**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Конкурсной комиссии ПАО «ТрансКонтейнер»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Шекшуев**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**Раздел 1. Общие положения**

## 1.1. Общие положения

* + 1. Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер») (далее – Заказчик), руководствуясь положениями Федерального закона от 18 июля 2011 г.   
       № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о порядке размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ОАО «ТрансКонтейнер», утвержденным решением Совета директоров ОАО «ТрансКонтейнер» от 20 февраля 2013 г. (далее – Положение о закупках), проводит открытый конкурс в электронной форме   
       № ОКэ-023-ЦКПМТО-0067 (далее – Открытый конкурс).
    2. Предметом настоящего Открытого конкурса является право на заключение договора на оказание услуг по административному управлению и комплексной эксплуатации офисного здания.
    3. Информация об организаторе Открытого конкурса указана в пункте 2 Информационной карты раздела 5 настоящей документации о закупке (далее – Информационная карта).
    4. Дата опубликования извещения о проведении настоящего Открытого конкурса указана в пункте 3 Информационной карты.
    5. Извещение о проведении Открытого конкурса, изменения к извещению, настоящая документация, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса и иная информация об Открытом конкурсе публикуется в средствах массовой информации (далее – СМИ), указанных в пункте 4 Информационной карты.
    6. Наименование, количество, объем, характеристики, требования к выполнению работ, оказанию услуг, поставке товара и т.д. и места их выполнения, оказания, поставки и т.д., а также информация о начальной (максимальной) цене договора, состав товара, работ и услуг, сроки поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов, порядок, сроки направления документации, указаны в Техническом задании и Информационной карте (разделы 4 и 5 соответственно настоящей документации о закупке).
    7. По всем вопросам, не урегулированным настоящей документацией о закупке, необходимо руководствоваться Положением о закупках. В случае противоречия положений настоящей документации и Положения о закупках необходимо руководствоваться Положением о закупках.
    8. Дата рассмотрения и сопоставления предложений претендентов и представленных комплектов документов на участие в Открытом конкурсе (далее – Заявки) указана в пункте 8 Информационной карты.
    9. Претендентом на участие в Открытом конкурсе признается любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые получили в установленном порядке всю необходимую документацию.
    10. Участниками Открытого конкурса признаются претенденты, своевременно и по установленной форме подавшие Заявку и соответствующие установленным в настоящей документации о закупке обязательным и квалификационным требованиям.
    11. Для участия в процедуре Открытого конкурса претендент должен:

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей документации;

- быть правомочным на предоставление Заявки и представить Заявку, соответствующую требованиям настоящей документации о закупке;

- быть зарегистрированным на электронной торговой площадке, в том числе получить аккредитацию участника в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными на соответствующей электронной торговой площадке, указанной в пункте 4 Информационной карты.

* + 1. Заявки рассматриваются как обязательства претендентов. ПАО «ТрансКонтейнер» вправе требовать от победителя (победителей) Открытого конкурса заключения договора на условиях, предложенных в его Заявке. Для всех претендентов на участие в Открытом конкурсе устанавливаются единые требования.
    2. Решение о допуске претендентов к участию в Открытом конкурсе на основании предложения Организатора принимает Конкурсная комиссия (пункт 9 Информационной карты) в порядке, определенном настоящей документацией о закупке и Положением о закупках.
    3. Конкурсная комиссия вправе на основании информации о несоответствии претендента на участие в Открытом конкурсе установленным настоящей документацией о закупке требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, не допустить претендента на участие в Открытом конкурсе или отстранить участника Открытого конкурса от участия в Открытом конкурсе на любом этапе его проведения.
    4. Претендент несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки. Организатор, Заказчик не несут никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным претендентами в связи с их участием в Открытом конкурсе.
    5. Документы, подписанные электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) претендента закупки (лица, имеющего право действовать от имени претендента закупки), именуемые в дальнейшем электронные документы, признаются документами, подписанными собственноручной подписью претендента закупки (лица, имеющего право действовать от имени претендента), заверенными печатью организации. Наличие подписи ЭЦП претендента/участника закупки подтверждает, что подписанный документ отправлен от имени претендента закупки и является точной цифровой копией документа-оригинала. Создание и оформление ЭЦП регулируется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами.
    6. Заявки с документацией предоставляются претендентами в сроки и на условиях, изложенных в пункте 6 Информационной карты.
    7. Организатор, Заказчик Открытого конкурса вправе отказаться от его проведения в любой момент до принятия решения Конкурсной комиссией о победителе Открытого конкурса. Извещение об отмене проведения Открытого конкурса размещается в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в течение следующего рабочего дня со дня принятия решения об отмене проведения Открытого конкурса. При этом ПАО «ТрансКонтейнер» не будет нести никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
    8. Протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, размещаются в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке, в течение 3 (трех) дней с даты их подписания в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
    9. При проведении Открытого конкурса в электронной форме претендент на участие в Открытом конкурсе должен в срок, указанный в пункте 6 Информационной карты, подать Заявку на участие в Открытом конкурсе в форме электронного документа через электронную торговую площадку (пункт 4 Информационной карты) в порядке, предусмотренном регламентом работы данной электронной торговой площадки (далее – ЭТП). Правила регистрации претендента на участие в Открытом конкурсе на ЭТП, аккредитация претендента на участие в Открытом конкурсе на ЭТП, правила проведения процедур Открытого конкурса (в том числе подачи Заявки) определяются инструкциями и регламентом работы ЭТП.
    10. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении Открытого конкурса не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
    11. В случае участия нескольких лиц на стороне одного претендента соответствующая информация должна быть указана в Заявке, оформленной в соответствии с приложением № 1 к настоящей документации о закупке. Если соответствующая информация не указана в Заявке, претендент считается подавшим Заявку от своего имени и действующим в своих интересах.
    12. Иностранные участники при проведении закупки вправе подавать предложения о цене договора без учета расходов, связанных с импортом товара на территорию Российской Федерации (в т.ч. расходов на транспортировку, страхование груза, таможенную очистку).

В этом случае Конкурсная комиссия принимает решение после оценки и сопоставления поданных в разных базисах поставки ценовых предложений участников.

* + 1. Иностранный участник закупки вправе указать цену в рублях Российской Федерации, либо, если это указанно в пункте 16 Информационной карты, в иностранной валюте. При этом оценка и сопоставление заявок российских и иностранных участников будут осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату рассмотрения и сопоставления Заявок.
    2. Предоставление иностранными участниками закупки документов и сведений, в том числе в целях подтверждения обязательных и квалификационных требований, предусмотренных настоящей документацией о закупке, осуществляется с учетом особенностей, указанных в пункте   
       18 Информационной карты.

## 1.2. Разъяснения положений документации.

* + 1. Претендент вправе направить запросы о разъяснении положений настоящей документации о закупке через ЭТП. Обмен документами между Организатором и Претендентом закупки направившим запрос подписанный уполномоченным представителем осуществляется в следующем порядке: Претендент закупки направляет через ЭТП электронный документ (информацию в электронной форме, подписанную ЭЦП), содержащий запрос на разъяснение положений извещения о закупке, документации о закупке.

Организатор в ответ на запрос, направляет разъяснения, заверенные ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени Заказчика. Ответ на запрос без указания лица, от которого поступил данный запрос, публикуется на ЭТП и в СМИ для ознакомления в открытом доступе.

* + 1. Запрос может быть направлен не позднее, чем за 10 (десять) дней до окончания срока подачи Заявок.
    2. Организатор в соответствии с пунктом 4 Информационной карты размещает разъяснения не позднее чем в течение 5 (пяти) дней со дня поступления запроса на разъяснение, без указания информации о лице, от которого поступил запрос.
    3. Получение и ознакомление претендентов на участие в Открытом конкурсе разъяснений положений документации о закупке осуществляется на ЭТП и СМИ.
    4. Организатор вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации о закупке по проведению Открытого конкурса, поступившие позднее срока, установленного в пункте 1.2.2 документации о закупке.

## 1.3. Внесение изменений и дополнений в документацию

1. В любое время, но не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания срока подачи Заявок, в том числе по запросу претендента, могут быть внесены дополнения и изменения в извещение о проведении Открытого конкурса и в настоящую документацию о закупке. Любые изменения, дополнения вносимые в извещение об Открытом конкурсе, документацию о закупке, являются неотъемлемой ее частью.

Дополнения и изменения, внесенные в извещение о проведении Открытого конкурса и в настоящую документацию о закупке, размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в порядке, установленном документами ЭТП, лицом уполномоченным действовать от имени Организатора.

В случае внесения изменений позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи Заявок, Организатор обязан продлить срок подачи Заявок таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания срока подачи Заявок оставалось не менее   
15 (пятнадцать) дней.

Организатор не вправе вносить изменения, касающиеся замены предмета закупки.

1. Организатор не берет на себя обязательства по уведомлению претендентов и участников Открытого конкурса о дополнениях, изменениях, разъяснениях в настоящую документацию о закупке, а также по уведомлению претендентов/участников об итогах Открытого конкурса, и не несет ответственности в случаях, когда участники не осведомлены о внесенных изменениях, дополнениях, разъяснениях, итогах Открытого конкурса при условии их надлежащего размещения в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
2. Организатор, Заказчик вправе принять решение о продлении срока окончания подачи Заявок на участие в Открытом конкурсе в любое время до даты истечения такого срока. В течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.

## 1.4. Недобросовестные действия претендента/участника

* + 1. К недобросовестным действиям претендента/участника относятся действия, которые выражаются в том, что претендент/участник прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу (служащему, работнику) Заказчика/Организатора вознаграждение в любой форме (материальное вознаграждение, предложение о найме или какая-либо другая услуга) в целях оказания воздействия на процедуру проведения Открытого конкурса, принятие решения, применение какой-либо процедуры или совершение иного действия Заказчиком/Организатором, влияющего на ход проведения процедуры Открытого конкурса.
    2. В случае установления недобросовестности действий претендента/участника, такой претендент/участник может быть отстранен от участия в Открытом конкурсе. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и сообщаются претенденту/участнику.

**Раздел 2. Обязательные и квалификационные требования к претендентам/участникам, оценка Заявок участников**

## Обязательные требования

1. Претендент/участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного претендента/участника) должен соответствовать обязательным требованиям настоящей документации, а именно:

а) не иметь задолженности по уплате налогов, сборов, пени, налоговых санкций в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, а также просроченную задолженность по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;

б) не находиться в процессе ликвидации;

в) не быть признанным несостоятельным (банкротом);

г) на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;

д) соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров и т.д., являющихся предметом Открытого конкурса;

е) к товарам, работам, услугам, ранее поставленным (выполненным, оказанным) претендентом Заказчику или другой организации, не возникает существенных претензий по качеству или иных существенных претензий в процессе их использования в пределах установленного срока их использования (службы, функционирования), или иного срока по усмотрению   
ПАО «ТрансКонтейнер».

ж) в пункте 17 Информационной карты могут быть установлены иные обязательные требования к претендентам на участие в Открытом конкурсе.

* 1. **Квалификационные требования**

1. Претендент/участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного претендента/участника) должен соответствовать квалификационным требованиям настоящей документации, а именно:

а) претендент должен быть правомочен заключать и исполнять договор, право на заключение которого является предметом Открытого конкурса, в том числе претендент - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель должен быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации разрешения, включая лицензии, сертификаты, допуски, патенты и т.д. на поставляемые товары, работы, услуги, или для ведения деятельности, являющейся предметом закупки;

б) обладать квалификацией, необходимой для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки (в том числе обладать производственными мощностями, профессиональной и технической квалификацией, трудовыми и финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными ресурсами);

в) не быть включенным в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных контрагентов ПАО «ТрансКонтейнер»;

г) в пункте 17 Информационной карты могут быть установлены иные требования к претендентам на участие в Открытом конкурсе.

* 1. **Представление обязательных документов**

1. Претендент в составе Заявки, в том числе в подтверждение соответствия обязательным требованиям, представляет следующие документы:
2. опись представленных документов, заверенную подписью и печатью претендента;
3. надлежащим образом оформленные приложения к документации о закупке: № 1 (Заявка), № 2 (Сведения о претенденте) и № 3 (Финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с Техническим заданием (раздел 4);
4. копию паспорта (для физических лиц) (предоставляет каждое физическое лицо, выступающее на стороне одного претендента);
5. копии учредительных документов, составленных и заверенных в соответствии с законодательством государства регистрации претендента (для юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц). Допускается заверение документов уполномоченным должностным лицом претендента со скреплением его подписи печатью претендента;
6. выданную не ранее чем за 30 (тридцать) дней до дня размещения извещения о проведении Открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для претендентов-резидентов Российской Федерации юридических лиц), выданную не ранее чем за 30 (тридцать) дней до дня размещения извещения о проведении Открытого конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей-резидентов Российской Федерации), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством государства регистрации претендента-нерезидента Российской Федерации;
7. копию договора простого товарищества (копию договора о совместной деятельности) (предоставляется в случае, если несколько юридических/физических лиц выступают на стороне одного участника закупки);
8. протокол/решение или другой документ о назначении должностных лиц, имеющих право действовать от имени претендента, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени претендента, без доверенности (копия, заверенная претендентом);
9. доверенность на работника, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу (оригинал либо нотариально заверенная копия);
10. информация о функциональных и качественных характеристиках (потребительских свойствах), о качестве поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг и иная информация об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора и порядке оплаты, а также копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и/или государства, являющегося местом выполнения работ, оказания услуг;
11. документы (копии документов), подтверждающие соответствие претендентов установленным требованиям настоящей документации о закупке и условиям допуска к участию в Открытом конкурсе, предусмотренным пунктами 2.1 и 2.2 настоящей документации по закупке.
12. в пункте 17 Информационной карты Заказчиком могут быть определены иные документы, предоставление которых в составе Заявки является обязательным.
13. Для иностранных Претендентов в пункте 18 Информационной карты могут быть предусмотрены особые требования к предоставлению документов.

* 1. **Заявка**
     1. При проведении открытого конкурса в электронной форме Заявка претендента состоит из двух частей: электронная и на бумажном носителе. При подаче Заявок в электронной форме претенденты, имеющие оформленную в соответствии с пунктом 1.1.16 настоящей документации о закупке ЭЦП, подают Заявку с помощью технических средств ЭТП. Вторая часть Заявки на бумажном носителе передается Организатору только победителем или участником открытого конкурса, с которым по итогам открытого конкурса заключается договор, до заключения договора. Обе части Заявки должны состоять из документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей документации о закупке.
     2. Информация об обеспечении Заявки на участие в Открытом конкурсе указана в пункте 23 Информационной карты.
     3. Каждый претендент может подать только одну Заявку, контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП. Претендент может до окончания срока подачи заявок изменить уже направленную заявку. В этом случае необходимо отозвать заявку путем ее удаления, внести в нее изменения, подписать ЭЦП и вновь направить на ЭТП. Без отзыва заявки изменить ее невозможно.
     4. В случае если закупка осуществляется лотами, информация о количестве лотов указывается в пункте 12 Информационной карты. Каждый претендент может подать только одну Заявку по каждому лоту. При этом претендент имеет право подать заявки по всем лотам, или по его выбору по некоторым из них. В случае подачи претендентом более одной Заявки по одному лоту, а ранее поданная им Заявка по данному лоту не отозвана, все Заявки претендента по данному лоту отклоняются, контроль данного требования также обеспечивается техническими средствами ЭТП. Начальная (максимальная) цена лота/лотов указывается в извещении о проведении Открытого конкурса и в пункте 5 Информационной карты.
     5. Заявка должна действовать не менее срока, указанного в пункте 7 Информационной карты. До истечения этого срока Организатор при необходимости вправе предложить претендентам/участникам продлить срок действия Заявок. Претенденты/участники вправе отклонить такое предложение Организатора. В случае отказа претендента/участника от продления срока действия Заявки его Заявка отклоняется от участия в Открытом конкурсе.
     6. Заявка оформляется в соответствии с разделом 3 настоящей документации о закупке. Заявка претендента, не соответствующая требованиям настоящей документации, отклоняется.
     7. Заявка, подготовленная претендентом на участие в Открытом конкурсе, а также вся документация по закупке, связанная с Открытым конкурсом, которыми обмениваются претендент/участник на участие в Открытом конкурсе и Организатор/Заказчик, должны быть составлены на языке, указанном в пункте 15 Информационной карты.
     8. Использование других языков для подготовки Заявки расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствие предложения требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.
     9. Предоставляемые в составе Заявки документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью претендента на участие в Открытом конкурсе.
     10. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте (валютах), установленной (ых) в пункте 16 Информационной карты.
     11. Выражение денежных сумм в других валютах расценивается Конкурсной комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.
     12. Претендентам/участникам, государственным учреждениям, юридическим и физическим лицам в любое время до подведения итогов Открытого конкурса может быть направлен запрос о предоставлении информации и документов, разъяснений необходимых для подтверждения соответствия работ, услуг, товаров и т.д., предлагаемых в соответствии с Заявкой претендента, участника, предъявляемым требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке. При этом не допускается изменение Заявок претендентов, участников.

## Срок и порядок подачи Заявок

* + 1. Место, дата начала и окончания подачи заявок указаны в пункте 6 Информационной карты.
    2. Заявки, по истечении срока, указанного в пункте   
       6 Информационной карты, не принимаются. Претендент самостоятельно несет все риски несоблюдения сроков предоставления Заявок, связанных с применением электронных систем доставки информации.
    3. Окончательная дата подачи Заявок и, соответственно, дата рассмотрения и сопоставления Заявок может быть перенесена на более поздний срок. Соответствующие изменения размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
    4. Открытие доступа к заявкам производится на ЭТП автоматически с момента окончания срока для подачи Заявок. Заявка претендента должна быть подписана уполномоченным представителем претендента.
    5. Открытые части электронных конкурсных Заявок после представления доступа и поступления через автоматизированные средства связи в информационные системы Заказчика и ознакомления на бумажном носителе Организатором считаются вскрытыми. Дата и время вскрытия совпадает с моментом открытия доступа к Заявкам. Организатор составляет протокол вскрытия Заявок с указанием данных о поступивших Заявках. Протокол (выписка из протокола) размещается в соответствии с пунктом   
       4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней с даты подписания протокола.

## Отзыв Заявок

Претенденты вправе отозвать свою Заявку в любой момент до окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте 6 Информационной карты. В этом случае возможность реализуется программными средствами ЭТП, в соответствии с функционалом, предусмотренным ЭТП, указанной в пункте   
4 Информационной карты.

## Рассмотрение и сопоставление Заявок и изучение квалификации претендентов Организатором

1. В срок, указанный в пункте 8 Информационной карты, Организатор осуществляет рассмотрение и сопоставление Заявок на участие в Открытом конкурсе и готовит предложения для принятия Конкурсной комиссией решения об итогах Открытого конкурса и определении  
   победителя (ей).
2. Информация о ходе рассмотрения Заявок не подлежит разглашению. Заявки претендентов рассматриваются Организатором на соответствие требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, на основании представленных в составе Заявок документов, а также иных источников информации, предусмотренных настоящей документацией о закупке, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в сети Интернет. Заявка претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией требований или быть лучше.
3. При наличии информации и документов, подтверждающих, что работы, услуги, товары и т.д., предлагаемые в соответствии с Заявкой претендента/участника, не соответствуют требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, Заявка претендента отклоняется.
4. Победителем Открытого конкурса может быть признан участник, чья Заявка на участие в Открытом конкурсе соответствует требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, но имеет не минимальную цену.
5. Указание претендентом недостоверных сведений в Заявке может служить основанием для отклонения такой Заявки.
6. Наличие в реестрах недобросовестных поставщиков, указанных в подпункте «в» пункта 2.2.1 документации о закупке, сведений о претенденте (любом из физических и/или юридических лиц, выступающих на стороне претендента) может являться основанием для отклонения Заявки такого претендента.
7. Претендент также может быть не допущен к участию в Открытом конкурсе в случае:

1) непредставления документов и информации, определенных настоящей документацией о закупке, либо наличия в этих документах и информации неполных и/или не соответствующих действительности сведений о претенденте или о товарах, работах, услугах, на закупку которых размещается Открытый конкурс;

2) несоответствия претендента предусмотренным настоящей документацией о закупке обязательным и квалификационным требованиям;

3) несоответствия Заявки требованиям настоящей документации о закупке, в том числе если:

Заявка не соответствует положениям технического задания документации о закупке;

Заявка не соответствует форме, установленной настоящей документацией о закупке;

документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями настоящей документации о закупке);

4) если предложение о цене договора превышает начальную (максимальную) цену договора (если такая цена установлена);

5) отказа претендента от продления срока действия Заявки (если такой запрос претендентам направлялся);

6) в иных случаях, установленных Положением о закупках и настоящей документацией о закупке, в том числе пунктом 17 Информационной карты.

