще оформленных и подписанных сторонами Актов сдачи-приемки оказанных услуг (отчетов по оказанным услугам), в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с даты выставления Исполнителем счетов на оплату стоимости оказанных услуг

путем ежемесячного перечисления части Цены договора, в соответствии с объемами оказанных услуг, подтвержденными актами.

2.4. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с момента списания денежных средств с банковского счета Заказчика, указанного в разделе 11 настоящего Договора.

3. Сроки оказания услуг

3.1. Исполнитель оказывает услуги, предусмотренные п.1.1. настоящего Договора в сроки с 01.04.2012 г. по 31.12.2012 г.

4. Порядок выполнения и передачи результатов оказанных услуг

4.1. Сдача оказанных услуг Исполнителем оформляется Актом приема-сдачи оказания услуг.

4.2. Исполнитель письменно уведомляет Заказчика о готовности к передаче ему результатов исполнения договорных обязательств и предоставляет Заказчику, подписанный им Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах с визой руководства соответствующей дистанции.

4.3. Заказчик не позднее 7 (семи) рабочих дней после получения от Исполнителя Акта сдачи-приемки оказанных услуг, рассматривает результаты на предмет соответствия их объема, качества требованиям, изложенным в настоящем Договоре, и направляет Исполнителю подписанный со своей стороны 1 (один) экземпляр Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.4. При несогласии с объемами и качеством оказанных услуг Заказчик возвращает Исполнителю Акт сдачи-приемки оказанных услуг с мотивированными возражениями и указанием перечня выявленных недостатков, необходимых доработок и сроков их устранения. Исполнитель обязуется в срок, установленный Заказчиком, устранить указанные недостатки/произвести доработки за свой счет.

После устранения недостатков, в указанный Заказчиком срок, Исполнитель повторно сдает Заказчику результаты в соответствии с пунктами 4.2 и 4.3 Договора.

При отказе Исполнителя от устранения недостатков Заказчик организует проведение независимой экспертизы. В случае получения заключения экспертов о наличии недостатков и дефектов, вызванных действиями Исполнителя, он возмещает затраты Заказчика на проведение экспертизы.

4.5. Если Исполнитель не устранил выявленные недостатки, Заказчик привлекает для их устранения третьих лиц, а Исполнитель возмещает Заказчику понесенные в связи с этим расходы.

4.6. Качество оказываемых услуг должно соответствовать Правилам санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в г.Москве (ПП-№1018 от 09.11.99г.), ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий», Санитарными правилами (СанПиН 2.2.2.540-96), Правилами пожарной безопасности (ППБ 01-03). ГОСТ 12.1.004-91 «Система стандартов безопасности труда», Технологическому процессу уборки помещений и прилегающей территории.

Для проверки соответствия качества оказанных Исполнителем услуг требованиям, установленным настоящим Договором, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов.

4.7. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить Заказчику разъяснения - по запрашиваемой в соответствии с пунктом 5.1.3. информации - в отношении оказанных услуг.

4.8. Если во время исполнения договора станет очевидным, что услуга не будет оказана надлежащим образом, Заказчик вправе назначить Исполнителю разумный срок для устранения недостатков и при неисполнении Исполнителем в назначенный срок этого требования отказаться от услуг Исполнителя, а также потребовать возмещения убытков.

4.9. Исполнитель обязан немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание услуг при обнаружении (наступлении):

- недостоверности либо недостаточности информации полученной от Заказчика;

- не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят нарушением сроков и качеству оказываемых услуг.

4.10. Подписанный сторонами Акт сдачи-приемки услуг и предъявленный Исполнителем Заказчику счет на оплату оказанных услуг, являются основанием для оплаты Исполнителю оказанных услуг в соответствии с пунктом 2.3. Договора.

4.11. В случаях, не оговоренных в настоящем Договоре, стороны руководствуются главой 39 ГК РФ.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Заказчик вправе:

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации (Актов сдачи-приемки оказанных услуг, отчетов об оказанных услугах с визой руководства соответствующей дистанции), подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и состоянии оказания услуг.

5.1.4. Осуществлять контроль за объемом и сроками оказания услуг.

5.2. Заказчик обязан:

5.2.1. Передавать Исполнителю, а также обеспечивать право на получение информации, необходимой для оказания услуг;

5.2.2. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг в течение 2 (двух) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

5.2.3. Обеспечить Исполнителя местом складирования оборудования, химических моющих средств, необходимых для оказания услуг.