1. Если в Заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.
2. Если в Заявке имеются арифметические ошибки, претенденту/участнику может быть направлен запрос об уточнении цены договора при условии сохранения единичных расценок, а также об уточнении других положений документации о закупке, имеющих числовые значения. При наличии разночтений между информацией, указанной в Заявке с документацией, и информацией на функционале разделов, размещенной в соответствии с пунктом 4 Информационной карты, преимущество имеет информация на функционале, указанная в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
3. Претенденты и их представители не вправе участвовать в рассмотрении Заявок и изучении квалификации претендентов.
4. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в данной процедуре Открытого конкурса всех претендентов, подавших Заявки, Открытый конкурс признается несостоявшимся.

## Порядок оценки и сопоставления Заявок участников Организатором

1. Оценка и сопоставление Заявок состоится в срок, указанный в пункте 8 Информационной карты.
2. Оценка и сопоставление Заявок, осуществляется в целях выявления лучших условий исполнения договора и выявления победителя(ей) в соответствии с критериями, указанными в пункте 19 Информационной карты.
3. Оценка и сопоставление Заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов, представленных в подтверждение соответствия участника обязательным и квалификационным требованиям.
4. Оценка и сопоставление Заявок осуществляется путем присвоения количества баллов, соответствующего условиям, изложенным в Заявке.
5. Заявке, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов.
6. Каждой Заявке по мере уменьшения выгодности содержащихся в ней условий (количества баллов, присвоенных по итогам оценки) присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия (присвоено наибольшее количество баллов), присваивается первый номер. В случае если в нескольких Заявках содержатся одинаковые условия (присвоено равное количество баллов по итогам оценки), меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила ранее других Заявок.
7. Победителем признается участник, Заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и первый порядковый номер.
8. Участники или их представители не могут участвовать в оценке и сопоставлении Заявок.
9. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке, и методикой оценки, опубликованной на сайте <http://www.trcont.ru> (раздел Компания/Закупки) и на сайте zakupki.gov.ru на странице сведений о Положении о закупках ПАО «ТрансКонтейнер», Организатор составляет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

1) результаты оценки и сопоставления Заявок участников, указанные в соответствии с присвоенными Заявкам участников по результатам оценки порядковыми номерами;

2) принятое Организатором решение;

3) предложения для рассмотрения Конкурсной комиссией;

4) иная информация при необходимости.

Протокол размещается в СМИ не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.

## Подведение итогов Открытого конкурса

1. После рассмотрения Заявок, изучения квалификации претендентов, Заявки, а также иные документы, необходимые для подведения итогов Открытого конкурса, передаются в Конкурсную комиссию. Решение об итогах Открытого конкурса принимается Конкурсной комиссией.
2. Подведение итогов Открытого конкурса проводится Конкурсной комиссией в срок, указанный в пункте 10 Информационной карты.
3. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.
4. Конкурсная комиссия рассматривает предложения Организатора и принимает решение о выборе победителя Открытого конкурса.
5. Решение Конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания, в котором указывается информация об итогах Открытого конкурса.
6. Протокол (выписка из протокола) заседания Конкурсной комиссии размещается в соответствии пунктом 4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней с даты подписания протокола.
7. Конкурсной комиссией может быть принято решение об определении двух и более победителей Открытого конкурса, в случаях, предусмотренных пунктом 45 Положения о закупках, а также в случаях, когда участники предложили одинаковые условия исполнения договора или разница в количестве баллов, присвоенных по итогам оценки Заявок нескольких участников, не превышает пяти процентов от максимального количества баллов, присвоенных Заявке, получившей первый номер.
8. В случае заключения договора с несколькими победителями объем выполняемых работ, оказываемых услуг, поставляемых товаров распределяется между победителями по решению Конкурсной комиссии, пропорционально либо по иному принципу, если это вытекает из существа и/или места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
9. Открытый конкурс признается состоявшимся, если участниками Открытого конкурса признано не менее 2 претендентов.
10. Открытый конкурс признается несостоявшимся, если:

1) на участие в конкурсе не подана ни одна Заявка;

2) на участие в конкурсе подана одна Заявка;

3) по итогам рассмотрения заявок к участию в конкурсе допущен один участник;

4) ни один из претендентов не признан участником.

1. В случае если подано 1 предложение и/или только 1 предложение соответствует требованиям, установленным в Открытом конкурсе, Организатор вправе провести новый Открытый конкурс, либо заключить договор с единственным участником, подавшим предложение, путем размещения Заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), если условия поставщика соответствуют интересам Заказчика, а цена продукции не превышает начальную (максимальную) цену договора.

## Заключение договора

1. Обеспечение исполнения договора устанавливается в соответствии с пунктом 22 информационной карты.
2. После опубликования протокола Конкурсной комиссии (выписки из протокола Конкурсной комиссии) об итогах Открытого конкурса Заказчик размещает на ЭТП договор, заключаемый с победителем (победителями) Открытого конкурса, с указанием срока его подписания, при необходимости, период времени для получения Заказчиком одобрения сделки органами управления Заказчика.
3. Участник, признанный победителем Открытого конкурса, должен подписать договор не позднее срока, указанного Организатором. В случае если победителем не подписан договор в указанные сроки, он признается уклонившимся от заключения договора.
4. При этом, в случае если в соответствии с законодательством или внутренними документами победителя Открытого конкурса, победителю требуется получение одобрения сделки, являющейся предметом Открытого конкурса, органами управления, победитель вправе предложить Заказчику, отложить срок подписания договора на период, необходимый для получения победителем Открытого конкурса такого одобрения, но не более, чем на 30 (тридцать) дней с даты опубликования протокола (выписки из протокола) Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса.
5. Заказчик вправе отклонить такое предложение победителя. В таком случае, победитель Открытого конкурса не подписавший договор, признается уклонившимся от заключения договора, а договор может быть заключен с участником, Заявке которого присвоен второй номер, если победителем признан только один участник, или, в случае если по решению Конкурсной комиссии победителями Открытого конкурса признано более одного участника, договор (договоры) заключается с этим победителем (победителями). Участник Открытого конкурса, Заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.
6. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящей документации.
7. Проект договора, заключаемого с участником, Заявке которого был присвоен второй номер, составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к настоящей документации о закупке, условий исполнения договора, предложенных этим участником Открытого конкурса. Проект договора подлежит направлению Заказчиком в срок, не превышающий 10 (десять) дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.
8. Участник, Заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 2.10.3 настоящей документации о закупке.
9. До заключения договора лицо, с которым заключается договор по итогам Открытого конкурса, предоставляет заказчику на бумажном носителе вторую часть Заявки, а также, если указанное предусмотрено в пункте   
   17 Информационной карты, представляет сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров с приложением подтверждающих документов, согласие (одобрение) контролирующих органов, органов управления претендента на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие (одобрение) или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В отношении лиц, являющихся публичными акционерными обществами, допускается указание прямой ссылки на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта информация о владельцах такого общества.

В случае непредставления указанных в настоящем пункте сведений и документов, Заказчик вправе отказаться от заключения договора без каких-либо для себя последствий.

1. Победитель не вправе предлагать внесения изменений и дополнений в договор, за исключением случаев, когда это предусмотрено пунктом 20 Информационной карты.
2. В случае расторжения договора, заключенного по результатам Открытого конкурса, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств Заказчик вправе заключить договор с участником Открытого конкурса, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя Открытого конкурса от заключения договора.

**Раздел 3. Порядок оформления Заявок**

## Оформление Заявки

* + 1. Заявка претендента должна состоять из двух частей: электронная и на бумажном носителе в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей документации. Электронная часть подписывается ЭЦП, оформленной в соответствии с пунктом 1.1.16 документации о закупке, и подается в установленный документацией о закупке срок на ЭТП. Организатор рассматривает только те Заявки и входящие в нее документы претендентов, которые подписаны ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени претендента и направлены до наступления срока окончания подачи заявок. Вторая часть Заявки на бумажном носителе представляется победителем Открытого конкурса в обязательном порядке не позднее 5 (пяти) дней со дня опубликования протокола конкурсной комиссии о подведении итогов.
    2. Электронная часть заявки должна содержать следующие документы:

а) надлежащим образом оформленные приложения к настоящей документации о закупке: № 1 (Заявка) и № 3 (Финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с Техническим заданием (раздел 4);

б) информация о функциональных и качественных характеристиках (потребительских свойствах), о качестве поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг и иная информация об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора и порядке оплаты, а также копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и/или государства, являющегося местом выполнения работ, оказания услуг;

в) документы, указанные в пункте 17 Информационной карты.

г) другие документы, перечисленные в пункте 2.3.1 настоящей документации о закупке, в случае, если они не предоставлялись претендентом при регистрации и аккредитации на ЭТП и/или, если сроки/периоды выдачи, издания, действия и т.п. (актуальность) документов, переданных на ЭТП не соответствует актуальности документов, установленной настоящей документацией о закупке.

* + 1. Документы, входящие в электронную часть заявки должны иметь один из распространенных форматов документов: с расширением (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), (\*.pdf), (\*.jpg) и т.д., предпочтительнее (\*.pdf).

Файлы формируются по принципу: один файл – один документ, каждый из документов должен быть представлен в виде одного отдельного файла, по названию которого можно сопоставить электронную копию с оригиналом документа. Допускается размещение в составе заявки документов, сохраненных в архивах, при этом размещение в составе заявки архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. Если документ содержит менее 10 страниц, не допускается его разбивка на несколько файлов.

Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати.

Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия ясно следовало, какой документ, требуемый документацией, в каком файле находится (например: Заявка.pdf (Zayavka.pdf), Сведения.pdf, Предложение.pdf и т.д.).

### В случае если претендент подает заявки по нескольким лотам, документы, указанные в подпунктах а) – в) настоящего пункта, предоставляются по каждому лоту, а указанные в подпункте г) настоящего пункта – по лоту с наименьшим номером.

* + 1. Заявка на бумажном носителе должна содержать все документы, перечисленные в пункте 2.3.1 настоящей документации о закупке, а также пунктами 17, 18 Информационной карты.
    2. Все без исключения страницы Заявки должны быть пронумерованы. Заявка должна быть подписана лицом, имеющим право подписи документов от имени претендента.
    3. При подаче Заявки на бумажном носителе письмо (конверт) с Заявкой должен иметь следующую маркировку:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

*наименование претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*государство регистрации претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*ИНН претендента (для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № ОКэ/\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

### В случае если претендент подает заявки по нескольким лотам, надлежащим образом оформленные документы, указанные в подпунктах а) – в) пункта 3.1.2 настоящей документации о закупке, предоставляются по каждому лоту отдельными пакетами (файлами). Другие документы, указанные в пункте 2.3.1 настоящей документации о закупке (включая приложение № 2 (Сведения о претенденте)) прикладываются к лоту, имеющему наименьший номер. В описи документов, содержащихся в заявке по остальным лотам, в необходимых случаях прописывается указание на имеющиеся (уже представленные) документы в пакете (файле) лота с наименьшим номером.

* + 1. Документы, представленные в составе Заявки на бумажном носителе, должны быть прошиты вместе с описью документов, пронумерованы, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица претендента или лицом имеющим право подписи документов от имени претендента.

## Финансово-коммерческое предложение

* + 1. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к документации о закупке.
    2. Финансово-коммерческое предложение должно содержать все условия, предусмотренные настоящей документацией о закупке и позволяющие оценить Заявку претендента. Условия должны быть изложены таким образом, чтобы при рассмотрении и оценке Заявок не допускалось их неоднозначное толкование. Все условия Заявки претендента понимаются Организатором буквально, в случае расхождений показателей изложенных цифрами и прописью, приоритет имеют написанные прописью.
    3. Финансово-коммерческое предложение должно содержать сроки выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров с момента заключения договора, порядок и условия осуществления платежей (сроки и условия рассрочки платежа и др.). Условия осуществления платежей не могут быть хуже указанных в документации о закупке (Техническом задании, Информационной карте, проекте договора (приложение № 5 к документации о закупке)).
    4. Общая стоимость товаров, работ, услуг представляется в рублях, с учётом всех возможных расходов претендента, в том числе транспортных расходов, и всех видов налогов, кроме НДС (указывается отдельной строкой), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1.1.24 и 1.1.25 документации о закупке.
    5. Общая стоимость товаров, работ, услуг не должна превышать начальную (максимальную) цену товаров, работ, услуг, определенную Заказчиком в настоящей документации о закупке.
    6. В расчете стоимости претендент указывает единичные расценки по всем видам и объемам товаров, работ, услуг, указанным в Техническом задании (раздел 4 документации о закупке) и/или информационной карте.
    7. Общая стоимость товаров, работ, услуг подтверждается расчетом, составленным на основании ведомостей объемов работ, услуг, товаров и других материалов, представленных в Техническом задании (раздел 4 документации о закпке). Расчет оформляется в виде приложения к Финансово - коммерческому предложению .
    8. Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров определяется согласно выбранной технологии выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров исходя из времени, необходимого претенденту на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров без учета задержек и простоев, но не более предельного срока, определенного Заказчиком в Техническом задании (раздел 4 настоящей документации о закупке) и/или Информационной карте (раздел 5 настоящей документации о закупке).
    9. В случае если претендент предполагает привлечение субподрядных организаций, он в виде приложения к Финансово - коммерческому предложению предоставляет сведения о таких организациях. Сведения о субподрядных организациях оформляются по форме приложения № 6 к документации о закупке.

**Раздел 4. Техническое задание на оказание услуг по административному управлению и комплексной эксплуатации офисного здания в 2015-2018 гг.**

1. **Общие понятия**

**Здание (далее - Здание или Объект)** – офисное здание класса «А», расположенное по адресу: г. Москва, Оружейный переулок, д. 19, общей площадью 11 497,70 кв.м., включая места общего пользования в Здании, инженерно-техническое оборудование и инженерные системы Здания, иные сооружения и технические системы в Здании, обеспечивающие надлежащее функционирование Здания в целом.

**Инженерно-техническое оборудование и инженерные системы Здания, также именуемое как «Инженерное оборудование»** – это оборудование, внешние и внутренние сети: холодного и горячего водоснабжения, канализации, водостока, отопления, слаботочные системы, электроснабжения, вентиляции и кондиционирования, подъемное и иное оборудование, обеспечивающие надлежащее функционирование Здания в целом.

**Техническое обслуживание и эксплуатация Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, также именуемое как «эксплуатационно-техническое обслуживание Инженерного оборудования»** - совокупность технических, технологических работ и мероприятий, имеющих своей целью: поддержание исправного состояния Инженерно-технического оборудование и инженерных системы Здания, обеспечение работы Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания без отклонения от заявочных (паспортных) характеристик, максимальное увеличение бесперебойного срока службы Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, прогнозирование и обеспечение оперативного Текущего ремонта Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, снижение срока простоя Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, вызванного необходимостью ремонта, выполнение планово-профилактического обслуживания Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания в соответствии с требованиями производителя, а также действующих норм и правил в отношении Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, включая своевременную замену расходных материалов, запасных частей и/или узлов Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания с целью устранения неисправности и обеспечения дальнейшей бесперебойной работы Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания без отклонений от заявленных технических (паспортных) характеристик.

**Текущий ремонт Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания (оборудования, коммуникаций)** – ремонт, выполняемый для обеспечения или восстановления исправности и работоспособности инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, поддержание его эксплуатационных показателей.

**Нештатная (аварийная, чрезвычайная) ситуация** – повреждение, сбой (авария) любой части Инженерно-технического оборудования или инженерных систем Здания, в том числе в их работе, возникшее не в результате определяемой штатной (обычной) эксплуатационной деятельности, а по независящим от Исполнителя обстоятельствам непреодолимой силы и влекущее за собой угрозу жизни людей и нарушения нормального функционирования Инженерно-технического оборудования и инженерных систем, элементов Здания.

**Санитарное содержание помещений, территории и внешнее благоустройство Здания** – комплекс мероприятий, обеспечивающих соблюдение установленных санитарно-гигиенических требований к содержанию помещений и территории Здания, уборка территории, вывоз бытового мусора и снега, очистка кровли от снега.

**Административное управление** – взаимодействие с Заказчиком и посетителями Здания, организация службы технической эксплуатации здания; разработка и контроль исполнения графиков планово-предупредительных и регламентных работ, контроль за соблюдением гарантийных обязательств подрядными организациями, осуществившими поставку и монтаж инженерного оборудования, управление подрядными организациями, выполняющими работы в Здании, управление взаимоотношениями с государственными органами; сопровождение договоров на предоставление коммунальных услуг.

**Комплексная эксплуатация** – полный комплекс работ и услуг, включающий в себя техническое обслуживание и эксплуатацию Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, текущий ремонт Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания (оборудования, коммуникаций), санитарное содержание помещений, территории и внешнее благоустройство Здания, комплексную мойку автотранспортных средств.

**Комплексная мойка автотранспортных средств** - полный комплекс работ и услуг, включающий в себя мойку кузова (кузов, дверные проёмы, отбивка колёсных арок, сушка кузова, продувка воздухом дверных проёмов, замков, порогов, боковых зеркал и труднодоступных мест), чистку салона (мойка/чистка ковриков, протирка "панели приборов", уборка салона и багажника автомобиля пылесосом, натирка стёкол), чистка пластика в салоне, покрытие кузова воском.

**Рабочий день –** с понедельника по пятницу (исключая выходные и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации).

**Эксплатационные услуги** – услуги, вкляючающие в себя комплексную эксплуатацию; аварийное обслуживание (комплекс мер по локализации и/или ликвидации нештатных (аварийных)ситуций; административное управление зданием и оказание общехозяйственных услуг (погрузо-разгрузочные работы, разнос бутилированной воды, бумаги, мебели и т.п.).

1. **Общие положения**
   1. ***Наименование оказываемых услуг, выполняемых работ***

Административное управление и комплексная эксплуатация офисного здания.

* 1. ***Место оказания услуг, выполнения работ***

г. Москва, Оружейный переулок, д. 19

* 1. ***Характеристики Объекта***

Объект - офисное здание класса «А», расположенное по адресу:   
г. Москва, Оружейный переулок, д. 19, общей площадью 11 497,70 кв.м.

Технические характеристики Объекта и инженерных систем здания приведены в Приложении № 1 к Техническому заданию.

* 1. ***Виды оказываемых услуг, выполняемых работ:***
     1. Комплексная эксплуатация;
     2. аварийное обслуживание (комплекс мер по локализации и/или ликвидации нештатных (аварийных) ситуаций;
     3. административное управление Зданием;
     4. оказание общехозяйственных услуг (погрузо-разгрузочные работы, разнос бутилированной воды, бумаги, мебели и т.п.).

Подробный перечень работ, выполняемых при уборке помещений и территории, перечень услуг, предоставляемых горничной и кофе-леди, перечень работ по мойке автотранспортных средств приведены в Приложении № 2 к Техническому заданию.

* 1. ***Период оказания услуг, выполнения работ***

Планируемый период оказания услуг, выполнения работ:   
с момента заключения договора в течение 36 (тридцати шести) календарных месяцев.

Уборка наружной территории производится по рабочим дням с 06.30-18.00. Уборка от снега прилегающей территории при снегопадах – круглосуточно.

Уборка входной зоны (вход № 1) производится в рабочие дни до 07.30 и поддерживается в течение рабочего дня.

Уборка входной зоны (вход № 2) производится в рабочие дни до 08.00 и поддерживается в течение рабочего дня.

Поддерживающая уборка производится в рабочие дни с 07.00 до 18.00.

Комплексная уборка производится в рабочие дни с 18.00 до 22.00.

Уборочные работы производятся в субботу с 09.00 до 14.00 (дежурная уборщица).

Комплексная мойка автотранспортных средств производится в рабочие дни с 08.00 до 20.00.

* 1. ***Порядок формирования цены договора***

Стоимость оказываемых Эксплуатационных услуг включает все затраты Исполнителя, связанные с исполнением обязательств по договору, в том числе:

1. стоимость работ (услуг) Исполнителя;
2. стоимость работ (услуг) третьих лиц, с которыми Исполнитель заключил соответствующие договоры для исполнения своих обязательств перед Заказчиком;
3. стоимость инвентаря, инструментов, оборудования, моющих и дезинфицирующих средств необходимых для выполнения работ/оказания услуг по договору (за исключением стоимости расходных материалов для работы службы эксплуатации; запасных частей и материалов для проведения ремонта сложного технологического оборудования; расходных материалов для комплектования сантехнических узлов).
4. обеспечение персонала спецодеждой;
5. фонд оплаты труда персонала с учетом налогов и социальных отчислений;
6. аттестация и обучение персонала;
7. расходы на страхование, уплату налогов, сборов и иных платежей, установленных действующим законодательством РФ.

Стоимость расходных материалов для работы службы эксплуатации (лампочки, фильтры, сантехническая арматура и т.д.), а также стоимость запасных частей и материалов для проведения ремонта сложного технологического оборудования (лифты, дизель-генераторная установка, источник бесперебойного питания, холодильное оборудование), не входит в стоимость выполнения работ/оказания услуг по договору. Указанные материалы, запасные части оплачиваются Заказчиком по отдельным счетам эксплуатирующей организации с предоставлением подтверждающих документов и предварительным согласованием приобретения указанных выше материалов, запасных частей.

Стоимость расходных материалов для комплектования сантехнических узлов (жидкое мыло, салфетки для рук, туалетная бумага, освежитель воздуха и т.п.) не включена в стоимость договора. Закупка указанных расходных материалов производится Заказчиком своими силами и за его счет.

Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с действующим законодательством.

* 1. ***Начальная (максимальная) цена договора***

Начальная (максимальная) цена договора составляет 54 000 000,00 (пятьдесят четыре миллиона) рублей за 36 месяцев с учетом всех расходов поставщика в соответствии с пунктом 2.6 технического задания документации о закупке и налогов, кроме НДС (стоимость 1(одного) месяца не более 1 500 000,00 рублей).

Стоимость Эксплуатационных услуг должна представляться с обоснованием и расшифровкой состава затрат.

* 1. ***Форма, сроки и порядок оплаты работ, услуг:***

Оплата Эксплуатационных услуг производится Заказчиком ежемесячно в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания сторонами акта сдачи–приемки оказанных Эксплуатационных услуг за месяц, в котором выполнялись работы/оказывались услуги, на основании счета Исполнителя.

1. **Общие требования к работе службы эксплуатации**

Управление и эксплуатация Объектом должны включать весь спектр управленческих, эксплуатационных и консалтинговых (разработка и внедрение рекомендаций, улучшений) работ и услуг.

Эксплуатирующая организация решает на Объекте следующие задачи:

(стоимость работ входит в стоимость цены договора)

* 1. Комплексная эксплуатация и техническое обслуживание Объекта и инженерных систем в соответствии с представленным Техническим заданием. Составление, согласование и ведение всей необходимой технической отчетности (журналы, инструкции, приказы). Разработка, внедрение и контроль исполнения графиков планово-предупредительного обслуживания ППО (графики, регламенты, маршрутные листы и листы заданий) инженерных систем Объекта, установленных в соответствии с проектом (исполнительной документацией) и представленных в техническом задании, участие в промежуточных и приемо-сдаточных испытаниях.
  2. Выполнение работ по комплексной и поддерживающей в течение дня уборке офисных помещений, мест общего пользования и прилегающей территории в соответствии с Приложением № 2 к Техническому заданию.
  3. Выполнение работ по очистке кровли от снега и наледи, включая уборку тротуара от сброшенного снега и наледи с офисного Здания.

Прилегающая территория, тротуар, подъезд к подземному паркингу, проход к входам №№ 1,2 в Здание, а также запасным выходам должны быть очищены от снежной массы, не допускается скопление снега, образование льда и наледи.

Обязательно должен осуществляться своевременный вывоз снега, должна быть предусмотрена механизированная уборка территории (с применением снегоуборочной машины).

Гранитные ступени и площадки входов №№ 1, 2, а также прилегающая территория должны обрабатываться противогололедными составами.

Работы должны проводиться с соблюдением правил техники безопасности и мер предосторожности.

* 1. Выполнение работ по замене и чистке грязепоглощающих ковров. Смена ковров (размер 2×1,15 – 12 шт.; размер 1,5×0,85 – 2 шт.) производится не менее 2-х раз в неделю, либо по мере загрязнения.
  2. Выполнение работ по вывозу твердо-бытовых отходов. На территории Заказчика организована оборудованная площадка, 4 бункера емкостью 0,8 м3. Вывоз мусора производится по мере заполнения.
  3. Выполнение работ по техническому обслуживанию и эксплуатации вертикального транспорта (лифтов в количестве 2 шт.). Стоимость работ входит в стоимость договора.
  4. Выполнение работ по обслуживанию динамической рекламной конструкции (далее – ДРК), закрывающей шахту панорамного лифта.
  5. Выполнение работ по содержанию и техническому обслуживанию фонтанов атриумной зоны Здания.
  6. Выполнение работ по техническому обслуживанию 3-х шлагбаумов.
  7. Выполнение работ по техническому обслуживанию светового табло, расположенного на входе в Здание.
  8. Выполнение работ по офису Здания: погрузочно-разгрузочные работы, разнос бутилированной воды, бумаги, перемещение мебели.
  9. Выполнение работ по комплексной мойке автотранспортных средств.
  10. Сопровождение договоров на коммунальные услуги с городскими организациями (водоснабжение и канализование, теплоснабжение, электроснабжение): администрирование договоров Собственника, сбор информации и предоставление данных для соответствующей отчетности.
  11. Взаимодействие с государственными надзорными органами по вопросам присоединения и согласования, регистрации оборудования инженерных систем Здания.
  12. Взаимодействие с Заказчиком. Решение оперативных вопросов по обслуживанию Объекта. Фиксация и контроль выполнения заявок Заказчика.
  13. Организация и контроль качества выполнения всех операций по технической эксплуатации Здания и его сервисного обслуживания.
  14. Проведение регулярных инспекций Объекта в соответствии с установленными правилами, подготовка детальных отчетов и списков выявленных замечаний, выдача рекомендаций и плана действий по устранению неисправностей.
  15. Проведение мониторинга технического состояния Объекта. Контроль за техническим состоянием Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания и уведомление Заказчика о необходимости проведения модернизации или реконструкции инженерных систем и сетей.
  16. Проведение мероприятий по продлению жизненного цикла Объекта. Разработка и внедрение предложений по минимизации затрат Заказчика в процессе эксплуатации Объекта.
  17. По поручению Заказчика взаимодействие с подрядными организациями в части определения перечня необходимых работ и услуг, проведение переговоров в отношении стоимости, сроков и состава работ, услуг.

1. **Основные требования к управляющей компании на Объекте**
   1. Обязательное обслуживание Объекта постоянным квалифицированным персоналом.
   2. Обеспечение непрерывности проведения работ, оказания услуг.
   3. Осуществление контроля над дисциплиной сотрудников исполнителей/соисполнителей в процессе проведения работ, оказания услуг.
   4. Обеспечение присутствия на Объекте по рабочим дням с 9.00 до 18.00 ответственного лица управляющей компании (УК) – управляющего Зданием, ответственного за выполнение всех Эксплуатационных услуг.
   5. Обеспечение в достаточном количестве расходных материалов и оборудования для оказания клининговых услуг, выполнения работ по комплексной мойке автотранспортных средств.
   6. Выполнение работ/оказание услуг в соответствии с требованиями законодательства РФ с соблюдением технологий, качества и экологической безопасности, установленных действующими законодательными, нормативными и методологическими документами. Претендент самостоятельно определяет перечень нормативных документов которым должны соответствовать выполняемые работы/оказываемые услуги и по своему усмотрению представляет документы Заказчику.
   7. Обслуживание Объекта круглосуточной аварийно-диспетчерской службой, со сроком реагирования (прибытия на Объект):

в рабочие дни с 08.00 - 20.00 – не более 90 минут с момента поступления информации об аварийной ситуации;

в рабочие дни с 20.00 - 8.00 – не более 60 минут с момента поступления информации об аварийной ситуации;

в выходные и праздничные дни (круглосуточно) – не более 60 минут с момента поступления информации об аварийной ситуации.

Наличие круглосуточной аварийно-диспетчерской службы с возможностью дистанционного мониторинга  за работой системы диспетчеризации инженерного оборудования здания, работой агрегатов, поддержанием заданных параметров работы оборудования и  оперативным реагированием на внештатные ситуации и сбои.

* 1. Наличие у претендента Открытого конкурса разработанного и действующего регламента организации оказания работ, услуг (регламент работ по технической эксплуатации объектов коммерческой недвижимости), который описывает основные бизнес-процессы эксплуатации.
  2. Наличие опыта по обслуживанию претендентом за последние 5 лет не менее 5 (пяти) современных высококласных офисных зданий площадью не менее 10 тыс. метров квадратных каждое с обеспечением бесперебойного электроснабжения с обязательным подтверждением обслуживания дизельно-генераторной установки и центрального кондиционирования и режимов автоматического переключения независимых источников электроснабжения.
  3. Наличие сертификата системы менеджмента качества (стандарт ISO 9001:2008).
  4. Деятельность компании на рынке профессиональной эксплуатации объектов коммерческой недвижимости не менее 5 лет.
  5. Страхование деятельности УК на сумму не менее 1 миллиона долларов США или эквивалент в рублях Российской Федерации на дату окончания подачи заявок на участие в Открытом конкурсе.
  6. Наличие положительной профессиональной репутации и стабильных результатов работы на рынке эксплуатации офисной недвижимости.

1. **Требования к персоналу Исполнителя**
   1. Гражданство РФ, вежливость, коммуникабельность, умение быстро реагировать на замечания.
   2. Исполнитель должен обеспечить весь персонал спецодеждой и бейджами: служба технической эксплуатации, клининговая служба и служба автомойки – спецодежда/униформа; кофе-леди – верх - белая блузка, низ - черная юбка.
   3. Все работники Исполнителя должны иметь опрятный внешний вид.
   4. Все работники Исполнителя должны обладать квалификацией, необходимой для выполнения работ/оказания услуг в соответствии с определенным Исполнителем/Заказчиком функционалом.
   5. Наличие в штате обученного аттестованного персонала с опытом профильной работы не менее 3-х лет, с допусками по электробезопасности, безопасной эксплуатации тепловых энергоустановок и т.д. Данные по квалификации и аттестации персонала должны быть подтверждены копиями документов, удостоверений и пр.
   6. Все работники Исполнителя проходят проверку по линии службы безопасности ПАО «ТрансКонтейнер».
2. **Требование к численному составу персонала по уборке офисного здания и Режимы работы**

**Режим работы и численный состав персонала по уборке (летний период):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Режим работы** | **Человек в смену** |
| 1 | Менеджер | Пн. – Пт.  8:30 – 18:30 | 1 |
| 2 | Горничная поддерживающей уборки | Пн. – Пт.  09.00-18.00 | 4 |
| 3 | Горничная в VIP-зону | Пн. – Пт.  08.00-18.00 | 2 |
| 4 | Кофе-леди | Пн. – Пт.  08.00-18.00 | 1 |
| 5 | Горничная основной уборки | Пн. – Пт.  17:00-21:00 | 11 |
| 6 | Дворник / оператор паркинга | Пн. – Сб.  07:00-19:00 | 1 |
| 7 | Горничная поддерживающей уборки (дежурная) | Вс.  18:00-21:00 | 1 |
| **ИТОГО:** | | | **21** |

**Режим работы и численный состав персонала по уборке (зимний период** **с 15 ноября по 14 апреля):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Режим работы** | **Человек в смену** |
| 1 | Менеджер | Пн. – Пт.  8:30 – 18:30 | 1 |
| 2 | Горничная поддерживающей уборки | Пн. – Пт.  09.00-18.00 | 5 |
| 3 | Горничная в VIP-зону | Пн. – Пт.  08.00-18.00 | 2 |
| 4 | Кофе-леди | Пн. – Пт.  08.00-18.00 | 1 |
| 5 | Горничная основной уборки | Пн. – Пт.  17:00-21:00 | 11 |
| 6 | Дворник / оператор паркинга | Пн. – Сб.  07:00-19:00 | 2 |
| 7 | Горничная поддерживающей уборки (дежурная) | Вс.  18:00-21:00 | 1 |
| **ИТОГО:** | | | **23** |

1. **Требования к безопасности оказания услуг, выполнению работ и безопасности результатов работ/услуг**
   1. Работы должны проводиться в соответствии с требованиями законодательства РФ с соблюдением технологий, качества и экологической безопасности, установленных действующими законодательными, нормативными и методологическими документами.
   2. В целях предотвращения травматизма людей на скользких поверхностях во время проведения влажной уборки в местах общего пользования должны устанавливаться специальные предупреждающие знаки.
   3. Материалы и оборудование Исполнителя должны удовлетворять требованиям стандартов качества, безопасности, санитарным и гигиеническим нормам, действующим на территории РФ. Исполнитель должен представлять сертификаты, технические паспорта или другие документы, удостоверяющие качество материалов, используемых средств.
   4. Для санитарной обработки должны применяться только те дезинфицирующие и моющие средства, которые официально разрешены для использования на территории РФ.
   5. Исполнитель несет ответственность за соответствие используемых материалов государственным стандартам и техническим условиям, за достоверность сведений о стране происхождении, за сохранность всех поставленных для реализации договора материалов и оборудования до сдачи предусмотренных условиями договора услуг, работ.
   6. При организации работ/оказании услуг должны соблюдаться все нормативы и правила для соблюдения требований безопасности.
2. **Требования к качеству оказания услуг, выполнению работ**
   1. Все работы/услуги должны оказываться на высоком профессиональном уровне, в соответствии с техническим заданием Заказчика.
   2. Все работы/услуги должны производится с учетом оптимизации затрат Заказчика.
3. **Требования к системе контроля качества при оказании услуг со стороны Исполнителя**
   1. Наличие утвержденных положений (инструкций, приказов) по контролю качества за оказанными услугами (выполненными работами) и/или службы контроля качества.
   2. Наличие и ведение учетных журналов технического обслуживания инженерных систем и оборудования, с указанием даты оказания услуг (выполнения работ), наименование услуги (работы), Ф.И.О работника Исполнителя, временной период выполнения.
   3. Наличие и ведение учетного журнала выполняемых работ по комплексной мойке автотранспортных средств.
   4. Контроль качества: управляющий Зданием обеспечивает ежедневный контроль за производственной деятельностью персонала и качеством оказываемых персоналом услуг.
4. **Порядок сдачи оказанных услуг, выполненных работ**
   1. Ежемесячно Исполнитель не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, направляет Заказчику следующие документы:
5. акт сдачи–приемки оказанных Эксплуатационных услуг;
6. отчет о выполненных работах/оказанных услугах;
7. копию журнала учета выполняемых работ по комплексной мойке автотранспортных средств (за отчетный период);
8. счет;
9. счет-фактуру;
10. другие необходимые документы.

Акт сдачи–приемки оказанных Эксплуатационных услуг подлежит подписанию только при условии принятия Заказчиком отчета о выполненных работах/оказанных услугах (оформляется подписанием представителей сторон договора).

* 1. Заказчик вправе привлекать независимых экспертов для проверки соответствия качества и объемов выполненных работ, оказанных услуг, с отнесением расходов на Исполнителя при подтверждении факта нарушения Исполнителем требований к выполнению работ, оказанию услуг в соответствии с техническим заданием.

1. **Иные требования к выполнению работ/оказанию услуг**
2. Обязательно бесконтактная мойка автотранспортных средств.
3. Работы по комплексной мойке автотранспортных средств выполняются одним специалистом, в отношении не более 16 автотранспортных средств с периодичностью не более 1 раз в 1 день в отношении каждого автотранспортного средства, с коэффициентом увеличения нагрузки не более 1,3.
4. Для оказания услуг/выполнения работ по комплексной мойке автотранспортных средств предусмотрено обязательное заключение договора аренды недвижимого имущества (помещение, оборудованное под мойку автомобилей, принадлежит Заказчику на праве собственности, площадь помещения 40 кв.м., цена аренды 925 руб./кв.м в месяц, в том числе НДС по ставке 18%).
5. Оборудование автомойки (таблица № 1) обслуживается силами Исполнителя.