5.2.4. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с настоящим Договором.

5.3. Исполнитель вправе:

5.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком Актов сдачи-приемки оказанных услуг.

5.3.2. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Договора.

5.3.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и информацию необходимую для исполнения настоящего Договора.

5.4. Исполнитель обязан:

5.4.1. Оказывать услуги своевременно, качественно, в полном объеме.

5.4.2. Обеспечивать соответствие технологии, результатов и порядка оказания услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством.

5.4.3. Сообщать Заказчику, по его запросам, о ходе, качестве и состоянии выполняемых оказываемых услуг.

5.4.4. Обеспечивать сохранность имущества Заказчика, полученного для оказания услуг.

5.4.5. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и Договором.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Исполнитель не вправе передавать свои обязательства по договору третьим лицам.

6.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств Исполнителем, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя:

- уплаты неустойки за нарушение сроков оказания услуг - в размере 10% стоимости не выполненных в срок услуг по Договору, за каждый день просрочки.

- уплаты пени за задержку устранения дефектов услуг - в размере 10% от стоимости услуг за каждый день просрочки.

- уплаты пени за некачественно оказанные услуги - в размере 10% от стоимости некачественно оказанных услуг.

Исполнитель освобождается от уплаты неустойки за нарушения выполнения обязательств по оказанию услуг, предусмотренных настоящим Договором, если докажет, что нарушение выполнения указанных обязательств, произошло по вине Заказчика.

6.4. Убытки (в том числе уплаченные Заказчиком штрафы, наложенные на него контролирующими органами) причиненные другой стороне неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по настоящему договору (в том числе исполнения Заказчиком рекомендаций Исполнителя, полученных в процессе и по результатам оказанных услуг), возмещаются в полной сумме, сверх неустойки. Уплата неустойки, а также возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по Договору.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действия объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

7.2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы выполняемым работам нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другие Стороны в 3-дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего оказания услуг и заключить дополнительное соглашение с обязательным указанием новых объемов, сроков и стоимости услуг, которое с момента его подписания становится неотъемлемой частью Договора, либо расторгнуть настоящий Договор. Если обстоятельства указанные в п. 7.1. будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев с даты соответствующего уведомления каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

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

8. Порядок урегулирования споров

8.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

8.2. В случае не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде города Москвы.

8.3. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда города Москвы Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 10 календарных дней с даты ее получения.

9. Срок действия, порядок изменения Договора

9.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

9.2. Договор действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

9.3. Изменение и дополнение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору. Дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

9.4. Заказчик может расторгнуть настоящий договор в одностороннем внесудебном порядке, письменно уведомив об этом Исполнителя в срок не позднее 30 календарных дней.

9.5. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10. Прочие условия

10.1. Все уведомления Сторон связанные с исполнением настоящего Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанному в разделе 11 настоящего Договора, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим предоставлением оригинала. В случае направления уведомлений с использованием почты, уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты.

10.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Неотъемлемыми частями Договора являются приложения:

- Техническое задание на _____ листах
- Расчет стоимости услуг на _____ листах.

11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:

Служба тоннельных сооружений
ГУП «Московский метрополитен»
ИНН 7702038150/КПП 770202007
Юридический адрес: 129110,
Г. Москва, Проспект Мира, д.41, стр.2
р/с 40602810400070000024 в АКБ
«Банка Москвы» (ОАО) г. Москва
к/с 30101810500000000219
БИК 044525219; ОКПО 3222652
Тел./факс 688-05-22/688-04-68

От ЗАКАЗЧИКА

Начальник Службы тоннельных сооружений
ГУП «Московский метрополитен»

_____ А.Н. Жуков

« _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель:

От ИСПОЛНИТЕЛЯ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
по уборке помещений и прилегающей территории здания, расположенного
по адресу: Проспект Мира, дом 41, стр.2

1.Наименование оказываемых услуг: оказание услуг по уборке помещений и прилегающей территории

2.Количество и место оказываемых услуг:

2.1. Помещения, подлежащие уборке – 7831,38 м² (периодичность и объемы проведения основных работ по уборке (прил.1, 2));

2.2. Прилегающая территория – 4 610,9 м² (в том числе газон – 1 267,8 м²)

3.Место оказания услуг: здание по адресу: Проспект Мира, дом 41, стр.2.