Таблица № 1 Спецификация оборудования и материалов автомойки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование, технические характеристики | Количество, шт. |
|  | Профессиональный аппарат высокого давления без нагрева воды Nilfisk - AltoPOSEIDON 7-66 | 1 |
|  | Профессиональный пылесос Attix 751-11 | 1 |
|  | Катушка пластиковая со шлангом 15 м. давлением до 20 bar, соединение 3/8, d шланга 9/14 мм | 1 |
|  | Пульт дистанционного управления | 1 |
|  | NEW STEAMY профессиональный парогенератор 2,7л/5бар/140°С/80г/мин/3000Вт/220В | 1 |
|  | Tornador Z-010 (Торнадор) | 1 |
|  | Консоль поворотная н/ж 2000/360гр. 1/4г-3/8ш | 1 |
|  | Держатель для пистолета | 1 |
|  | Пеногенератор LT 50 | 1 |
|  | Продувочный пистолет 25/AN | 1 |
|  | Фильтр с редуктором М/140/2 1/4”x1/4” | 1 |
|  | Быстросъемный разъем 1/4” М (конус) 15/А OMNI | 4 |
|  | Быстросъемный разъем 1/4” 17/C | 4 |
|  | Переходник 33/N4 1/4”x1/4” | 4 |
|  | Катушка (воздух) со шлангом 15 м, 6,5х10 мм, 10 Бар | 1 |
|  | Фильтр 55 л/мин 100 микрон вход 3/4г выход 3/4г | 1 |
|  | АРОС-1 Система очистки и рециркуляции воды (производительность 1000 л/ч, мощность 2 кВт, вес залитый 340 кг) | 1 |
|  | Компрессор вертикальный 880 л/мин / 5,5 кВт / 195 кг / 270 л / 380В (3-фазы) | 1 |

Приложение № 1

к Техническому заданию на оказание услуг по административному

управлению и комплексной эксплуатации

офисного здания

**Технические характеристики офисного здания,**

**расположенного по адресу: г. Москва, Оружейный пер., д. 19**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Сведения** |
| Адрес объекта | г. Москва, Оружейный пер, д. 19 |
| Год постройки | 2007 |
| Этажность, площадь объекта | 4 этажа, мансардный этаж, подземная парковка  Общая площадь – 11 497,7 кв. м.  В собственности ПАО «ТрансКонтейнер» - 9 522,7 кв. м.  В пользовании по договору аренды - 1975 кв.м.  Площадь остекления: 1 386,4 кв.м. |
| Площадь мест общего пользования | 2 642,4 кв. м |
| Площадь офисов | 5 634,2 кв. м |
| Площадь подземного паркинга, включая автомойку | 3 221,1 кв. м |
| Площадь земельного участка | 4 383,0 кв. м |
| Площадь застройки | 2 110,9 кв. м |
| Площадь прилегающей территории | 2 272,1 кв. м |
| Технические характеристики | Фундамент – монолит ж/б  Стены – монолит ж/б  Перекрытия – монолит ж/б  Кровля – монолит ж/б с плиточным и мембранным покрытием |
| Система вентиляции.  Общеобменная вентиляция. | **Состав:**  Приточные установки:  ЦК: П1-7-VTSVS-300-R=1шт  ЦК: П8-VTSVS-55-R=1шт  ЦК: П9-VTSVS-40-R=1шт  ЦК: П10-VTSVS-75-R=1шт  ЦК: Weger П1С=1шт  ЦК: Weger П2С=1шт  Всего 6 шт.  Воздушные фильтры карманного типа класса очистки G4 4 раза в год  Вытяжные установки VTS - 14 шт.  Приточные и вытяжные вентиляционные системы -25 шт.  **Режим и график работы:**   1. Время работы: с 8.00 до 20.00 ежедневно, 24 часа в сутки опционально.   Температура воздуха, подаваемого в помещение: 22С, (+/-) 2С (норматив). |
| Система Холодоснабжения. Центральное кондиционирование. | Система предназначена для охлаждения подаваемого приточными установками в помещения внешнего воздуха до заданных параметров.  **Состав:**  Компрессорно-конденсаторный блок  ClintMHA 524 CC (ККБ-4) - 1 шт. (П1-7)  Внешний блок  MitsubishiElectricPU-8YAKD - 1 шт. (П8)  Внешний блок  MitsubishiElectricPU- P 140YHA - 1 шт. (П9)  Внешний блок  MitsubishiElectricPU-10YAKD - 1 шт. (П10)  **Режим и график работы:**   1. Время работы: с 8.00 до 20.00 ежедневно, 24 часа в сутки опционально. 2. Период работы: теплое время года – ежедневно, холодное время года – дежурный режим. |
| Система Холодоснабжения. Мультизональное кондиционирование. | Основным предназначением является локальное кондиционирование воздуха в отдельных помещениях, тонкая регулировка температурных параметров.  **Состав:**  Мультизональные системы VRVIII  К1 DaikinRXYQ8P - 8 шт.  К2 Daikin RXYQ5P - 4 шт.  К3 Daikin RXYQ10P - 12 шт.  К4 Daikin RXYQ10P - 11 шт.  К5 Daikin RXYQ10P - 3 шт.  К6 HitachiRAS-8FSNE - 8 шт.  К7 Hitachi RAS-8FSNE - 7 шт.  К8 Hitachi RAS-5FSNE - 6 шт.  К9 Hitachi RAS-10FSNE - 11 шт.  К10 Hitachi RAS-8FSNE - 7 шт.  К11Hitachi RAS-10FSNE - 12 шт.  К12 HitachiRAS-10FSNE - 10 шт.  К13 Daikin RXYQ8P - 10 шт.  К14 Daikin RXYQ10P - 10 шт  К15 Daikin RXYQ10P - 11 шт.  К16 Hitachi RAS-8FSNE - 9 шт.  К17 Hitachi RAS-5FSNE - 5 шт.  К18 Daikin RXYQ12P - 16 шт.  К19 Daikin RXYQ12P - 5 шт.  К20 DaikinRXYQ10P - 6 шт  Помещение АТС 1 эт.  DaikinFAQ71B - 3 шт.  Помещение диспетчерской 3 эт.  DaikinFAQ71B - 2 шт.  Помещение конференц-зала 4 эт.  DaikinFAQ71B - 2 шт.  **Режим и график работы:**   1. Время работы: с 8.00 до 20.00 ежедневно, 24 часа в сутки опционально. |
| Система Кондиционирования ЦОД и кроссовых. | Отвечает за создание и поддержание заданных температурных параметров в помещениях с повышенными требованиями к условиям эксплуатации и режиму бесперебойной работы: Серверная (ЦОД), кроссовые.  **Состав:**  Внешние и внутренние блоки холодильных машин мультизональных систем, в соответствии с таблицей, с разделением по зонам ответственности:  Резервное кондиционирование ЦОД:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наружный блок | Производитель | Внутренний блок, шт. | Назначение | | RR71/-30,  2 шт. | Daikin | FAQ71B, 2 шт. | Кроссовая, 1 этаж | | RR71/-30,  2 шт. | Daikin | FAQ71B, 2 шт. | Кроссовая, 2этаж | | RR71/-30,  4 шт. | Daikin | FAQ71B, 4 шт. | Кроссовая, 3 этаж | | RR71/-30,  4 шт. | Daikin | FAQ71B, 4 шт. | Кроссовая, 4 этаж | | RR71/-30,  2 шт. | Daikin | FAQ71B, 2 шт. | Кроссовая, 5 этаж | | ERAF 0521, 3 шт. | Uniflair | 3 шт. | ЦОД, 1 этаж | | TDCV 1700A,  3 шт. | Uniflair | 3 шт. | ЦОД, 1 этаж |   Кондиционер General К1, К2, К3, К4  Внутренний блок ARG90TLC3  Внешний блок AOG90TPC3L  **Режим и график работы:**   1. Круглосуточный, попеременное включение блоков с учетом загруженности, количества часов наработки и заложенного резервирования системы. |
| Система Кондиционирования ИБП (1 этаж) | Прецизионные кондиционеры шкафного типа марки  UniflairSDA 0501 с внешним блоком CAL066LT  2 комплекта |
| Система Кондиционирования 2-ого этажа | 1. **К21 (2й этаж)**марки Hitachi.Мульти-зональная система: наружный блок - RAS-16 FSXN - 1 шт.   Внутренние блоки:  RCM – 1.5 FSN2 - 8 шт.;  RCM – 1.0 FSN2 - 2 шт.   1. **К22 (2й этаж)** марки Hitachi. Мульти-зональная система: наружный блок - RAS-12 FSXN - 1 шт.   Внутренние блоки:  RCM – 1.5 FSN2 - 6 шт.;  RCM – 1.0 FSN2 - 6 шт. |
| Климатическое оборудование 5-ого этажа | 1. **К25 (5й этаж)** марки Hitachi. Мульти-зональная система: наружный блок - RAS-12 FSXN - 1 шт.   Внутренние блоки:  RCM – 1.5 FSN2 - 7 шт.;  RCM – 1.0 FSN2 - 5 шт.   1. **К26 (5й этаж)** марки Hitachi. Мульти-зональная система: наружный блок - RAS-14 FSXN - 1 шт.   Внутренние блоки:  RPK – 1.0 FSN2M - 3 шт.;  RCM – 1.0 FSN2 - 2 шт.;  RCM – 1.5 FSN2 - 6 шт. |
| Система Отопления. | Отопление Объекта осуществляется от встроенного ИТП, расчетной мощности теплопотребления абонента - 1,38 Гкал/час. Теплоснабжение системы радиаторного отопления выполнено по независимой двухступенчатой схеме, теплоснабжение вентиляционных установок осуществляется по зависимой схеме с подачей в контур сетевой воды.  **Состав:**  Индивидуальный тепловой пункт, расчетной мощностью теплопотребления абонента 1,38 Гкал/час в сборе (насосы ГВС, Отопления, подпитки Grundfos – 6 шт., теплообменники AlfaLaval – 3 шт., манометры, задвижки).  Узел учета тепловой энергии.  Радиаторы отопления SIRA биметаллические в сборе - 209 шт.  Воздушная тепловая завеса (водяные – 2шт., электрические – 2 шт.) ThermozoneAD215W Стояки и магистрали системы отопления, подающие трубопроводы.  **Режим и график работы:**   1. Ежедневный, круглосуточный. 2. Проведение всех необходимых регламентных работ, в том числе периодических испытаний. Подготовка и сдача абонента к отопительному сезону. 3. Контроль параметров, сдача необходимой коммунальной отчетности. |
| Система Водоснабжения и канализации. | Предназначена для водоснабжения и канализования Объекта, включает в себя систему ГВС и ХВС, плановым водопотреблением 8 м.куб/сутки, системы бытовой и ливневой канализации.  **Состав:**  Системы ХВС, ГВС, бытовой и ливневой канализации.  Трубопроводы и магистрали систем, стояки, задвижки, воронки и ливнестоки.  Совокупность санузлов – 26 единиц.  **Режим и график работы:**   * Ежедневный, круглосуточный. * Контроль параметров, сдача необходимой коммунальной отчетности. |
| Вертикальный транспорт. | Установленные на Объекте лифты (2 единицы) предназначены для комфортного и безопасного перемещения сотрудников и посетителей бизнес центра.  **Состав:**  Лифт №1, ELEXS.r.l. Италия (панорамный), грузоподъемностью 1500 кг, 5 остановок (этажи 1 – 5).  Лифт №2, OTIS, грузоподъемностью 1000кг, 5 остановок (этажи -1 – 4).  **Режим и график работы:**   1. Ежедневный, круглосуточный. 2. Круглосуточная диспетчеризация и контроль работы лифтов аттестованным персоналом; 3. Время реагирования аварийной службы:   - в рабочие дни с 08.00 - 20.00 – не более 90 минут с момента поступления информации об аварийной ситуации;  - в рабочие дни с 20.00 - 8.00 – не более 60 минут с момента поступления информации об аварийной ситуации;  - в выходные и праздничные дни (круглосуточно) – не более 60 минут с момента поступления информации об аварийной ситуации. |
| Электроснабжение. | Электроснабжение Объекта осуществляется от встроенной трансформаторной подстанции и ГРЩ (главный распределительный щит), спроектированной из расчета разрешенной мощности Р = 1,1 МВт, включая контур резервного электроснабжения Центра обработки данных (ЦОД).  **Состав:**  ГРЩ, проектной мощности Р=1,1 МВт  ЩАВР в комплекте (АВР 250А в сборе – 2 шт., автоматические выключатели 160-250А – 6 шт., автоматические выключатели 16-80А – 22 шт.)  Этажные распределители 125А – 16 шт.  Щиты этажные (ЩО, ЩК, ЩАО, ЩВ, ЩР, ЩС) в сборе – 22 шт.  Кабельные линии, электроустановочные изделия, включая розетки, выключатели бытовые, осветительные приборы и арматуру.  Источники бесперебойного питания (ИБП): SocomecMASTERYSMC 120кВА – 2шт, SocomecMASTERYS ЕВ 3х30кВА – 2шт.  Дизельный генератор Cummins 512 DFGB 640 кВА.  **Режим и график работы:**   1. Ежедневный, круглосуточный. 2. Круглосуточная диспетчеризация, замер параметров, распределение и регулировка нагрузок. 3. Контроль, сдача необходимой коммунальной отчетности. 4. Поддержание работоспособности резервного контура электроснабжения (ИБП, ДГУ) в оперативно-дежурном режиме круглосуточно. |
| Центр обработки данных. | Серверная (ЦОД), расположенная на 1 этаже здания, является помещением с повышенными требованиями к уровню эксплуатации с точки зрения энергобезопасности, бесперебойного холодоснабжения (поддержание заданных температурных параметров) круглосуточно, в любое время года.  **Состав:**  Серверные стойки в сборе, электропотребление: 30КВт+30КВт+30КВт+60КВт (серверное оборудование, воздухообмен и кондиционирование).  Вытяжная система В1, приточная система П1, система газоудаления ГУ1 (в соответствии с проектом Т-12417/2009.04-КВ).  Система кондиционирования, см.п.6 (кондиционирование ЦОД).  Резервное электроснабжение, см. п.11 (ИБП, ДГУ).  **Режим и график работы:**   1. Ежедневный, круглосуточный. 2. Круглосуточная диспетчеризация, замер и контроль параметров (электрические нагрузки, температура воздуха в помещении +17С - +22С), распределение и регулировка нагрузок. 3. Поддержание работоспособности резервного контура электроснабжения (ИБП, ДГУ) в оперативно-дежурном режиме круглосуточно. |

Приложение № 2

к Техническому заданию

на оказание услуг по административному

управлению и комплексной эксплуатации

офисного здания

**Перечень работ, выполняемых при уборке помещений и территории, перечень услуг, предоставляемых горничной VIP-зоны и кофе-леди, перечень работ, выполняемых при комплексной мойке автотранспортных средств**

**Поддерживающая уборка**

| **№** | **Наименование работ** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Удаление локальных загрязнений со стеклянных и металлических поверхностей входных дверей, перегородок, аппарата для чистки обуви. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 2 | Ручная влажная уборка пола. | Ежедневно в рабочие дни,  не реже 1 раза в 2 часа. |
| 3 | Сухая уборка пола. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 4 | Удаление непредвиденных загрязнений с пола. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 5 | Удаление пыли, локальных загрязнений с деревянных поверхностей стойки охраны, ресепшена. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 6 | Сухая и влажная уборка грязезащитных ковриков. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 7 | Уборка пылесосом грязезащитных ковриков. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 8 | Замена грязезащитных ковриков. | По мере необходимости,  не реже 2 раз в неделю. |
| 9 | Сбор и вынос мелкого и крупного мусора. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 10 | **Поддерживающая уборка холлов:**   * удаление пыли, локальных загрязнений со стеклянных поверхностей столов и кожаных диванов; * ручная влажная уборка пола; * удаление пыли, локальных загрязнений со стоящих металлических светильников; * удаление пыли, локальных загрязнений с фотостендов, информационных терминалов, банкоматов, телефонов, стендов наглядной агитации; * удаление пыли, локальных загрязнений с мраморных и металлических поверхностей фонтана; * сбор и вынос мусора. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 11 | **Поддерживающая уборка санузлов, с применением специальных дезинфицирующих средств:**   * влажная уборка полов; * удаление локальных загрязнений с зеркал и стеклянных поверхностей; * удаление локальных загрязнений со стен; * удаление локальных загрязнений с писсуаров, унитазов, сидений на унитазах, урн, аксессуаров; * удаление локальных загрязнений с раковин, диспенсеров; * вынос мусора из мусорных корзин и урн, замена полиэтиленовых пакетов в них; * деодорирование; * заправка диспенсеров жидким мылом, салфетками для рук, установка туалетной бумаги (расходные материалы для санузлов не входят в стоимость Договора). | Ежедневно в рабочие дни,  не реже 1 раза в час  или  по мере необходимости |
| * замена таблеток и сеток в писсуарах и унитазах; * замена аэрозольного освежителя воздуха.   (расходные материалы для санузлов не входят в стоимость Договора). | По мере необходимости,  не реже 1 раза в месяц |
| 12 | **Поддерживающая уборка лифтов:**   * удаление локальных загрязнений, пятен со стеклянных и зеркальных поверхностей; * влажная уборка полов, плинтусов; * удаление локальных загрязнений, пыли и пятен с дверей, стен, потолков и панелей с кнопками; * сбор и вынос мусора. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости,  не реже 1 раза в 2 часа |
| 13 | **Поддерживающая уборка переговорных комнат:**   * сбор и вынос мусора; * влажная уборка пола; * удаление локальных загрязнений, протирка мебели, кресел, оргтехники; * уборка пылесосом ковролина; * протирка столов и уборка мусора с них. * обслуживание, чистка кофемашин, кипятильников; * удаление локальных загрязнений и пятен, со стен и смежных дверей. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 14 | **Поддерживающая уборка офисной части:**   * удаление непредвиденных загрязнений с пола и столов; * выемка мусора из корзин; * смена полиэтиленовых пакетов (по мере их загрязнения). | Ежедневно в рабочие дни,  в течение дня |
| 15 | **Поддерживающая уборка кухни:**   * удаление мусора из мусорных корзин; * влажная уборка пола; * удаление непредвиденных загрязнений с пола и столов; * обслуживание, чистка кофемашин, кипятильников; * мытье раковин. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 16 | **Поддерживающая уборка лестниц и коридоров на этажах:**   * протирка перил; * удаление локальных загрязнений с поддерживающих стоек перил; * удаление локальных загрязнений со стен и боковин лестниц; * влажная уборка твердых полов; * удаление локальных загрязнений и отпечатков пальцев со стеклянных дверей на этажах; * удаление загрязнений и пятен со стеклянных перегородок на перилах. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 17 | **Поддерживающая уборка паркинга:**   * механизированная уборка твердых полов; * сбор мусора; * удаление мусора из мусорных корзин и пепельниц. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |

## 

## Комплексная уборка

| **№** | **Наименование работ** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- |
|  | **Комплексная уборка входных групп** |  |
| 1 | Удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей входных дверей, зеркальных поверхностей интерьера, аппарата для чистки обуви и телефонного аппарата вестибюля. | Ежедневно в рабочие дни |
| 2 | Удаление пыли и локальных загрязнений с деревянных поверхностей стойки охраны. | Ежедневно в рабочие дни |
| 3 | Уборка пылесосом грязезащитных ковриков и их влажная протирка. | Ежедневно в рабочие дни, по мере необходимости,  не реже 1 раза в день |
| 4 | Ручная влажная уборка пола. | Ежедневно в рабочие дни |
| 5 | Влажная уборка пола, протирка рабочих столов, тумбочек, ящиков для хранения ключей дежурной комнаты охраны. | Ежедневно в рабочие дни |
| 6 | Генеральная уборка дежурной комнаты охраны. | По мере необходимости,  не реже 1 раза в месяц. |
| 7 | Сбор и вынос мелкого и крупного мусора, смена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере их наполнения |
|  | **Комплексная уборка холла** |  |
| 8 | Удаление пыли, локальных загрязнений со стеклянных поверхностей столов, металлических стоящих светильников, металлических вазонов под цветы, плитки облицовки фонтана и его металлических поверхностей. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 9 | Удаление локальных загрязнений со стеклянных элементов перегородок наружного лифта. | Ежедневно в рабочие дни |
| 10 | Удаление пыли, локальных загрязнений с фотостендов, информационных терминалов, банкоматов, телефонов, стендов наглядной агитации. | Ежедневно в рабочие дни |
| 11 | Удаление локальных загрязнений со стеклянных перегородок внутреннего периметра холла. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости, не реже 1 раза в неделю |
| 12 | Сухая и влажна уборка пола. | Ежедневно в рабочие дни |
| 13 | Сбор и вынос мусора из мусорных корзин. | Ежедневно в рабочие дни |
| 14 | **Комплексная уборка лестниц:**   * удаление загрязнений со стеновых панелей; * влажная уборка твердых полов; * удаление пыли с перил, стеклянных поверхностей, витражей; * удаление загрязнений с дверных блоков. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 15 | **Комплексная уборка переговорных комнат:**   * уборка дверных блоков; * мытье полов; * уборка пылесосом ковролина; * удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, тумбочек, спинок и сидений стульев и кресел; * удаление пыли и локальных загрязнений со стеклянных и пластиковых поверхностей перегородок; * удаление пыли со столов, оргтехники (телефонные аппараты), выключателей, письменных приборов, настольных ламп, розеток; * удаление локальных пятен с ножек стульев, столов и кресел; * смена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах (по мере необходимости); * мытье корзин (1 раз в неделю). | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 16 | **Комплексная уборка офисной части:**   * уборка дверных блоков; * влажная уборка твёрдых полов; * уборка коврового покрытия пылесосом; * удаление пыли с плинтусов (1 раз в неделю); * удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, тумбочек, твердых элементов стульев и кресел; * удаление пыли и локальных загрязнений со стеклянных и пластиковых поверхностей перегородок; * удаление пыли со столов, оргтехники (телефонные аппараты), выключателей, письменных приборов, настольных ламп, розеток; * удаление локальных пятен с ножек стульев, столов и кресел; * удаление пыли с подоконников, освобожденных от посторонних предметов; * смена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах и шредерах (по мере необходимости); * мытье корзин (1 раз в неделю); * вынос мусора из корзин и шредеров; * удаление пыли с вентиляционных воронок и решеток (1 раз в месяц). | Ежедневно в рабочие дни |
| 17 | **Комплексная уборка санузлов, с применением специальных дезинфицирующих средств:**   * мытье полов; * уборка дверных блоков; * протирка зеркал и стеклянных поверхностей; * мытьё кафельных стен; * мойка писсуаров, унитазов, сидений на унитазах с двух сторон, урн, аксессуаров; * мойка раковин, диспенсеров, наружных частей подводки сантехники; * вынос мусора из мусорных корзин и урн; * смена полиэтиленовых пакетов; * деодорирование; заправка диспенсеров жидким мылом, салфетками для рук, установка туалетной бумаги (расходные материалы для санузлов не входят в стоимость Договора). | Ежедневно в рабочие дни |
| 18 | **Комплексная уборка кухни:**   * удаление пыли и загрязнений со шкафов, столов, горизонтальных и вертикальных поверхностей; * мытье раковин, сантехники; * обслуживание, чистка кофемашин, кипятильников; * мытье холодильника и печей СВЧ; * удаление мусора из мусорных корзин; * смена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах * мытье пола. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 19 | **Уборка технических помещений (в присутствии представителя Управляющей компании):**   * влажная уборка твердых полов; * удаление локальных загрязнений с дверных блоков; * протирка поверхностей, обозначенных Управляющей компании. | По мере необходимости,  но не реже 1 раза в неделю, совместно с представителем Управляющей компании |
| 20 | **Комплексная уборка лифтов:**   * чистка и мытье пола; * удаление локальных загрязнений, пятен со стеклянных поверхностей; * удаление пыли, загрязнений и пятен с дверей, стен, потолков и панелей с кнопками; * полировка перил; * чистка зеркальных поверхностей и осветительных приборов. | Ежедневно в рабочие дни |
| 21 | **Комплексная уборка паркинга:**   * механизированная уборка твердых полов; * сбор и подметание мусора; * удаление пыли и локальных загрязнений с поверхностей пожарных щитков, труб; * удаление мусора из мусорных корзин; * мытье мусорных корзин. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 22 | Удаление пыли с системы безопасности зоны входа/выхода. | Ежедневно в рабочие дни |
| 23 | Удаление пыли с наружных поверхностей радиаторов отопления. | 1 раз в неделю |
| 24 | Удаление пыли со светильников (до высоты 3,00 м). | 1 раз в месяц |
| 25 | Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции на потолках, стенах (до высоты 3,00 м). | 1 раз в месяц |
| 26 | Протирка оконных рам и подоконников. | Ежедневно в рабочие дни |
| 27 | Протирка от пыли картин, антресольных поверхностей (до высоты 3,00 м) | Ежедневно в рабочие дни |
| 28 | Вынос мусора в мусорные контейнеры, предоставленные Заказчиком. | Ежедневно в рабочие дни |
| 29 | Уведомление в письменном виде о замеченных неисправностях освещения, работы сантехнического оборудования, состояния мебели, отделки и т.д. | Ежедневно в рабочие дни |

## 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ** | **Периодичность** |
| 1 | Генеральная уборка внутренней и наружной части фонтана, чистка его металлических элементов, полировка шара. | В субботу и  по мере необходимости |
| 2 | Генеральная уборка кабинетов | В субботу и  по мере необходимости |
| 3 | Проведение клининговых мероприятий по поддержанию чистоты на Объекте | В субботу и по мере необходимости |

## Услуги горничной и кофе-леди

**Кофе-леди**

* Приготовление чая, кофе;
* Уборка переговорных комнат и кухонь на этажах;
* Мытье посуды в переговорных.

**Горничная VIP-зоны:**

* Уборка VIP-зоны;
* Мытье посуды.

## Уборка прилегающей территории

| **№** | **Наименование работ** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- |
| **В летний период с 15 апреля по 14 ноября** | | |
| 1 | Сбор мусора и листьев по территории. | Ежедневно в рабочие дни, в течение дня |
| 2 | Ручная уборка территории | Ежедневно в рабочие дни, в течение дня |
| 3 | Уборка мусора с автостоянки. | Ежедневно в рабочие дни, в течение дня |
| 4 | Подметание ступеней и площадок входной зоны, их влажная уборка. | Ежедневно в рабочие дни, 06:30 – 07:30 утра, и по мере необходимости в течение дня. |
| 5 | Вынос мусора и чистка урн и пепельниц. | Ежедневно, утром и по мере необходимости |
| 6 | Очистка фасада, подоконников и окон здания от пыли и локальных загрязнений (на высоте до 2,50 м). | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| 7 | Очистка решеток на входах от локальных загрязнений. | 1 раз в неделю |
| 8 | Удаление локальных загрязнений под металлическими решетками у входа. | По мере необходимости,  но не реже 1 раза в неделю |
| 9 | Мойка внешних (уличных) витражей (на высоте до 3,5 м) | 1 раз в летний период |
| 10 | Мойка парапетов и цоколя | 1 раз в летний период |
| 11 | Уборка лестничных маршей входных групп | По мере необходимости |
| 12 | Складирование мусора в контейнеры и поддержание чистоты площадки мусорных контейнеров. | Ежедневно в рабочие дни |
| 13 | Чистка дорожных и информационных знаков, шлагбаумов от грязи. | Ежедневно в рабочие дни |
| **В зимний период с 15 ноября по 14 апреля** | | |
| 1 | Очистка территории, ступеней и площадок входной зоны,автостоянки от мусора. | Ежедневно в рабочие дни, в течение дня |
| 2 | Ручная или механизированная (с применением снегоуборочной машины) уборка территории, ступеней и площадок входной зоны от снега. | Ежедневно, круглосуточно |
| 3 | Чистка дорожных и информационных знаков от грязи и снега. | Ежедневно в рабочие дни |
| 3 | Подметание пешеходных тротуаров. | Ежедневно в рабочие дни, в течение дня |
| 4 | Вынос мусора и чистка урн и пепельниц. | Ежедневно в рабочие дни, утром и по мере необходимости |
| 5 | Удаление льда с пешеходных тротуаров, лестниц, на открытых и перекрестных дорогах. | Ежедневно,  по мере необходимости |
| 6 | Складирование снега в заранее согласованных с Заказчиком местах. | Ежедневно,  по мере необходимости |
| 7 | Сколка льда и посыпка проходных зон территории реагентом или иным противоскользящим материалом. | Ежедневно,  по мере необходимости |
| 8 | Очистка фасада, подоконников и окон здания от пыли и локальных загрязнений (на высоте 2,50 м). | По мере необходимости |
| 9 | Удаление загрязнений и наледи из-под металлических решеток у входа. | По мере необходимости |
| 10 | Уборка лестничных маршей входных групп | По мере необходимости |

## Комплексная мойка автотранспортных средств

| **№** | **Наименование работ** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- |
| 1 | мойка кузова (кузов, дверные проёмы, отбивка колёсных арок, сушка кузова, продувка воздухом дверных проёмов, замков, порогов, боковых зеркал и труднодоступных мест) | Ежедневно  в рабочие дни  с 08.00 до 20.00 |
| 2 | мойка салона (мойка/чистка ковриков, протирка "панели приборов", уборка салона и багажника автомобиля пылесосом, натирка стёкол) |
| 3 | чистка пластика в салоне |
| 4 | покрытие кузова воском. |

**Раздел 5. Информационная карта**

Следующие условия проведения Открытого конкурса являются неотъемлемой частью настоящей документации, уточняют и дополняют положения настоящей документации о закупке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование п/п** | **Содержание** | |
| **1.** | **Предмет Открытого конкурса.** | Открытый конкурс № ОКэ-023-ЦКПМТО-0067 на право заключения договора на оказание услуг по административному управлению и комплексной эксплуатации офисного здания | |
| **2.** | **Организатор Открытого конкурса, адрес, контактные лица и представители Заказчика** | Организатором является ПАО «ТрансКонтейнер». Функции Организатора выполняет:  Постоянная рабочая группа Конкурсной комиссии аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер».  Адрес: Российская Федерация, 125047, г. Москва, Оружейный пер., д.19.  Контактное лицо Заказчика: Алексей Викторович Деде,  тел +7 (495) 788-17-17, доб.: 15-50, электронный адрес электронный адрес [DedeAV@trcont.ru](mailto:DedeAV@trcont.ru)  Дополнительная информация: По вопросу осмотра здания контактное лицо: Ненахов Валерий Иванович, конт. телефон  + 7 (495) 788-17-17, доб.: 15-51, электронный адрес [NenahovVI@trcont.ru](mailto:NenahovVI@trcont.ru)  Контактное лицо Организатора:  Курицын Александр Евгеньевич, тел +7 (495) 788-17-17,  доб. 16-41, электронный адрес [KuritsynAE@trcont.ru](mailto:KuritsynAE@trcont.ru) | |
| **3.** | **Дата опубликования извещения о проведении Открытого конкурса** | «23» сентября 2015 г. | |
| **4.** | **Средства массовой информации (СМИ), используемые в целях информационного обеспечения проведения процедуры Открытого конкурса** | Извещение о проведении Открытого конкурса, изменения к извещению, настоящая документация, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, вносимые в них изменения и дополнения и иные сведения, обязательность публикации которых предусмотрена Положением о закупках и законодательством Российской Федерации публикуется (размещается) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» (<http://www.trcont.ru>) и, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).  В случае возникновения технических и иных неполадок при работе на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), блокирующих доступ к данному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), размещается на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» с последующим размещением такой информации на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), и считается размещенной в установленном порядке.  При проведении открытого конкурса в электронной форме с применением ЭТП вся информация предусмотренная в данном пункте Информационной карты публикуется (подписывается) в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с регламентом выбранной ЭТП, с применением соответствующего программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего проведение процедур закупки с использованием сети «Интернет», размещаемого на сайте оператора торгов  [http://otc.ru/tender](https://intranet.trcont.ru/Docs/DocLib6/%20http:/otc.ru/tender).  Электронной торговой площадкой используемой для проведения торгов в электронном виде является ОТС-тендер ([http://otc.ru/tender](http://otc.ru/tender%20) ). Контактная информация: Юридический адрес: 119049, г. Москва, 4-ый Добрынинский пер., д. 8. Почтовый адрес: 119049, г. Москва, 4-ый Добрынинский пер., д. 8 (БЦ "Добрыня", 9 этаж). Тел. 8(495)705-90-31 многоканальный телефон 8-800-77-55-800 (бесплатный звонок по России). Факс 8(495) 733-95-19. E-mail: [**info@otc-tender.ru**](mailto:info@otc-tender.ru)*.* | |
| **5.** | **Начальная (максимальная) цена договора/ цена лота** | Начальная (максимальная) цена договора составляет  54 000 000,00 (Пятьдесят четыре миллиона рублей 00 копеек) с учетом всех расходов поставщика в соответствии с пунктом 2.6 технического задания документации о закупке, всех налогов (кроме НДС), стоимости материалов, изделий, конструкций и оборудования, затрат связанных с доставкой на объект, хранением, погрузочно- разгрузочными работами, а также всех затрат, расходов связанных с выполнением работ, оказанием услуг, в том числе подрядных. НДС расчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации. | |
| **6.** | **Место, дата начала и окончания подачи Заявок** | Заявки принимаются через электронную торговую площадку, информация по которой указана в пункте 4 Информационной карты с даты опубликования извещения о проведении Открытого конкурса и до 14 часов 00 минут  «13» октября 2015 г. | |
| **7.** | **Срок действия Заявки** | Заявка должна действовать не менее 90 календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок (пункт 6 настоящей Информационной карты). | |
| **8.** | **Рассмотрение оценка и сопоставление Заявок** | Оценка и сопоставление Заявок состоится  «14» октября 2015г. в 14 часов 00 минут местного времени по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты | |
| **9.** | **Конкурсная комиссия** | Решение об итогах Открытого конкурса принимается Конкурсной комиссией аппарата управления  ПАО «ТрансКонтейнер»  Адрес: 125047, Москва, Оружейный пер., 19 | |
| **10.** | **Подведение итогов** | Подведение итогов состоится не позднее 14 часов 00 минут местного времени «28» октября 2015 г. по адресу, указанному в пункте 9 Информационной карты. | |
| **11.** | **Условия оплаты за товар, выполнение работ, оказание услуг** | Оплата Эксплуатационных услуг производится Заказчиком ежемесячно в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания сторонами акта сдачи–приемки оказанных Эксплуатационных услуг за месяц, в котором выполнялись работы/оказывались услуги, на основании счета Исполнителя. | |
| **12.** | **Количество лотов** | 1 лот | |
| **13.** | **Срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** | Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товара и т.д.: с момента заключения договора в течение 36 (тридцати шести) месяцев.  Место выполнения работ, оказания услуг, поставки товара и т.д.: г. Москва, Оружейный переулок, дом 19 | |
| **14.** | **Состав и количество (объем) товара, работ, услуг** | Состав и объем услуг определен в разделе 4 «Техническое задание» | |
| **15.** | **Официальный язык** | Русский язык | |
| **16.** | **Валюта Открытого конкурса** | Российский рубль | |
| **17.** | **Требования, предъявляемые к претендентам и Заявке на участие в Открытом конкурсе** | 1. Помимо указанных в пунктах 2.1 и 2.2 документации о закупке требований к претенденту, участнику предъявляются следующие требования:  1.1Деятельность претендента, участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе;  1.2. Отсутствие за последние три года просроченной задолженности перед ПАО «ТрансКонтейнер», фактов невыполнения обязательств перед ПАО «ТрансКонтейнер» и причинения вреда имуществу ПАО «ТрансКонтейнер»;  1.3. Наличие у претендента Открытого конкурса разработанного и действующего регламента организации оказания работ, услуг (регламент работ по технической эксплуатации объектов коммерческой недвижимости), который описывает основные бизнес-процессы эксплуатации.  1.4. Наличие опыта по обслуживанию претендентом за последние 5 лет не менее 5 (пяти) современных высококласных офисных зданий площадью не менее 10 тыс. метров квадратных каждое с обеспечением бесперебойного электроснабжения с обязательным подтверждением обслуживания дизельно-генераторной установки и центрального кондиционирования и режимов автоматического переключения независимых источников электроснабжения.  1.5. Наличие круглосуточной аварийно-диспетчерской службы с возможностью дистанционного мониторинга  за работой системы диспетчеризации инженерного оборудования здания, работой агрегатов, поддержанием заданных параметров работы оборудования и  оперативным реагированием на внештатные ситуации и сбои;  1.6. Наличие системы менеджмента качества (стандарт ISO 9001:2008).  1.7. Страхование деятельности управляющей компании на сумму не менее 1 миллиона долларов США или эквивалент в рублях Российской Федерации на дату окончания срока подачи заявок.  1.8. Наличие положительной профессиональной репутации и стабильных результатов работы на рынке эксплуатации офисной недвижимости.  1.9. Наличие в штате обученного аттестованного персонала с опытом профильной работы не менее 3-х лет, с допусками по электробезопасности, безопасной эксплуатации тепловых энергоустановок и т.д.  2. Претендент, помимо документов, указанных в пункте 2.3 документации о закупке, в составе Заявки должен предоставить следующие документы заверенные подписью и печатью претендента:  2.1. Документ, подтверждающий право на освобождение от уплаты НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для освобождения;  2.2. В подтверждение раздела а) подпункта 2.1.1 документации о закупке претендент предоставляет распечатку (скриншот) с информацией о представленной претендентом налоговой отчетности и/или о наличии/отсутствии у претендента задолженности по уплате налогов на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (https://service.nalog.ru/zd.do).  Организатором на день рассмотрения Заявок (пункт 9 Информационной карты) проверяется информация о предоставленной претендентом налоговой отчетности и/или о наличии/отсутствии задолженности более 1000 рублей, на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (вкладка «сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года»);  2.3. В подтверждение раздела г) подпункта 2.1.1 документации о закупке и отсутствия административных производств, в том числе о неприостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях претендент предоставляет распечатку информации о наличии (кнопка «Распечатать»)/отсутствии (скриншот страницы) исполнительных производств и задолженности на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (http://fssprus.ru/iss/ip), а также на едином Федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц http://www.fedresurs.ru/companies/IsSearching, на дату не ранее дня размещения извещения о проведении Открытого конкурса.  Организатором на день рассмотрения заявок (пункт 9 Информационной карты) проверяется информация о наличии исполнительных производств и задолженности на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (вкладка «банк данных исполнительных производств») и едином Федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц (вкладка «реестры»);  2.4. Информацию о функциональных и качественных характеристиках (потребительских свойствах), о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иная информация об условиях исполнения договора.  2.5. Копии учредительных документов, составленных и заверенных в соответствии с законодательством государства регистрации претендента (для юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц). Допускается заверение документов уполномоченным должностным лицом претендента.  2.6. Бухгалтерскую (финансовую) отчетность, а именно: бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах, за 2013-2014 год (либо налоговые декларации для лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН) до 2013 года, с приложением документа, подтверждающего правомерность применения УСН, выданного Федеральной налоговой службой (копии, заверенные претендентом, с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы РФ или с приложением заверенной претендентом копии документа, подтверждающего получение/отправку в Федеральную налоговую службу РФ бухгалтерской (финансовой) отчетности или налоговой декларации, предоставляет каждое юридическое и/или физическое лицо, выступающее на стороне одного претендента);  2.7. Решение или копию решения об одобрении сделки, планируемой к заключению в результате Открытого конкурса, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами претендента (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и др.). В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи Заявок для претендента на участие в Открытом конкурсе невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами претендента порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении соответствующих сделок, претендент обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем Открытого конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора. В случае если такого решения/одобрения не требуется претендент представляет соответствующее письменное заявление;  2.8. Документ, подтверждающий наличие круглосуточной аварийно-диспетчерской службы с возможностью дистанционного мониторинга  за работой системы диспетчеризации инженерного оборудования здания, работой агрегатов, поддержанием заданных параметров работы оборудования и  оперативным реагированием на внештатные ситуации и сбои.  2.9. Утвержденный у претендента регламент, который описывает основные бизнес-процессы эксплуатации и устанавливает общие требования к качеству предоставления услуг по технической эксплуатации объекта, переданного в управление.  2.10. Сертификат системы менеджмента качества (стандарт ISO 9001:2008).  2.11. Документ по форме приложения № 4 к документации о закупке о наличии опыта оказания услуг по комплексной эксплуатации за последние 5 лет не менее 5 (пяти) современных высококласных офисных зданий площадью не менее 10 тыс. метров квадратных каждое с обеспечением бесперебойного электроснабжения с обязательным подтверждением обслуживания дизельно-генераторной установки и центрального кондиционирования и режимов автоматического переключения независимых источников электроснабжения, с приложением копий подписанных сторонами договоров и актов выполненных работ.  2.12. Документ подтверждающий страхование деятельности управляющей компании;  2.13. Документ по форме приложения № 6 к документации о закупке о привлечении субподрядчиков.  2.14.Сведения о производственном персонале по форме приложения № 7 к документации о закупке*.*  2.15. Документ о положительной профессиональной репутации и стабильных результатах работы на рынке эксплуатации офисной недвижимости (представляется не более 5 писем, благодарностей, рекомендаций и т.д.) | |
| **18.** | **Особенности предоставления документов иностранными участниками** | Особенности не предусмотрены | |
| **19.** | **Критерии оценки Заявок на участие в Открытом конкурсе и коэффициент их значимости** | **Критерии оценки** | **Значение Кз** |
| Стоимость эксплуатационных услуг в месяц | 0,55 |
| Опыт участника (количество договоров) | 0,20 |
| Квалификация участника (оперативность реагирования круглосуточной аварийно-диспетчерской службы на внештатные ситуации и сбои) | 0,15 |
| Сумма страхования деятельности управляющей компании | 0,10 |
| **20.** | **Особенности заключения договора** | Цена по договору, заключаемому по результатам проведения настоящего Открытого конкурса, в процессе исполнения договора может быть увеличена без проведения дополнительных конкурсных процедур на следующих условиях:  Увеличение общей цены на услуги за счет роста стоимости единицы продукции в процессе исполнения договора составит не более 10 % в год.  Увеличение цены на услуги возможно не ранее 12 месяцев с даты заключения договора.  В подтверждение увеличения стоимости услуг должны быть предоставлены документы, обосновывающие повышение цены.  Победитель вправе направить Заказчику предложения по внесению изменений в договор, размещенный в составе настоящей документации о закупке (приложение № 5), до момента его подписания победителем.  Указанные предложения должны быть получены Заказчиком в двухсуточный срок с момента получения участником, признанного по итогам конкурса победителем, соответствующего уведомления от Заказчика.  Изменения могут касаться только положений договора, которые не были одним из оценочных критериев для выбора победителя, указанных в пункте 19 Информационной карты настоящей документации о закупке.  Внесение изменений в договор по предложениям победителя является правом Заказчика и осуществляется по усмотрению Заказчика.  Победитель не имеет права отказаться от заключения договора, если его предложения по внесению в договор изменений не были согласованы Заказчиком. | |
| **21.** | **Привлечение субподрядчиков, соисполнителей** | Привлечение субподрядчиков допускается.  Составляется по форме Приложения № 6 к документации о закупке. В случае замены субподрядчика исполнитель обязан уведомить заказчика не позднее чем за 20 календарных дней для согласования и принятия решения о новом соисполнителе. С уведомлением представляется заполненная форма согласно приложения №6 к документации о закупке. | |
| **22.** | **Обеспечение исполнения договора** | Не предусмотрено | |
| **23.** | **Обеспечение заявки** | Не предусмотрено | |

Приложение № 1

к документации о закупке

**На бланке претендента**

## ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)

## НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № ОКэ/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента или, в случае участия нескольких лиц на стороне одного участника, наименования таких лиц*), а также полностью изучив всю документацию о закупке, я, нижеподписавшийся, настоящим подаю заявку на участие вОткрытом конкурсе (далее – Заявка) № ОКэ/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ (далее – Открытый конкурс) на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(выполнение работ по \_\_\_\_\_\_, оказание услуг по\_\_\_\_\_, на поставку товаров \_\_\_\_\_\_\_ - переписать из предмета конкурса)*.