4.Сроки оказания услуг: с 01.04.2012г. по 31.12.2012 г.

5.Цели использования результатов услуг: соблюдение санитарно-гигиенического режима, сохранение здоровья и поддержание высокой работоспособности персонала.

6.Виды оказываемых услуг:

6.1. Комплексная и поддерживающая уборка служебных помещений, рабочих мест сотрудников, санузлов и входных групп с помощью специализированного инвентаря, оборудования и спец.средств в соответствии с Технологическим процессом уборки.

6.2. Вынос мусора в контейнеры.

6.3. Уборка прилегающей территории.

7.Условия оказания услуг:

7.1. Уборка помещений: дневная смена с 07.00 до 19.00 – ежедневно 5 дней в неделю, кроме выходных и праздничных дней, ночная смена с 19.00 до 07.00 следующего дня – ежедневно, 5 дней в неделю, кроме выходных и праздничных дней

7.2. Уборка территории – круглосуточно, 7 дней в неделю

8.Общие требования к оказанию услуг: определены Правилами санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в г.Москве (ПП-№1018 от 09.11.99г.), ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий», Санитарными правилами (СанПиН 2.2.2.540-96), Правилами пожарной безопасности (ППБ 01-03). ГОСТ 12.1.004-91 «Система стандартов безопасности труда»

9. Порядок оказания услуг: работы выполняются в соответствии с Технологическим процессом уборки

10. Требования к качеству услуг: выполнение в полном объеме уборки и соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

11.Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результатов услуг:

11.1. Ответственность за соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по эксплуатации уборочной техники и электробытовых приборов несет Исполнитель.

11.2. Используемые на объекте химические средства, должны быть предназначены для профессиональной уборки и иметь сертификаты соответствия, санитарно-эпидемиологические заключения, копии которых должны быть предоставлены Заказчику.

11.3. Химические средства должны храниться только в оригинальной упаковке фирм-производителей в специально отведенных местах в соответствии с ГОСТ 12.1.004-91.

11.4. В случае возникновения претензий к Исполнителю со стороны третьих лиц, Заказчик не несет никакой материальной, финансовой и юридической ответственности.

11.5. При оказании услуг по уборке должны быть обеспечены безопасность жизни, здоровья, сохранность имущества Заказчика и санитарно-гигиенические требования.

12. Порядок сдачи и приемки результатов услуг:

12.1. Сдача оказанных услуг оформляется актами приема-сдачи оказания услуг по уборке с предоставлением счетов-фактур, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Гарантия качества оказанных услуг распространяется на весь срок действия договора.

13. Требования к участникам:

13.1. Все услуги должны выполняться достаточным количеством обученного квалифицированного персонала.

13.2. На объекте необходимо присутствие менеджера с графиком работы 6 дней в неделю и бригадиров в каждой смене. Менеджер и бригадиры должны быть обеспечены мобильной связью.

13.3. Оказание услуг должно быть обеспечено необходимым количеством расходных материалов, химических моющих средств.

13.4. Исполнитель должен обеспечить оказание услуг собственными инструментами, уборочным оборудованием, инвентарем, специальной одеждой.

13.5. Исполнитель должен самостоятельно осуществлять техническое обслуживание используемого оборудования и инвентаря.

13.6. Исполнитель обязан разработать инструкции по технике безопасности по всем видам оказываемых услуг, обучить всех сотрудников безопасным методам оказания услуг, проводить инструктажи по технике безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. На объекте должен находиться журнал проведения инструктажей.

13.7. Исполнитель должен предоставить копию выписки из Журнала учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках о проверке знаний, необходимых для получения 2-й группы электробезопасности, подтвержденных подписями представителей Ростехнадзора, а также предоставить копии удостоверений о допуске к работе в электроустановках, напряжением до 1000 В в качестве электротехнического персонала

13.8. Исполнитель должен предоставить калькуляцию по статьям затрат, из которых складывается сумма стоимости услуг.

13.9. Персонал Исполнителя должен иметь гражданство Российской Федерации.