Уполномоченным представителям ПАО «ТрансКонтейнер» настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной Заявке, и обращаться к нашим клиентам, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая Заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей Заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции претендента.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование претендента)* ознакомилось(ся) с условиями документации о закупке, с ними согласно(ен) и возражений не имеет.

В частности, \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента)*, подавая настоящую Заявку, согласно(ен) с тем, что:

* результаты рассмотрения Заявки зависят от проверки всех данных, представленных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика;
* за любую ошибку или упущение в представленной *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)* Заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*;
* Открытый конкурс может быть прекращен в любой момент до подведения его итогов без объяснения причин.
* Победителем может быть признан участник, предложивший не самую низкую цену.

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)* победителем мы обязуемся:

1. Придерживаться положений нашей Заявки в течение *\_\_\_\_\_\_*дней (*указать срок не менее указанного в пункте 7 Информационной карты*) с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 6 Информационной карты. Заявка будет оставаться для нас обязательной до истечения указанного периода.
2. До заключения договора представить сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов, а также иные сведения, необходимые для заключения договора с ПАО «ТрансКонтейнер». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) предупрежден(о), что при непредставлении указанных сведений и документов, ПАО «ТрансКонтейнер» вправе отказаться от заключения договора.
3. Подписать договор(ы) на условиях настоящей Заявки на участие в Открытом конкурсе и на условиях, объявленных в документации о закупке.
4. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором строго в соответствии с требованиями такого договора.
5. Не вносить в договор изменения, не предусмотренные условиями документации о закупке.

Настоящим подтверждаем, что:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*результаты работ, оказания услуг, товары и т.д.)* предлагаемые \_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)*, свободны от любых прав со стороны третьих лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) согласно в случае признания победителем и подписания договора передать все права на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*результаты работ, оказания услуг, товары и т.д.)* Заказчику;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не находится в процессе ликвидации;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не признан несостоятельным (банкротом);

- на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;

- у \_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов, пени, налоговых санкций в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, а также просроченная задолженность по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) соответствует всем требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не имеет и не будет иметь никаких претензий в отношении права (и в отношении реализации права) ПАО «ТрансКонтейнер» отменить Открытый конкурс в любое время до момента объявления победителя Открытого конкурса;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) полностью и без каких-либо оговорок принимает условия, указанные в Техническом задании (Раздел 4 настоящей документации);

- товары, работы, услуги, предлагаемые к поставке \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) в рамках настоящего Открытого конкурса, полностью соответствуют требованиям Технического задания (Раздел 4 настоящей документации).

Нижеподписавшийся удостоверяет, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей Заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаем все необходимые документы.

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ (для юридических лиц)**

*(в случае, если на стороне одного претендента участвует несколько лиц, сведения предоставляются на каждое лицо)*

1. Полное и сокращенное наименование претендента (если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и привести прежнее название)

ОГРН \_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_, ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес сайта компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для нерезидента Российской Федерации *(заполняется только при участии нерезидента*).

Номер налогоплательщика (идентификационный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий *(для нерезидентов Российской Федерации, имеющих представительства в Российской Федерации, дополнительно указываются ИНН и КПП представительства)*

5. Указание на принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_(да или нет).

6. Так как \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) является субъектом малого и среднего предпринимательства (*в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») указываю следующую информацию:*

Средняя численность работников за предшествующий календарный год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Контактные лица**

Уполномоченные представители ПАО «ТрансКонтейнер» могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации о претенденте:

Справки по общим вопросам и вопросам управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по кадровым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по техническим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по финансовым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

### Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

*(должность, подпись, ФИО)*

*Место печати*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ (для физических лиц)**

* + - Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

*(должность, подпись, ФИО)*

*Место печати*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 3

к документации о закупке

### Финансово-коммерческое предложение

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Открытый конкурс №\_\_\_\_\_\_\_\_

(лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Указывается при необходимости*

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

*(Полное наименование претендента)*

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ, услуг | Ед. измерения | Стоимость услуг за календарный месяц,  руб. без учета НДС |
| Административное управление и комплексная эксплуатация офисного здания | Календарный месяц |  |

Таблица № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификация участника (оперативность реагирования круглосуточной аварийно-диспетчерской службы на внештатные ситуации и сбои) | Значение Кз=0,5 | в рабочие дни с 08.00 - 20.00 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут (*указывается не более 90 минут*) с момента поступления информации об аварийной ситуации; |
| Значение Кз=0,5 | в рабочие дни с 20.00 - 8.00 – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут (*указывается не более 60 минут*) с момента поступления информации об аварийной ситуации; |
| Значение Кз=0,5 | в выходные и праздничные дни (круглосуточно) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут (*указывается не более 60 минут*) с момента поступления информации об аварийной ситуации. |

Таблица № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма страхования деятельности управляющей компании | Указывается не менее 1 миллиона долларов США или эквивалент в рублях РФ |  |

1. Цена услуг, указанная в настоящем финансово-коммерческом предложении, учитывает все расходы поставщика в соответствии с пунктом 2.6 технического задания документации о закупке, все налоги (кроме НДС), стоимости материалов, изделий, конструкций и оборудования, затрат связанных с доставкой на объект, хранением, погрузочно- разгрузочными работами, а также всех затрат, расходов связанных с выполнением работ, оказанием услуг, в том числе подрядных. НДС расчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оказание работ, услуг облагается НДС по ставке \_\_\_\_%, размер которого составляет \_\_\_\_\_\_\_\_/ НДС не облагается *(указать необходимое).*

2. Дополнительные условия оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется претендентом при необходимости).*

3. Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается дата не менее 90 (девяносто) календарных дней с даты вскрытия конвертов с Заявками).*

4. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(выполнить работы, оказать услуги, поставить товар.)* в соответствии с требованиями документации о закупке и согласно нашим предложениям.

5. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с условиями участия в конкурсе и на условиях настоящего финансово-коммерческого предложения.

6. Мы согласны с тем, что в случае нашего отказа от заключения договора после признания нашей организации победителем конкурса, а так же при нашем отказе приступить к переговорам о подписании нами договора в сроки, указанные в уведомлении заказчика, указанном в пункте 144 Положения о закупках, победителем будет признан другой участник.

7. Мы объявляем, что до подписания договора, настоящее предложение и Ваше уведомление о нашей победе будут считаться имеющими силу договора между нами.

*Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего финансово-коммерческого предложения:*

* 1. *приложение № 1 – Стоимость Эксплуатационных услуг на \_\_\_ листах;*
  2. *приложение № 2 – Сведения о структуре служб технической эксплуатации, клининга и автомойки на Объекте (с указанием графика предоставления услуг/выполнения работ) на \_\_\_ листах;*

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 1

к финансово-коммерческому предложению документации о закупке

**Стоимость Эксплуатации услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование работ** | **Стоимость в календарный мес., руб. без учета НДС** |
|  | **Техническое обслуживание и эксплуатация Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания:** |  |
|  | Техническое обслуживание систем дымоудаления. |  |
|  | Техническое обслуживание систем подпора воздуха. |  |
|  | Техническое обслуживание щитов автоматического управления (приточно-вытяжная вентиляции, дымоудаления и подпора воздуха и т.д.) |  |
|  | Техническое обслуживание систем приточно-вытяжной вентиляции здания до оконечных устройств. |  |
|  | Техническое обслуживание системы центрального кондиционирования здания (включая чиллеры, фанкойлы, трубную разводку). |  |
|  | Техническое обслуживание систем местного кондиционирования воздуха. |  |
|  | Техническое обслуживание системы диспетчеризации ДГУ. |  |
|  | Техническое обслуживание ДГУ |  |
|  | Техническое обслуживание системы электроснабжения от распределительных этажных щитов (включая распределительные щиты) до оконечных устройств (розеток, электрооборудования). |  |
|  | Техническое обслуживание наружных кабельных линий электроснабжения здания от ТП до ГРЩ, с вводом в УВР. |  |
|  | Техническое обслуживание системы электроснабжения здания от ГРЩ до распределительных этажных щитов |  |
|  | Техническое обслуживание питающих кабелей от ДГУ до ГРЩ. |  |
|  | Техническое обслуживание тепловых завес (включая трубную разводку). |  |
|  | Техническое обслуживание системы водоснабжения и канализации до городского коллектора. |  |
|  | Техническое обслуживание системы отопления и горячего водоснабжения. |  |
|  | Техническое обслуживание автоматических раздвижных дверей |  |
|  | Техническое обслуживание ИБП |  |
|  | Техническое обслуживание ДРК |  |
|  | Техническое обслуживание шлагбаумов и ворот. |  |
|  | Техническое обслуживание вертикального транспорта (2 лифта) |  |
|  | Техническое обслуживание светового табло, расположенного на входе в Здание. |  |
|  | Текущий ремонт Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания (оборудования, коммуникаций) |  |
|  | Спецодежда, униформа и средства защиты |  |
|  | Инструмент, оборудование для службы технической эксплуатации |  |
|  | Обучение и аттестация персонала службы технической эксплуатации |  |
|  | Заработная плата технического персонала |  |
| 1.23.1 | Заработная плата |  |
| 1.23.2 | Налоги на зарплату |  |
|  | Санитарное содержание помещений, территории и внешнее благоустройство Здания |  |
| 2.1. | Клининговые услуги |  |
| 2.1.1 | Уборка офисных помещений |  |
| 2.1.2 | Уборка технических помещений |  |
| 2.1.3 | Уборка мест общего пользования |  |
| 2.1.4 | Уборка подземного паркинга |  |
| 2.2. | Уборка прилегающей территории |  |
| 2.3. | Услуги по очистке кровли |  |
| 2.4. | Услуги по вывозу мусора |  |
| 2.5. | Услуги по вывозу снега |  |
| 2.6. | Дезинфекция, дератизация |  |
| 2.7. | Моющие средства, химикаты для клининговых услуг |  |
| 2.8. | Оборудование, инструмент для клининговых услуг |  |
| 2.9. | Обслуживание грязезащитных покрытий |  |
| 2.10. | Униформа клинингового персонала |  |
| 2.11. | Обучение и аттестация персонала |  |
| 2.12. | Заработная плата клинингового персонала |  |
| 2.12.1 | Заработная плата |  |
| 2.12.2 | Налоги на зарплату |  |
|  | Комплексная мойка автотранспортных средств |  |
| 3.1. | Моющие средства и прочие расходные материалы для автомойки |  |
| 3.2. | Оборудование, инструмент для автомойки |  |
| 3.3. | Униформа персонала автомойки |  |
| 3.4. | Обучение и аттестация персонала автомойки |  |
| 3.5. | Заработная плата персонала автомойки |  |
| 3.5.1. | Заработная плата |  |
| 3.5.2. | Налоги на зарплату |  |
| 3.6. | Аренда помещения под автомойку |  |
|  | Зарплата административного персонала |  |
| 4.1. | Заработная плата |  |
| 4.2 | Налоги на зарплату |  |
|  | Внешнее благоустройство здания |  |
|  | Административные расходы |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |

Приложение № 2

к финансово-коммерческому предложению документации о закупке

**Сведения о структуре служб технической эксплуатации, клининга и автомойки на Объекте**

**(с указанием графика предоставления услуг/выполнения работ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | График работы | Количество человек | |
| В смену (чел.) | Всего (чел) |
| 1 | Управляющий Объектом |  |  |  |
| Служба технической эксплуатации | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Клининговая служба | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Служба автомойки | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 4

к документации о закупке

**Сведения об опыте выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров по предмету Открытого конкурса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненных, оказанных, поставленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

*(наименование претендента)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Дата и номер договора (прилагаются копии договоров по обслуживанию претендентом за последние 5 лет не менее 5 (пяти) современных высококласных офисных зданий площадью не менее 10 тыс. квадратных метров с инженерным оборудованием ведущих зарубежных производителей с обеспечением бесперебойного электроснабжения с обязательным подтверждением обслуживания дизельно-генераторной установки и центрального кондиционирования и режимов автоматического переключения независимых источников электроснабжения. [[1]](#footnote-1)) | Предмет договора | Наименование контрагента |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_ (*прикладываются копии договоров, актов выполненных работ, услуг, иные документы, в том числе письма от контагентов, из которых возможно определить обслуживание здания по условиям, указанным в пункте 4.9 раздела 4. Техническое задание и в подпункте 2.11 пункта 17 раздела 5. Информационная карта документации о закупке*).

### Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 5

к документации о закупке

**Договор**

на оказание услуг по административному управлению и комплексной эксплуатации офисного здания

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер»), именуемое в дальнейшем «Заказчик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор на оказание услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

**Основные понятия**

**Договор** – настоящий документ, а также все последующие изменения, дополнения, соглашения, протоколы, приложения к Договору и иные документы, которые будут подписаны Сторонами во исполнение и/или в развитие данного документа.

**Здание (или Объект)** – офисное здание класса «А», расположенное по адресу: г. Москва, Оружейный переулок, дом 19, общей площадью 11 497,70 кв.м., включая места общего пользования в Здании, инженерно-техническое оборудование и инженерные системы Здания, иные сооружения и технические системы в Здании, обеспечивающие надлежащее функционирование Здания в целом.

**Места общего пользования** – все части Здания, предоставляемые в общее пользование, в том числе лестничные клетки, лестничные марши, коридоры, санузлы, если они расположены в местах совместного использования, лифты, пожарные лестницы, площадки пожарных лестниц и эвакуационные выходы, холлы, вестибюли, крыши.

**Безопасность функционирования Объекта** **–** комплекс организационных и технических мероприятий, обеспечивающих исправное функционирование и безопасную эксплуатацию Инженерно-технического оборудования и инженерных систем с учетом соблюдения мер по охране жизни и здоровья людей, законных интересов Заказчика в Здании и на прилегающем к Зданию земельном участке.

**Инженерно-техническое оборудование и инженерные системы Здания**, **также именуемое и как «Инженерное оборудование»** – это оборудование, внешние и внутренние сети: холодного и горячего водоснабжения, канализации, водостока, отопления, слаботочные системы, электроснабжения, вентиляции и кондиционирования, пожарной и охранной сигнализации, дымоудаления, пожаротушения, подъемное и иное оборудование, обеспечивающие надлежащее функционирование Здания в целом.

**Техническое обслуживание и эксплуатация Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, также именуемое в Договоре и как «эксплуатационно-техническое обслуживание Инженерного оборудования»** **–** совокупность технических, технологических работ и мероприятий, имеющих своей целью: поддержание исправного состояния Инженерно-технического оборудование и инженерных системы Здания, обеспечение работы Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания без отклонения от заявочных (паспортных) характеристик, максимальное увеличение бесперебойного срока службы Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, прогнозирование и обеспечение оперативного Текущего ремонта Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, снижение срока простоя Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, вызванного необходимостью ремонта, выполнение планово-профилактического обслуживания Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания в соответствии с требованиями производителя, а также действующих норм и правил в отношении Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, включая своевременную замену расходных материалов, запасных частей и/или узлов Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания с целью устранения неисправности и обеспечения дальнейшей бесперебойной работы Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания без отклонений от заявленных технических (паспортных) характеристик.

**Текущий ремонт Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания (оборудования, коммуникаций)** – ремонт, выполняемый для обеспечения или восстановления исправности и работоспособности инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, поддержание его эксплуатационных показателей.

**Нештатная (аварийная, чрезвычайная) ситуация** – повреждение, сбой (авария) любой части Инженерно-технического оборудования или инженерных систем Здания, в том числе в их работе, возникшее не в результате определяемой штатной (обычной) эксплуатационной деятельности, а по независящим от Исполнителя обстоятельствам непреодолимой силы и влекущее за собой угрозу жизни людей и нарушения нормального функционирования Инженерно-технического оборудования и инженерных систем, элементов Здания.

**Санитарное содержание помещений, территории и внешнее благоустройство Здания** – комплекс мероприятий, обеспечивающих соблюдение установленных санитарно-гигиенических требований к содержанию помещений и территории Здания, уборка территории, вывоз бытового мусора и снега, очистка кровли от снега.

**Административное управление** – взаимодействие с Заказчиком и посетителями здания, создание службы технической эксплуатации здания; разработка и контроль исполнения графиков планово-предупредительных и регламентных работ, контроль за соблюдением гарантийных обязательств подрядными организациями, осуществившими поставку и монтаж инженерного оборудования, управление подрядными организациями, выполняющими работы в Здании, управление взаимоотношениями с государственными органами; контроль над исполнением договоров на предоставление коммунальных услуг.

**Комплексная эксплуатация** – полный комплекс работ и услуг, включающий в себя техническое обслуживание и эксплуатацию Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, текущий ремонт Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания (оборудования, коммуникаций), санитарное содержание помещений, территории и внешнее благоустройство Здания, комплексную мойку автотранспортных средств.

**Комплексная мойка автотранспортных средств** - полный комплекс работ и услуг, включающий в себя мойку кузова (кузов, дверные проёмы, отбивка колёсных арок, сушка кузова, продувка воздухом дверных проёмов, замков, порогов, боковых зеркал и труднодоступных мест), чистку салона (мойка/чистка ковриков, протирка "панели приборов", уборка салона и багажника автомобиля пылесосом, натирка стёкол), чистка пластика в салоне, покрытие кузова воском.

**Дополнительные услуги –** услуги и расходы, не предусмотренные настоящим Договором

**Рабочий день** **–** с понедельника по пятницу (исключая праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации).

1. **Предмет Договора**

* 1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется выполнять работы и оказывать следующие услуги:
     1. эксплуатационно-техническое обслуживание Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания;
     2. текущий ремонт Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания (оборудования, коммуникаций);
     3. аварийное обслуживание (комплекс мер по локализации и/или ликвидации нештатных (аварийных) ситуаций;
     4. административное управление Зданием;
     5. санитарное содержание помещений, территории и внешнее благоустройство Здания;
     6. комплексная мойка автотранспортных средств;

далее по отдельности и совместно именуемые как Эксплуатационные услуги,

а Заказчик обязуется принять оказанные Исполнителем Эксплуатационные услуги, и оплатить их стоимость, в порядке и на условиях предусмотренных настоящим Договором.