Заказчик:

**Начальник Службы
Тоннельных сооружений**

Исполнитель:

_____ **А.Н. Жуков**

Регламент уборки помещений

№№ п/п	Наименование работ	Периодичность
1. Уборка служебных помещений		
1.1	Сбор и вынос мусора из мусорных корзин и шредеров в специально отведенные места	Ежедневно
1.2	Удаление пыли, локальных загрязнений и влажная уборка открытых поверхностей шкафов, тумбочек, горизонтальных поверхностей столов, деталей интерьеры, оргтехники	1 раз в неделю
1.3	Влажная уборка дверных блоков с использованием спец.средств, полировка фурнитуры	1 раз в неделю
1.4	Чистка и полировка стеклянных и зеркальных поверхностей с использованием спец.средств	Ежедневно
1.5	Влажная уборка пола, протирка плинтусов с помощью спец.средств	Ежедневно
1.6	Влажная протирка открытых поверхностей радиаторов, подоконников, блоков кондиционеров	1 раз в неделю
2. Уборка и дезинфекция санузлов		
2.1	Мытье пола с использованием моющих средств	2 раза в день
2.2.	Опорожнение, промывка, дезинфекция мусорных корзин и гигиенических емкостей с заменой пакетов. Вынос мусора на мусоросборник	Ежедневно
2.3	Удаление локальных загрязнений с зеркал и стеклянных поверхностей спец.средствами	Ежедневно
2.4	Влажная протирка плиточного покрытия стен с использованием спец.средств на высоте до 2,5 м	1 раз в неделю
2.5	Чистка стен вокруг раковин, писсуаров, унитазов, урн и аксессуаров с использованием спец.средств	Ежедневно
2.6	Чистка и дезинфекция сантехнического оборудования, диспенсеров, наружных частей подводки сантехники с использованием спец.средств	Ежедневно
2.7	Влажная протирка вентиляционных решеток	1 раз в неделю
2.8	Промывка дверей, дверных блоков и фурнитуры с использованием спец.средств	Ежедневно
3. Уборка коридоров, холлов, лифтовых холлов, лестничных маршей и площадок		
3.1	Влажная ручная и механизированная уборка пола в коридорах и холлах с использованием поломоечной техники, профессионального инвентаря и моющих средств	2 раза в день
3.2	Влажная уборка пола в лифтах и лифтовых холлах с использованием моющих средств	2 раза в день
3.3	Опорожнение, промывка, дезинфекция мусорных корзин, пепельниц и др. с заменой пакетов. Вынос мусора на мусоросборник	Ежедневно
3.4	Чистка и полировка стеклянных, зеркальных и металлических поверхностей с использованием	Ежедневно

	спец.средств	
3.5	Удаление пыли, локальных загрязнений с мебели, предметов интерьера, стен	Ежедневно
3.6	Влажная протирка стен с влагостойким покрытием на высоте до 2,5 м с использованием спец.средств	1 раз в месяц
3.7	Удаление пыли с вентиляционных решеток	1 раз в неделю
3.8	Важная протирка подоконников	Ежедневно
3.9	Влажная протирка радиаторов отопления	1 раз в месяц
3.10	Влажная уборка дверных блоков с помощью спец.средств	1 раз в неделю
3.11.	Сухая чистка коврового покрытия пола коридора на 3 этаже зоны «Б»	Ежедневно
4. Уборка технических помещений		
4.1	Удаление пыли с поверхностей и влажная уборка пола с использованием спец.средств (в т.ч. электрощитовых, вентиляционных камер, аппаратных связи, ЦТП, кроссовых)	1 раз в неделю
4.2	Влажная уборка пола в коридорах с использованием спец.средств	1 раз в неделю

Регламент работ уборки прилегающей территории

№.№ п/п	Наименование работ	Периодичность
1. Летний период		
1.1.	Удаление мусора из урн с заменой пакетов. Перенос его в контейнер	2 раза в день
1.2.	Подметание крылец входов и примыкающего к ним тротуара	2 раза в день
1.3.	Подметание твердого покрытия территории (асфальт, тротуарная плитка)	Ежедневно
1.4.	Очистка решеток водостока от мусора	Ежедневно
1.5.	Промывка твердого покрытия территории (асфальт, тротуарная плитка) водой из шланга	Ежедневно
1.6.	Удаление липких субстанций (жевательной резинки, гудрона) с твердых поверхностей	Ежедневно
1.7.	Мойка с помощью спец.средств мусорных урн снаружи и изнутри	1 раз в неделю
1.8.	Сбор мусора на газоне и прилегающей территории	Ежедневно
2. Зимний период		
2.1.	Удаление мусора из урн с заменой пакетов. Перенос его в контейнер	2 раза в день
2.2.	Подметание (сдвигание) снега с крылец входов и примыкающего к ним тротуара	2 раза в день
2.3.	Обработка тротуара, примыкающего к входам, противогололедными материалами (количество обработанных реагентами площадей должно соответствовать количеству подметенных)	По необходимости
2.4.	Механизированная и ручная уборка снега и мусора с твердого покрытия территории	2 раза в день
2.5.	Скалывание льда и удаление снежно-ледяных	2 раза в день

	образований с площадок и ступеней крылец входов и примыкающего к ним тротуара	
2.6.	Удаление липких субстанций (жевательной резинки, гудрона) с твердых поверхностей	Ежедневно
2.7.	Формирование куч (складирование) снега и льда в указанном Заказчиком месте	По необходимости
2.8.	Сбор мусора на газоне и прилегающей территории	Ежедневно

Перечень помещений, подлежащих уборке

№ по плану	Помещение	Ед. изм	Площадь	№ по плану	Помещение	Ед. изм	Площадь
	Коридоры	м2	3314,7	2 этаж (продолжение)			
	Лестницы	м2	484,52	251	Служебное	м2	39,2
	Лифтовые холлы	м2	295,94	252	Служебное	м2	17,5
	Вестибюль и тамбур	м2	319,05	253	Служебное	м2	17,5
	Ковровое покрытие в коридоре зоны «Б» 3 этажа	м2	259,9	254	Служебное	м2	16,36
	Санузлы	м2	204	254а	Служебное	м2	16,37
				255	Служебное	м2	27,0
1 этаж				256		м2	17,51
	Бюро пропусков	м2	9,8	257	Служебное	м2	23,6
151	Служебное	м2	8,7	258	Служебное	м2	17,7
152	Служебное	м2	7,1	259	Служебное	м2	17,5
153	Служебное	м2	17,1	260	Служебное	м2	17,6
Итого по 1 этажу: 42,7 м2				261	Служебное	м2	18,5
				262	Служебное	м2	17,1
2 этаж				Итого по 2 этажу: 777,44			
201	Служебное	м2	18,2				
202	Служебное	м2	18,2	4 этаж			
203	Служебное	м2	17,5		Конференц-зал	м2	500,0
231	Служебное	м2	20,1	419	Служебное	м2	32,1
232	Служебное	м2	16,7	419а	Служебное	м2	16,3
233	Служебное	м2	17,9	420	Служебное	м2	16,0
234	Служебное	м2	57,4	421	Служебное	м2	17,6
235	Служебное	м2	29	422	Служебное	м2	17,2
236	Служебное	м2	43,1	423	Служебное	м2	17,8
237	Служебное	м2	14,5	424	Служебное	м2	17,5
238	Служебное	м2	17,2	425	Служебное	м2	17,6
239	Служебное	м2	18	426	Служебное	м2	17,8
240	Служебное	м2	18	427	Служебное	м2	16,0
241	Служебное	м2	17,9	428	Служебное	м2	16,0
242	Служебное	м2	18,2	429	Служебное	м2	16,8
243	Служебное	м2	18,3	430	Служебное	м2	17,9
244	Служебное	м2	18,2	431	Служебное	м2	17,8
245	Служебное	м2	18,5	432	Служебное	м2	17,4
246	Служебное	м2	17,4	433	Служебное	м2	36,8
246а	Служебное	м2	33,5	434	Служебное	м2	17,5
247	Служебное	м2	13,6	435	Служебное	м2	36,5
248	Служебное	м2	17,6	436	Служебное	м2	17,3
249	Служебное	м2	17,7	437	Служебное	м2	27,8
250	Служебное	м2	17,3	437а	Служебное	м2	10,5

Расчет стоимости

оказания услуг по уборке помещений и прилегающей территории здания, расположенного по адресу: Проспект Мира, дом 41, стр.2

<i>№ п/п</i>	<i>Статьи расчета</i>	<i>Затраты руб.</i>
1.		
2.		
...		
<i>Итого:</i>		
<i>НДС 18 %</i>		
<i>Итого стоимость работ с НДС</i>		

Стоимость работ составляет _____ (прописью) рублей ____ копеек с учетом НДС

Заказчик:
Начальник Службы
Тоннельных сооружений

Исполнитель:

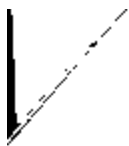
_____ **А.Н. Жуков**

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник Службы
тоннельных сооружений


Жуков А.Н.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
по уборке помещений и прилегающей территории здания, расположенного
по адресу: Проспект Мира, дом 41, стр.2