* 1. Перечень Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, виды Работ и периодичность их выполнения указываются в Приложении № 1 к настоящему Договору.

Наименование и сроки проведения Работ по Санитарному содержанию внутренних помещений и прилегающей территории, внешнему благоустройству Здания и комплексной мойке автотранспортных средств указаны в Приложении № 2 (График выполнения работ по санитарному содержанию внутренних помещений и прилегающей территории Здания, комплексной мойке автотранспортных средств), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Для оказания Эксплуатационных услуг по настоящему Договору Исполнитель принимает на техническое обслуживание и эксплуатацию Инженерно-техническое оборудование и инженерные системы Здания по Акту приема-передачи на эксплуатационно-техническое обслуживание Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, вместе с исполнительной и технической документацией на соответствующее Инженерно-техническое оборудование и инженерные системы Здания (по форме утвержденной Сторонами в Приложении № 3 к настоящему Договору), в том числе дополнительное оборудование введенное в эксплуатацию в процессе эксплуатации Здания и техническую документацию на Инженерное оборудование.

Техническое обслуживание и эксплуатация Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Зданияпринятого в эксплуатацию дополнительного оборудования, введенного в эксплуатацию в процессе эксплуатации Заказчиком Здания, осуществляется на основании дополнительного соглашения к настоящему Договору.

Исполнитель не вправе отказать Заказчику в принятии дополнительного оборудования введенного в эксплуатацию в процессе эксплуатации Здания на Техническое обслуживание и эксплуатацию Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания.

* 1. Срок начала оказания Эксплуатационных услуг по настоящему Договору – с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года. Срок окончания оказания Эксплуатационных услуг по настоящему Договору – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.
  2. Дополнительные услуги по настоящему Договору оказываются Исполнителем в порядке и на условиях согласованных Сторонами в дополнительных соглашениях к настоящему Договору.
  3. По окончании срока действия Договора или в случае его расторжения, прекращение Технического обслуживания и эксплуатации Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Зданияоформляется Сторонами Актом о прекращении Технического обслуживания и эксплуатации Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания (далее – Акт о прекращении Технического обслуживания).

Стороны подписываютАкт о прекращении Технического обслуживания в срок не позднее последнего дня срока действия настоящего Договора, либо на дату его расторжения.

1. **Цена Эксплуатационных услуг и порядок оплаты**
   1. В течение срока действия Договора ежемесячная стоимость Эксплуатационных услуг по настоящему Договору в соответствии с Протоколом согласования стоимости Эксплуатационных услуг (Приложение № 4), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**) рублей** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **копеек**, в том числе НДС 18% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек и включает в себя стоимость работ (услуг) третьих лиц, с которыми Исполнитель заключил соответствующие договоры для исполнения своих обязательств по настоящему Договору, а также стоимость инвентаря, инструментов, оборудования, моющих и дезинфицирующих средств необходимых для оказания клининговых услуг, выполнения работ по комплексной мойке автотранспортных средств.
   2. Стоимость материалов и оборудования, связанных с оказанием Исполнителем Эксплуатационных услуг по настоящему Договору, за исключением услуг клининга и мойки автотранспорта, не входят в стоимость, указанную в подпункте 2.1. настоящего Договора и компенсируются Заказчиком на основании подпункта 4.3.7. настоящего Договора.

Исполнитель приобретает инвентарь, инструменты, оборудование, материалы, моющие и дезинфицирующие средства необходимые для оказания клининговых услуг своими силами и (или) силами третьих лиц за свой счет.

* 1. Оплата Эксплуатационных услуг производится Заказчиком ежемесячно в течение 5 (Пяти) календарных дней после подписания Сторонами Акта сдачи–приемки оказанных Эксплуатационных услуг за месяц, в котором оказывались Услуги, на основании счета Исполнителя.
  2. Датой исполнения Заказчиком обязательств по оплате Эксплуатационных услуг по настоящему Договору является дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
  3. В случае если без письменного согласия Заказчика, выраженного в письменной форме, фактическая стоимость оказанных Эксплуатационных услуг превысит сумму, зафиксированную в настоящем Договоре, такое превышение будет полностью отнесено на счет Исполнителя.
  4. Стоимость Услуг, указанных в подпункте 1.1.3. настоящего Договора, оплачивается Заказчиком на основании дополнительного соглашения к настоящему Договору, в котором указываются стоимость, условия и сроки проведения указанных Услуг.
  5. Цена настоящего Договора в процессе исполнения Договора может быть увеличена на следующих условиях:

- увеличение общей цены на работы, услуги, товары за счет роста стоимости товаров, работ, услуг в процессе исполнения договора составит не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в год;

- увеличение стоимости товаров, работ, услуг должно быть обосновано и документально подтверждено;

- увеличение цены на работы, услуги, товары возможно не ранее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) месяцев с даты заключения договора.

1. **Порядок сдачи и приемки Эксплуатационных услуг**
   1. Не позднее 5 (Пятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем (в котором оказывались Услуги) Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных Эксплуатационных услуг, Отчет о выполненных работах/оказанных услугах, копию Журнала учета выполняемых работ по комплексной мойке автотранспортных средств (за отчетный период), счет и счет-фактуру, а также другие необходимые документы.
   2. Не позднее 5 (Пятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем Исполнитель для подтверждения своих затрат по подпункту 4.1.28. настоящего Договора обязан предоставить Заказчику следующие документы, подтверждающие данные затраты: копии счетов, актов, накладных подтверждающих понесенные расходы. Первичные документы, указанные в настоящем пункте должны быть заверены и скреплены печатью Исполнителя.

Стоимость материалов и оборудования указывается в Акте сдачи-приемки оказанных Эксплуатационных услуг по Договору отдельной строкой, с расшифровкой суммы этих затрат, и возмещаются Исполнителю на основании выставленного Исполнителем счета и счета-фактуры.

* 1. Акт сдачи–приемки оказанных Эксплуатационных услуг подлежит подписанию только после принятия Заказчиком Отчета о выполненных работах/оказанных услугах.
  2. Заказчик в течение \_\_\_\_ (\_\_\_) рабочих дней с даты получения Акта сдачи-приемки оказанных Эксплуатационных услуг направляет Исполнителю подписанный Акт сдачи-приемки или мотивированный отказ от приемки Эксплуатационных услуг. При наличии мотивированного отказа Заказчика от приемки Эксплуатационных услуг Сторонами составляется акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения.

В случае не подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных Эксплуатационных услуг и не представления мотивированного отказа от его подписания в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_) рабочих дней с даты его получения, оказанные Эксплуатационные услуги по настоящему Договору считаются принятыми Заказчиком и подлежат оплате на условиях настоящего Договора.

* 1. В случае принятия Сторонами согласованного решения о прекращении оказания Эксплуатационных услуг настоящий Договор расторгается, и между Сторонами проводится сверка расчетов. При этом Заказчик обязуется оплатить фактически оказанные до дня расторжения Эксплуатационные услуги Исполнителя по настоящему Договору.

1. **Обязанности Сторон**
   1. **Исполнитель обязан:**
      1. Принять в соответствии с п.1.2 настоящего Договора по Акту приема-передачи на Техническое обслуживание и эксплуатацию Инженерно-техническое оборудование и инженерные системы Здания, в т.ч. исполнительную и техническую документации (Приложение № 3 к настоящему Договору) в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента письменного сообщения Заказчиком о готовности к такой передаче. С момента подписания указанного Акта Исполнитель несет ответственность за техническую исправность и состояние Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания.
      2. Оказать Эксплуатационные услуги собственными силами, так и с привлечением третьих лиц, в соответствии с требованиями настоящего Договора, а также требованиями ГОСТ, СНиП, РД, СанПИН, ПТЭ, ППБ, ПОТ РМ-16-2003, ПУЭ, технической документации, с соблюдением норм пожарной безопасности и охраны труда, не создавать неудобства работникам Заказчика и посетителям Здания.
      3. Оказать Услуги качественно, в объеме и в сроки, определенные условиями настоящего Договора.
      4. Обеспечить квалифицированным, аттестованным и соответствующим специфике оказываемых Эксплуатационных услуг в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Договора персоналом.

Обеспечить безопасные условия труда своему персоналу. Не допускать к оказанию Эксплуатационных услуг собственный персонал и персонал третьих лиц без соответствующего обучения, аттестации и инструктажей.

Обеспечить соблюдение персоналом требований и правил охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, действующих у Заказчика правил по организации пропускного режима, правил внутреннего трудового распорядка.

* + 1. В течение \_\_\_ (\_\_\_) календарных дней с даты подписания настоящего Договора, назначить лиц, ответственных за проведение регламентных работ Здания, и передать копию соответствующего распорядительного акта Заказчику. При этом лица, ответственные за проведение регламентных работ Здания должны быть аттестованными специалистами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
    2. Назначить ответственное лицо – Управляющего Зданием, ответственного за выполнение всех Эксплуатационных услуг по настоящему Договору, и являющегося контактным лицом от Исполнителя по всем вопросам, которые могут возникнуть у Заказчика в процессе оказания Эксплуатационных услуг Исполнителем в соответствии с настоящим Договором.
    3. Обеспечить сохранность всей документации (ее наличие, комплектность), необходимой для обслуживания Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания и полученной от Заказчика по акту приема-передачи в соответствии с п.1.2. настоящего Договора. Не передавать оригиналы или копии документов, полученных от Заказчика, третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика.
    4. Вести учетные книги и журналы, включая журналы технического состояния Инженерного оборудования Здания, журнал учета выполняемых работ по комплексной мойке автотранспортных средств.
    5. Обеспечить бесперебойную работу Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания.
    6. Проводить регламентные работы по обслуживанию Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания в сроки, предусмотренные соответствующей документацией, согласно плану, согласованному с Заказчиком.
    7. Принимать со стороны Заказчика и других пользователей Здания заявки по работе Инженерного оборудования Здания и мелкому ремонту мебели и других элементов интерьера, а также обеспечить ведение контроля, исполнения и систематизированного учета указанных заявок.
    8. Составлять и представлять по требованию Заказчика необходимые отчеты о ходе оказания Эксплуатационных услуг.
    9. Немедленно (в течение \_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_), в том числе в письменном виде (по факсу и/или электронной почте) уведомлять Заказчика обо всех случаях сбоев в работе Инженерного оборудования Здания или его конструкций.
    10. В случае выхода из строя Инженерно-технического оборудования и (или) инженерных систем Здания по вине третьих лиц (изготовителей, подрядчиков, продавцов и т.п.) в период действия гарантийных обязательств указанных третьих лиц перед Заказчиком, определять совместно с Заказчиком наличие гарантийного случая. При этом Заказчик самостоятельно направляет третьим лицам претензию об устранении недостатков, а Исполнитель организует и осуществляет контроль за устранением недостатков третьими лицами.
    11. Строго соблюдать действующие у Заказчика требования правил, инструкций и других нормативных документов по вопросам охраны труда, пожарной, экологической безопасности, инструкции о пропускном режиме и правила внутреннего трудового распорядка при выполнении обязанностей по настоящему Договору.
    12. Контролировать проведение арендаторами строительно-монтажных и пуско-наладочных работ, если эти работы касаются Инженерно-технического оборудования и (или) инженерных систем Здания, в т.ч. любых типов работ в местах общего пользования Здания, принимать участие в приемке таких работ по их завершению и оформлении соответствующих актов.
    13. Организовать и обеспечить работу круглосуточной, круглогодичной диспетчерской службы и дежурных специалистов, обеспеченных средствами связи и необходимым инструментом, для оперативной локализации повреждений или отказов Инженерного оборудования.
    14. Выделять персоналу необходимое количество моющих средств, химикатов, прочих расходных материалов, антискользящих реагентов, инвентаря и оборудования для оказания услуг клининга, выполнения работ по комплексной мойке автотранспортных средств.
    15. Использовать моющие и дезинфицирующие средства, химикаты, составы, другие расходные материалы, запасные части и оборудование, удовлетворяющие требованиям стандартов качества, безопасности, санитарным и гигиеническим нормам, действующим на территории Российской Федерации. Исполнитель должен представить сертификаты, технические паспорта или другие документы, удостоверяющие качество материалов, используемых средств.
    16. Представить Заказчику данные о выбранных им материалах и оборудования, получить его одобрение на их применение и использование. В случае если Заказчик отклонил использование материалов или оборудования из-за их несоответствия стандартам качества или ранее одобренным образцам, Исполнитель обязан за свой счет и своими силами произвести их замену.

При применении материалов, не соответствующих указанным нормам и условиям п.4.1.19. настоящего Договора, Заказчик оставляет за собой право предъявить претензию к Исполнителю с наложением штрафных санкций при исполнении Договора.

* + 1. Проведение Работ квалифицированным техническим персоналом Исполнителя или других специализированных организаций, связанных с временным перерывом в предоставлении какой-либо коммунальной услуги или других Эксплуатационных услуг, будет осуществляться Исполнителем только после согласования с Заказчиком.
    2. Не позднее, чем за \_\_\_\_ (\_\_\_\_) суток письменно согласовать с Заказчиком время и период временной приостановки получения Заказчиком отдельных видов коммунальных услуг в связи с проведением Исполнителем в случаях, предусмотренных настоящим Договором, ремонтных и профилактических работ.

В случаях когда временную приостановку получения Заказчиком отдельных видов коммунальных услуг невозможно было предвидеть, Исполнитель обязан немедленно (в течение \_\_\_(\_\_\_\_\_) часа), в том числе в письменном виде (по факсу и/или электронной почте) уведомить Заказчика о временной приостановке отдельных видов коммунальных услуг с указанием предположительных сроков возобновления подачи коммунальных услуг.

Отключение подачи любых коммунальных услуг не должно препятствовать нормальной (обычной) работе Заказчика и Здания.

* + 1. Использовать по назначению помещения Заказчика, предоставленные на основании п. 4.3.4. настоящего Договора.
    2. В 10-дневный срок рассматривать поступившие от Заказчика жалобы и предложения по оказанию, в рамках настоящего Договора, Эксплуатационных услуг, принимать необходимые меры по их разрешению.
    3. Оплатить все убытки Заказчика, понесенные от уплаты штрафных санкций, предъявленных административными и другими органами Заказчику, если эти убытки возникли по вине Исполнителя, в результате оказания Эксплуатационных услуг, в течение \_\_\_ (\_\_\_\_) календарных дней с даты получения соответствующего документа.
    4. В случае возникновения Нештатной (аварийной, чрезвычайной) ситуации, связанной с неисправностями аварийного характера в Инженерно-техническом оборудовании и инженерных системах Здания, Исполнитель обязан незамедлительно уведомить об этом Заказчика и соответствующие аварийные и прочие специализированные городские или федеральные службы, в функции или обязанности которых входит соответствующее реагирование на возникшую аварийную ситуацию, и немедленно приступить к устранению (локализации) аварии, за исключением тех случаев, когда соответствующие действия по устранению аварий или реагирование находится в исключительной компетенции специализированных городских (федеральных) служб, либо служб третьих лиц, не состоящих с Исполнителем в договорных отношениях, либо служб Заказчика.

Исполнитель обязан принять все меры, необходимые для спасения имущества Заказчика и уменьшения его убытков.

В случае необходимости выполнения аварийно-восстановительных работ (возникновение которых связано с экстраординарными случаями, произошедшими не вследствие ненадлежащего выполнения Сторонами своих обязательств по Договору, случившихся по не зависящим от воли Сторон причинам (обстоятельства непреодолимой силы), избежать которых посредством выполнения обыкновенного технического обслуживания и ремонта было невозможно, Исполнитель обязан, после составления Сторонами соответствующего Акта о случившемся, в течение кратчайшего времени предоставить Заказчику для согласования смету на данные работы для оформления соответствующего дополнительного соглашения к Договору на выполнение дополнительных работ.

Срок проведения аварийно-восстановительных работ предварительно согласовывается с Заказчиком и устанавливается с учетом времени, необходимого для поставки запасных частей и оборудования. До проведения аварийно-восстановительных работ Исполнитель разрабатывает и обеспечивает работу Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания по временной схеме.

* + 1. В случае необходимости осуществления текущего ремонта Инженерного оборудования Здания, согласовать с Заказчиком условия и сроки проведения таких работ на основании дополнительного соглашения к настоящему Договору.
    2. Предварительно согласовывать с Заказчиком путем получения визы уполномоченного представителя Заказчика на копии счета поставщика/продавца для приобретения Исполнителем материалов, запасных частей, иного оборудования необходимого для оказания Эксплуатационных услуг по Договору.
    3. В течение \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней с момента приемки Исполнителем Инженерного оборудования по Акту и передачи Заказчиком Исполнительной документации и иной технической документации подготовить и согласовать с Заказчиком графики планово-предупредительных Работ (далее – «ППР»). Графики ППР, согласованные Сторонами путем учинения подписей и печатей, являются неотъемлемой частью настоящего Договора.
    4. В рамках настоящего Договора обеспечить в установленные сроки проведение Работ по освидетельствованию лифтов.
    5. Обеспечить присутствие сотрудников при проведении пуско-наладочных работ Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания.
    6. Обеспечить участие сотрудников в промежуточных и приемо-сдаточных испытаниях. Организовать ведение соответствующей дефектной ведомости, контроль за устранением соответствующих дефектов.
    7. При необходимости по заявке Заказчика и за его счет осуществлять вызов спецтехники для выполнения работ по Договору. Стоимость вызова спецтехники не входит в стоимость Услуг по Договору (п. 2.1.) и оплачивается Заказчиком отдельно на основании счета Исполнителя и документов, подтверждающих расходы Исполнителя.
    8. Устранять недостатки в выполненных Работах (согласно п.1.1.6), допущенные по его вине, своими силами и за свой счет.
  1. **Исполнитель имеет право:**
     1. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, требовать возмещения ущерба, понесенного им в результате нарушения Заказчиком условий настоящего Договора.
     2. Привлекать третьих лиц для оказания Эксплуатационных услуг по настоящему Договору.
     3. Требовать и получать от Заказчика имеющуюся документацию и информацию, необходимую для оказания Эксплуатационных услуг по настоящему Договору.
  2. **Заказчик обязан:**
     1. Предоставить Исполнителю копии документов, необходимых для выполнения его обязательств по настоящему Договору, в частности техническую документацию (исполнительную документацию, чертежи, схемы). Указанная документация предоставляется Исполнителю по Акту приема-передачи технической документации не позднее \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарных дней с момента передачи Заказчиком Исполнителю Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания на техническое обслуживание и эксплуатацию в соответствии с условиями настоящего Договором. В случае если техническая документация на тот или иной вид Инженерного оборудования не передана Исполнителю, Исполнитель осуществляет эксплуатацию по своему усмотрению разумно и добросовестно, в соответствии с обязательными нормами и правилами, требованиями законодательства Российской Федерации и обычно применяемыми правилами обслуживания аналогичного оборудования, при этом риски утраты или повреждения данного оборудования (в том числе по гарантийным обязательствам третьих лиц перед Заказчиком) возлагаются на Заказчика, если утрата или повреждение Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания произошли в следствии того, что Исполнитель не знал и не мог знать о некоторых особенностях данного оборудования в виду того, что такие особенности были отражены в технической документации, не переданной Заказчику Исполнителю.
     2. Передать Исполнителю на обслуживание введенные в эксплуатацию Инженерно-техническое оборудование и инженерные системы Здания с оформлением соответствующих Актов приема - передачи на техническое обслуживание и эксплуатацию Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания согласно Приложению № 1, составленных по форме согласно Приложению № 3.
     3. В течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарных дней с даты подписания настоящего Договора предоставить Исполнителю адреса и телефоны ответственных лиц, обеспечивающих доступ персонала Исполнителя к Инженерному оборудованию.
     4. Предоставить Исполнителю помещения для размещения технического персонала Исполнителя в период оказания Эксплуатационных услуг, стационарную телефонную связь и доступ в Интернет. Междугородние и международные переговоры персонала Исполнителя компенсируются Исполнителем на основании выставленных счетов.
     5. Принять Эксплуатационные услуги Исполнителя по Акту сдачи-приёмки оказанных Эксплуатационных услуг.
     6. Оплачивать своевременно и в полном объеме Эксплуатационные услуги Исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим Договором.
     7. Компенсировать Исполнителю в порядке, согласованном Сторонами в п. 2.2. настоящего Договора затраты последнего на материалы, оборудование, связанные с оказание Исполнителем Эксплуатационных услуг по настоящему Договору, за исключением услуг клининга и работ по комплексной мойке автотранспортных средств, при наличии согласия Заказчика в соответствии с п. 4.1.28 настоящего Договора.
     8. Предоставить Исполнителю и нанятым им третьим лицам беспрепятственный круглосуточный доступ в Здание для надлежащего выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору.
     9. По обращению Исполнителя своевременно рассматривать, согласовывать и при отсутствии возражений подписывать заявления, ходатайства, обращения и другие документы, необходимые Исполнителю для выполнения своих обязательств по Договору.
     10. Оказать Исполнителю необходимое содействие в выполнении Исполнителем условий настоящего Договора, включая получение необходимых пояснений, в тех случаях, когда выполнение обязательств Исполнителем невозможно без участия Заказчика или такое участие Заказчика обусловлено Договором или законодательством Российской Федерации.
     11. Без согласования с Исполнителем не устанавливать, не подключать и не использовать бытовые и технологические приборы, машины и иное оборудование, приборы, не имеющие технического паспорта, сертификата соответствия и не отвечающие требованиям безопасной эксплуатации, или превышающие технические возможности внутренних сетей и коммуникаций.
     12. Принять решение о необходимости оказания дополнительных Эксплуатационных услуг по исправлению недостатков (неисправности), выявленных Исполнителем в инженерных системах и оборудовании при приемке на техническое обслуживание и эксплуатацию Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания в течение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарных дней с даты подписания Сторонами Акта приема-передачи на эксплуатационно-техническое обслуживание Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания, либо устранить выявленные недостатки (неисправности) самостоятельно.