- 1.Наименование оказываемых услуг:** оказание услуг по уборке помещений и прилегающей территории
- 2.Количество и место оказываемых услуг:**
 - 2.1. Помещения, подлежащие уборке – 7831,38 м² (периодичность и объемы проведения основных работ по уборке (прил.1, 2));
 - 2.2. Прилегающая территория – 4 610,9 м² (в том числе газон – 1 267,8 м²)
- 3.Место оказания услуг:** здание по адресу: Проспект Мира, дом 41, стр.2.
- 4.Сроки оказания услуг:** с 01.04.2012г. по 31.12.2012 г.
- 5.Цели использования результатов услуг:** соблюдение санитарно-гигиенического режима, сохранение здоровья и поддержание высокой работоспособности персонала.
- 6.Виды оказываемых услуг:**
 - 6.1. Комплексная и поддерживающая уборка служебных помещений, рабочих мест сотрудников, санузлов и входных групп с помощью специализированного инвентаря, оборудования и спец.средств в соответствии с Технологическим процессом уборки.
 - 6.2. Вынос мусора в контейнеры.
 - 6.3. Уборка прилегающей территории.
- 7.Условия оказания услуг:**
 - 7.1. Уборка помещений: дневная смена с 07.00 до 19.00 – ежедневно 5 дней в неделю, кроме выходных и праздничных дней, ночная смена с 19.00 до 07.00 следующего дня – ежедневно, 5 дней в неделю, кроме выходных и праздничных дней
 - 7.2. Уборка территории – круглосуточно, 7 дней в неделю
- 8.Общие требования к оказанию услуг:** определены Правилами санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в г.Москве (ПП-№1018 от 09.11.99г.), ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий», Санитарными правилами (СанПиН 2.2.2.540-96), Правилами пожарной безопасности (ППБ 01-03). ГОСТ 12.1.004-91 «Система стандартов безопасности труда»
- 9. Порядок оказания услуг:** работы выполняются в соответствии с Технологическим процессом уборки
- 10. Требования к качеству услуг:** выполнение в полном объеме уборки и соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- 11.Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результатов услуг:**
 - 11.1. Ответственность за соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по эксплуатации уборочной техники и электробытовых приборов несет Исполнитель.
 - 11.2. Используемые на объекте химические средства, должны быть предназначены для профессиональной уборки и иметь сертификаты соответствия, санитарно-



эпидемиологические заключения, копии которых должны быть предоставлены Заказчику.

11.3. Химические средства должны храниться только в оригинальной упаковке фирм-производителей в специально отведенных местах в соответствии с ГОСТ 12.1.004-91.

11.4. В случае возникновения претензий к Исполнителю со стороны третьих лиц, Заказчик не несет никакой материальной, финансовой и юридической ответственности.

11.5. При оказании услуг по уборке должны быть обеспечены безопасность жизни, здоровья, сохранность имущества Заказчика и санитарно-гигиенические требования.

12. Порядок сдачи и приема результатов услуг:

12.1. Сдача оказанных услуг оформляется актами приема-сдачи оказания услуг по уборке с предоставленным описью-фактур, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Гарантия качества оказанных услуг распространяется на весь срок действия договора.

13. Требования к участникам:

13.1. Все услуги должны выполняться достаточным количеством обученного квалифицированного персонала.

13.2. На объекте необходимо присутствие менеджера с графиком работы 6 дней в неделю и бригадиров в каждой смене. Менеджер и бригадиры должны быть обеспечены мобильной связью.

13.3. Оказание услуг должно быть обеспечено необходимым количеством расходных материалов, химических моющих средств.

13.4. Исполнитель должен обеспечить оказание услуг собственными инструментами, уборочным оборудованием, инвентарем, специальной одеждой.

13.5. Исполнитель должен самостоятельно осуществлять техническое обслуживание используемого оборудования и инвентаря.

13.6. Исполнитель обязан разработать инструкции по технике безопасности по всем видам оказываемых услуг, обучить всех сотрудников безопасным методам оказания услуг, проводить инструктаж по технике безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. На объекте должен находиться журнал проведения инструктажей.

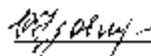
13.7. Исполнитель должен предоставить копию выписки из Журнала учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках о проверке знаний, необходимых для подгруппы 2-й группы электробезопасности, подтвержденных подписями представителей Ростехнадзора, а также предоставить копии удостоверений о допуске к работе в электроустановках, напряжением до 1000 В в качестве электротехнического персонала.

13.8. Исполнитель должен предоставить калькуляцию на статью затрат, из которых складывается сумма стоимости услуг.

13.9. Персонал Исполнителя должен иметь гражданство Российской Федерации.

Разработано:

*Начальник ИТО Службы
технических сооружений*

 *О.В. Удовиченко*

Согласовано:

*Заместитель начальника Службы
финансовых операций*

 *В.В. Еусеев*

Регламент уборки помещений

№№ п/п	Наименование работ	Периодичность
1. Уборка служебных помещений		
1.1	Сбор и вынос мусора из мусорных корзин и шредеров в специально отведенные места	Ежедневно
1.2	Удаление пыли, локальных загрязнений и влажная уборка открытых поверхностей шкафов, тумбочек, горизонтальных поверхностей столов, деталей интерьеры, оргтехники	1 раз в неделю
1.3	Влажная уборка дверных блоков с использованием спец.средств, полировка фурнитуры	1 раз в неделю
1.4	Чистка и полировка стеклянных и зеркальных поверхностей с использованием спец.средств	Ежедневно
1.5	Влажная уборка пола, протирка плинтусов с помощью спец.средств	Ежедневно
1.6	Влажная протирка открытых поверхностей радиаторов, подоконников, блоков кондиционеров	1 раз в неделю
2. Уборка и дезинфекция санузлов		
2.1	Мытье пола с использованием моющих средств	2 раза в день
2.2.	Опорожнение, промывка, дезинфекция мусорных корзин и гигиенических емкостей с заменой пакетов. Вынос мусора на мусоросборник	Ежедневно
2.3	Удаление локальных загрязнений с зеркал и стеклянных поверхностей спец.средствами	Ежедневно
2.4	Влажная протирка плиточного покрытия стен с использованием спец.средств на высоте до 2,5 м	1 раз в неделю
2.5	Чистка стен вокруг раковин, писсуаров, унитазов, урн и аксессуаров с использованием спец.средств	Ежедневно
2.6	Чистка и дезинфекция сантехнического оборудования, диспенсеров, наружных частей подводки сантехники с использованием спец.средств	Ежедневно
2.7	Влажная протирка вентиляционных решеток	1 раз в неделю
2.8	Промывка дверей, дверных блоков и фурнитуры с использованием спец.средств	Ежедневно
3. Уборка коридоров, холлов, лифтовых холлов, лестничных маршей и площадок		
3.1	Влажная ручная и механизированная уборка пола в коридорах и холлах с использованием поломоечной техники, профессионального инвентаря и моющих средств	2 раза в день
3.2	Влажная уборка пола в лифтах и лифтовых холлах с использованием моющих средств	2 раза в день
3.3	Опорожнение, промывка, дезинфекция мусорных корзин, пепельниц и др. с заменой пакетов. Вынос мусора на мусоросборник	Ежедневно
3.4	Чистка и полировка стеклянных, зеркальных и металлических поверхностей с использованием	Ежедневно

	спец.средств	
3.5	Удаление пыли, локальных загрязнений с мебели, предметов интерьера, стен	Ежедневно
3.6	Влажная протирка стен с влагостойким покрытием на высоте до 2,5 м с использованием спец.средств	1 раз в месяц
3.7	Удаление пыли с вентиляционных решеток	1 раз в неделю
3.8	Важная протирка подоконников	Ежедневно
3.9	Влажная протирка радиаторов отопления	1 раз в месяц
3.10	Влажная уборка дверных блоков с помощью спец.средств	1 раз в неделю
3.11.	Сухая чистка коврового покрытия пола коридора на 3 этаже зоны «Б»	Ежедневно
4. Уборка технических помещений		
4.1	Удаление пыли с поверхностей и влажная уборка пола с использованием спец.средств (в т.ч. электрощитовых, вентиляционных камер, аппаратных связи, ЦТП, кроссовых)	1 раз в неделю
4.2	Влажная уборка пола в коридорах с использованием спец.средств	1 раз в неделю

Регламент работ уборки прилегающей территории

№.№ п/п	Наименование работ	Периодичность
1. Летний период		
1.1.	Удаление мусора из урн с заменой пакетов. Перенос его в контейнер	2 раза в день
1.2.	Подметание крылец входов и примыкающего к ним тротуара	2 раза в день
1.3.	Подметание твердого покрытия территории (асфальт, тротуарная плитка)	Ежедневно
1.4.	Очистка решеток водостока от мусора	Ежедневно
1.5.	Промывка твердого покрытия территории (асфальт, тротуарная плитка) водой из шланга	Ежедневно
1.6.	Удаление липких субстанций (жевательной резинки, гудрона) с твердых поверхностей	Ежедневно
1.7.	Мойка с помощью спец.средств мусорных урн снаружи и изнутри	1 раз в неделю
1.8.	Сбор мусора на газоне и прилегающей территории	Ежедневно
2. Зимний период		
2.1.	Удаление мусора из урн с заменой пакетов. Перенос его в контейнер	2 раза в день
2.2.	Подметание (сдвигание) снега с крылец входов и примыкающего к ним тротуара	2 раза в день
2.3.	Обработка тротуара, примыкающего к входам, противогололедными материалами (количество обработанных реагентами площадей должно соответствовать количеству подметенных)	По необходимости
2.4.	Механизированная и ручная уборка снега и мусора с твердого покрытия территории	2 раза в день
2.5.	Скалывание льда и удаление снежно-ледяных	2 раза в день

	образований с площадок и ступеней крылец входов и примыкающего к ним тротуара	
2.6.	Удаление липких субстанций (жевательной резинки, гудрона) с твердых поверхностей	Ежедневно
2.7.	Формирование куч (складирование) снега и льда в указанном Заказчиком месте	По необходимости
2.8.	Сбор мусора на газоне и прилегающей территории	Ежедневно

Перечень помещений, подлежащих уборке

№ по плану	Помещение	Ед. изм	Площадь	№ по плану	Помещение	Ед. изм	Площадь
	Коридоры	м2	3314,7	2 этаж (продолжение)			
	Лестницы	м2	484,52	251	Служебное	м2	39,2
	Лифтовые холлы	м2	295,94	252	Служебное	м2	17,5
	Вестибюль и тамбур	м2	319,05	253	Служебное	м2	17,5
	Ковровое покрытие в коридоре зоны «Б» 3 этажа	м2	259,9	254	Служебное	м2	16,36
	Санузлы	м2	204	254а	Служебное	м2	16,37
				255	Служебное	м2	27,0
1 этаж				256		м2	17,51
	Бюро пропусков	м2	9,8	257	Служебное	м2	23,6
151	Служебное	м2	8,7	258	Служебное	м2	17,7
152	Служебное	м2	7,1	259	Служебное	м2	17,5
153	Служебное	м2	17,1	260	Служебное	м2	17,6
Итого по 1 этажу: 42,7 м2				261	Служебное	м2	18,5
				262	Служебное	м2	17,1
2 этаж				Итого по 2 этажу: 777,44			
201	Служебное	м2	18,2				
202	Служебное	м2	18,2	4 этаж			
203	Служебное	м2	17,5		Конференц-зал	м2	500,0
231	Служебное	м2	20,1	419	Служебное	м2	32,1
232	Служебное	м2	16,7	419а	Служебное	м2	16,3
233	Служебное	м2	17,9	420	Служебное	м2	16,0
234	Служебное	м2	57,4	421	Служебное	м2	17,6
235	Служебное	м2	29	422	Служебное	м2	17,2
236	Служебное	м2	43,1	423	Служебное	м2	17,8
237	Служебное	м2	14,5	424	Служебное	м2	17,5
238	Служебное	м2	17,2	425	Служебное	м2	17,6
239	Служебное	м2	18	426	Служебное	м2	17,8
240	Служебное	м2	18	427	Служебное	м2	16,0
241	Служебное	м2	17,9	428	Служебное	м2	16,0
242	Служебное	м2	18,2	429	Служебное	м2	16,8
243	Служебное	м2	18,3	430	Служебное	м2	17,9
244	Служебное	м2	18,2	431	Служебное	м2	17,8
245	Служебное	м2	18,5	432	Служебное	м2	17,4
246	Служебное	м2	17,4	433	Служебное	м2	36,8
246а	Служебное	м2	33,5	434	Служебное	м2	17,5
247	Служебное	м2	13,6	435	Служебное	м2	36,5
248	Служебное	м2	17,6	436	Служебное	м2	17,3
249	Служебное	м2	17,7	437	Служебное	м2	27,8
250	Служебное	м2	17,3	437а	Служебное	м2	10,5