Для устранения недостатков (неисправностей) в инженерных системах и оборудовании, выявленных при их приемке на техническое обслуживание и эксплуатацию Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания Исполнителем, Стороны подписывают Дополнительное соглашение к настоящему Договору, в котором определяют виды работ, их стоимость и сроки их проведения.

* + 1. При необходимости производить сверку расчетов с Исполнителем по настоящему Договору.
    2. В течение \_\_\_\_(\_\_\_\_\_) календарных дней согласовать представленный Исполнителем согласно п. 4.1.29 Договора график планово-предупредительных работ.
    3. Заключать от своего имени и за свой счет договоры с организациями, осуществляющим освидетельствование лифтов.
    4. В случае прекращения действия настоящего Договора в течение \_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_) календарных дней провести сверку расчетов с Исполнителем, подписать акт сверки расчетов. При наличии задолженности по платежам за выполненные Работы по Договору Стороны обязуются в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней с момента подписания Акта сверки расчетов произвести окончательный расчет по Договору.
    5. В течение суток рассмотреть и согласовать направленное Исполнителем в соответствии с п. 4.1.22 настоящего Договора уведомление о времени и периоде временной приостановки получения Заказчиком отдельных видов коммунальных услуг в связи с проведением Исполнителем в случаях, предусмотренных настоящим Договором, ремонтных и профилактических Работ.
    6. Компенсировать Исполнителю в порядке, согласованном Сторонами в п. 4.1.33. настоящего Договора затраты последнего на вызов спецтехники для оказания Эксплуатационных услуг.
    7. В течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_) календарных дней с даты подписания Сторонами настоящего Договора предоставить Исполнителю перечень транспортных средств, обслуживаемых на автомойке;
    8. Соблюдать установленные Исполнителем правила, расположенные при въезде на автомойку (место выполнения Работ по настоящему Договору), предупреждать сотрудников Исполнителя о наличии повреждений лакокрасочного покрытия, оптики, зеркал, стекол, свежеокрашенных, либо нестойких к моющим средствам поверхностях автотранспорта, а также других специфичных особенностях снаружи и в салоне автотранспорта, которые могут привести к каким-либо неполадкам в работе автомобильного транспорта или нежелательным последствиям после выполнения работ Исполнителем;
    9. Не оставлять в салоне транспортных средств ценные вещи и предметы.
  1. **Заказчик имеет право:**
     1. Осуществлять контроль и надзор за выполнением Исполнителем условий настоящего Договора, не вмешиваясь при этом в его оперативную деятельность, за исключением случаев, когда такая деятельность нарушает законные права и интересы Заказчика.

В случае выявления в ходе контроля факта ненадлежащего оказания Услуг, указанных в п. 1.1.5. настоящего Договора представитель Заказчика и Исполнителя составляют двухсторонний Акт проверки качества уборки Объекта (по форме утвержденной Сторонами в Приложении № 5 к настоящему Договору).

Привлекать независимых экспертов для проверки соответствия качества и объемов выполненных работ, оказанных услуг, с отнесением расходов на Исполнителя при подтверждении факта нарушения Исполнителей требований к выполнению работ, оказанию услуг.

* + 1. Требовать в установленном порядке возмещения ущерба, возникшего по вине Исполнителя в связи с некачественным или несвоевременным предоставлением Эксплуатационных услуг, исходя из положений настоящего Договора.
    2. Предъявить Исполнителю к оплате убытки от уплаты штрафных санкций, предъявленных административными и другими органами в адрес Заказчика по Эксплуатационным услугам, оказанным Исполнителем.

1. **Конфиденциальность**
   1. Стороны обязаны сохранять конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора.
   2. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия Заказчика, независимо от причины прекращения действия настоящего Договора.
   3. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи им информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, если он предварительно уведомит Заказчика об обращении за информацией соответствующих государственных органов.
2. **Ответственность Сторон**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. В случае нарушения сроков оплаты Эксплуатационных услуг Заказчик обязан выплатить Исполнителю пени в размере 0,1% от месячной стоимости Эксплуатационных услуг по настоящему Договору за каждый день просрочки, но не более 5 % (пяти процентов) от стоимости Эксплуатационных услуг подлежащих оплате по настоящему Договору, на основании счета Исполнителя.
   3. Исполнитель несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу Заказчику, вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае возникновения обстоятельств, которые могут повлечь причинение ущерба имуществу Заказчика, Исполнитель должен незамедлительно предпринять все возможные меры для устранения таких обстоятельств или уменьшению ущерба. Ущерб, причиненный имуществу Заказчика по вине Исполнителя и/или вследствие его бездействия, подлежит возмещению Заказчику за счет Исполнителя.
   4. Сторона, нарушившая свои обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненный этим реальный ущерб, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.
   5. Исполнитель не несет ответственности за ущерб, возникший вследствие неисполнения Заказчиком обязательств по настоящему Договору.
   6. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств третьими лицами.
   7. Сторона, нарушившая свои обязательства по настоящему Договору, освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, если они вызваны причинами, за которые отвечает другая Сторона.
   8. При ненадлежащем оказании услуг, указанных в п. 1.1.5 настоящего Договора, Заказчик вправе на основании составленного представителями Заказчика и Исполнителя двухстороннего Акта проверки качества уборки Объекта (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Договору) применить к Исполнителю штрафные санкции в порядке, согласованном Сторонами в Приложении № 6 к настоящему Договору («Порядок оценки качества работ по санитарному содержанию территории и внешнему благоустройству Здания»).
   9. При применении материалов, не соответствующих нормам и условиям, указанным п.4.1.19. настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере \_\_\_\_\_% от месячной стоимости услуг по Санитарному содержанию помещений, территории и внешнего благоустройства Здания.
   10. В случае предоставления Исполнителем не надлежаще оформленных документов, указанных в подпунктах 3.1., 3.2. настоящего Договора, документы считаются не предоставленными. В этом случае Заказчик уведомляет Исполнителя и возвращает ему документы. Исполнитель обязуется исправить и предоставить Заказчику документы в срок не позднее \_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней с момента возврата не надлежаще оформленных документов. В случае просрочки предоставления надлежаще оформленных документов, указанных в подпунктах 3.1., 3.2. настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику пеню в размере \_\_\_\_\_% от суммы платежа за каждый день просрочки. В случае просрочки предоставления надлежаще оформленного счета-фактуры, Исполнитель уплачивает Заказчику пеню в размере \_\_\_\_% от суммы ежемесячной стоимости Услуг.
3. **Обстоятельства непреодолимой силы**
   1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием запретительных актов органов государственной власти.
   2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.
   3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее, чем в трехдневный срок известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.
   4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в порядке, установленном пунктом 9.5 настоящего Договора.
4. **Разрешение споров**
   1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.
   2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – три недели с даты получения претензии.
   3. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они передаются заинтересованной Стороной в Арбитражный суд г. Москвы.
5. **Порядок внесения**

**изменений, дополнений в Договор и его расторжения**

* 1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору, кроме случаев, предусмотренных п.11.1.
  2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут Заказчиком по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
  3. Заказчик имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор Исполнителю не позднее чем за \_\_\_\_ (\_\_\_) месяца до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении о расторжении.
  4. Исполнитель имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор Заказчику не позднее чем за \_\_\_\_ (\_\_\_) месяца до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора в случае нарушения Заказчиком существенных условий настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении о расторжении.
  5. В случае расторжения настоящего Договора по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, Исполнитель обязан:
     1. передать Заказчику по Акту приема-передачи Инженерное оборудование, переданное Заказчиком Исполнителю на эксплуатационно-техническое обслуживание;
     2. передать Заказчику по акту приема-передачи всю исполнительную, техническую документацию (технические паспорта, схемы, планы, заключения, акты скрытых работ) и иные документы, переданные Заказчиком Исполнителю для оказания Эксплуатационных услуг;
     3. передать Заказчику приобретенные материалы, комплектующие изделия приобретенные, но не израсходованные Исполнителем в период действия настоящего Договора.
  6. В случае расторжения настоящего Договора по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором Стороны обязуются подписать акт сверки расчетов и произвести все взаиморасчеты по настоящему Договору.
  7. Досрочное расторжение настоящего Договора по любой причине не освобождает Стороны от обязанности возмещения ущерба, причиненного другой Стороной вследствие нарушения виновной Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

1. **Срок действия Договора**
   1. Настоящий Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.
2. **Прочие условия**
   1. В случае изменения у какой-либо из Сторон юридического статуса, адреса и банковских реквизитов, она обязана в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня возникновения изменений известить другую Сторону официальным письмом. Ни одна из Сторон не имеет право полностью или частично уступать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
   2. Все уведомления и иные виды корреспонденции должны направляться по почтовому адресу, указанному в Разделе 12 настоящего Договора. Все расходы по доставке корреспонденции, возлагаются на отправителя. Документы могут быть направлены по факсимильной связи, электронной почтой или иным способом с предоставлением в течение 30 (Тридцати) календарных дней оригиналов документов.
   3. Все вопросы, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.
   4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из Сторон.
   5. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.
   6. К настоящему Договору прилагаются:
      1. Перечень Работ, выполняемых при техническом обслуживании и эксплуатации Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания (Приложение № 1);
      2. График выполнения работ по санитарному содержанию внутренних помещений и прилегающей территории Здания, комплексной мойке автотранспортных средств (Приложение № 2);
      3. Акт приема-передачи на эксплуатационно-техническое обслуживание Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания – ФОРМА (Приложение № 3);
      4. Протокол согласования стоимости Эксплуатационных услуг (Приложение № 4);

11.7.5 Акт проверки качества уборки Объекта – ФОРМА (Приложение № 5);

11.7.6. Порядок оценки качества работ по санитарному содержанию территории и внешнему благоустройству Здания (Приложение № 6).

1. **Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** Публичное акционерное общество  «Центр по перевозке грузов  в контейнерах «ТрансКонтейнер»  Юридический адрес:  Российская Федерация,  125047, г. Москва, Оружейный пер.,  д. 19  Почтовый адрес: 125047,  г. Москва, Оружейный пер., д. 19  ИНН 7708591995  КПП 997650001  ОКПО 94421386  ОГРН 1067746341024  р/счет 40702810200030004399  в ПАО Банк ВТБ  БИК 044525187  к/счет 30101810700000000187  тел. (499) 262-85-06,  факс (499) 262-75-78  E-mail: [trcont@trcont.ru](mailto:trcont@trcont.ru) | **Исполнитель:**  Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 1

к Договору на оказание услуг

по административному управлению и

комплексной эксплуатации офисного здания

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень Работ,

выполняемых при техническом обслуживании и эксплуатации Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование инженерно-технического оборудования и инженерных систем здания | Наименование выполняемых Работ | Периодичность выполнения Работ |
|  | 1. **Система кондиционирования ЦОД и ИБП** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
|  | 1. **Мультизональные системы VRV и сплит-системы офисных помещений** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 2 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 3 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 4 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 5 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
|  |  | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 2 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 3 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 4 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
|  | 1. **Тепловые завесы и тепловые автонагреватели** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 2 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
|  | 1. **Центральный кондиционер, приточные и вытяжные установки** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 2 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 3 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 4 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
|  | 1. **Система теплоснабжения центральных кондиционеров** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 2 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 3 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 4 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
|  | 1. **Система фреонового – охлаждения центрального кондиционера** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
|  | 1. **Противопожарная вентиляция** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 2 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
| 3 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
|  | 1. **Система теплоснабжения** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного  ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем) |
|  | 1. **Система вентиляции и кондиционирования** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем). |
| 2 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией (Исполнителем). |
|  | 1. **Система водоснабжения, водопровода и канализации, горячего водоснабжения** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией |
| 2 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией |
|  | 1. **Система водостока** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией |
|  | 1. **Система противодымной вентиляции** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией |
| 2 |  |  | Ежегодно |
|  | 1. **Системы автоматики и диспетчеризации** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией |
| 2 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией |
| 3 |  |  | Согласно регламентам и рекомен-дациям фирм изготовителей указанных в технических паспор-тах и графика планово предупредительного ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией |
| 4 |  |  | Ежегодно |
| 5 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией |
|  | 1. **Вертикальный транспорт.** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах  и графика планово предупредительного ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией, с учетом норм Госгортехнадзора и в соответствии с ПБ 10-06-92 «Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов» |
|  | 1. **Энергоснабжение, электротехнические и слаботочные устройства** | | |
| 1 |  |  | Согласно регламентам и рекомендациям фирм изготовителей указанных в технических паспортах и графика планово предупредительного ремонта разрабатываемого эксплуатирующей организацией |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к Договору на оказание услуг

по административному управлению и

комплексной эксплуатации офисного здания

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График выполнения работ по санитарному содержанию внутренних помещений и прилегающей территории Здания,   
комплексной мойке автотранспортных средств**

**Поддерживающая уборка**

| **№** | **Наименование работ** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Удаление локальных загрязнений со стеклянных и металлических поверхностей входных дверей, перегородок, аппарата для чистки обуви. | Ежедневно в рабочие дни, по мере необходимости |
| 2 | Ручная влажная уборка пола. | Ежедневно в рабочие дни,  не реже 1 раза в 2 часа. |
| 3 | Сухая уборка пола. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 4 | Удаление непредвиденных загрязнений с пола. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 5 | Удаление пыли, локальных загрязнений с деревянных поверхностей стойки охраны, ресепшена. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 6 | Сухая и влажная уборка грязезащитных ковриков. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 7 | Уборка пылесосом грязезащитных ковриков. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 8 | Замена грязезащитных ковриков. | По мере необходимости,  не реже 2 раз в неделю. |
| 9 | Сбор и вынос мелкого и крупного мусора. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 10 | **Поддерживающая уборка холлов:**   * удаление пыли, локальных загрязнений со стеклянных поверхностей столов и кожаных диванов; * ручная влажная уборка пола; * удаление пыли, локальных загрязнений со стоящих металлических светильников; * удаление пыли, локальных загрязнений с фотостендов, информационных терминалов, банкоматов, телефонов, стендов наглядной агитации; * удаление пыли, локальных загрязнений с мраморных и металлических поверхностей фонтана; * сбор и вынос мусора. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 11 | **Поддерживающая уборка санузлов, с применением специальных дезинфицирующих средств:**   * влажная уборка полов; * удаление локальных загрязнений с зеркал и стеклянных поверхностей; * удаление локальных загрязнений со стен; * удаление локальных загрязнений с писсуаров, унитазов, сидений на унитазах, урн, аксессуаров; * удаление локальных загрязнений с раковин, диспенсеров; * вынос мусора из мусорных корзин и урн, замена полиэтиленовых пакетов в них; * деодорирование; * заправка диспенсеров жидким мылом, салфетками для рук, установка туалетной бумаги (расходные материалы для санузлов не входят в стоимость Договора). | Ежедневно в рабочие дни,  не реже 1 раза в час  или  по мере необходимости |
| * замена таблеток и сеток в писсуарах и унитазах; * замена аэрозольного освежителя воздуха.   (расходные материалы для санузлов не входят в стоимость Договора). | По мере необходимости,  не реже 1 раза в месяц |
| 12 | **Поддерживающая уборка лифтов:**   * удаление локальных загрязнений, пятен со стеклянных и зеркальных поверхностей; * влажная уборка полов, плинтусов; * удаление локальных загрязнений, пыли и пятен с дверей, стен, потолков и панелей с кнопками; * сбор и вынос мусора. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости,  не реже 1 раза в 2 часа |
| 13 | **Поддерживающая уборка переговорных комнат:**   * сбор и вынос мусора; * влажная уборка пола; * удаление локальных загрязнений, протирка мебели, кресел, оргтехники; * уборка пылесосом ковролина; * протирка столов и уборка мусора с них. * обслуживание, чистка кофемашин, кипятильников; * удаление локальных загрязнений и пятен, со стен и смежных дверей. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 14 | **Поддерживающая уборка офисной части:**   * удаление непредвиденных загрязнений с пола и столов; * выемка мусора из корзин; * смена полиэтиленовых пакетов (по мере их загрязнения). | Ежедневно в рабочие дни,  в течение дня |
| 15 | **Поддерживающая уборка кухни:**   * удаление мусора из мусорных корзин; * влажная уборка пола; * удаление непредвиденных загрязнений с пола и столов; * обслуживание, чистка кофемашин, кипятильников; * мытье раковин. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 16 | **Поддерживающая уборка лестниц и коридоров на этажах:**   * протирка перил; * удаление локальных загрязнений с поддерживающих стоек перил; * удаление локальных загрязнений со стен и боковин лестниц; * влажная уборка твердых полов; * удаление локальных загрязнений и отпечатков пальцев со стеклянных дверей на этажах; * удаление загрязнений и пятен со стеклянных перегородок на перилах. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 17 | **Поддерживающая уборка паркинга:**   * механизированная уборка твердых полов; * сбор мусора; * удаление мусора из мусорных корзин и пепельниц. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |

## Комплексная уборка

| **№** | **Наименование работ** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- |
|  | **Комплексная уборка входных групп** |  |
| 1 | Удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей входных дверей, зеркальных поверхностей интерьера, аппарата для чистки обуви и телефонного аппарата вестибюля. | Ежедневно в рабочие дни |
| 2 | Удаление пыли и локальных загрязнений с деревянных поверхностей стойки охраны. | Ежедневно в рабочие дни |
| 3 | Уборка пылесосом грязезащитных ковриков и их влажная протирка. | Ежедневно в рабочие дни, по мере необходимости,  не реже 1 раза в день |
| 4 | Ручная влажная уборка пола. | Ежедневно в рабочие дни |
| 5 | Влажная уборка пола, протирка рабочих столов, тумбочек, ящиков для хранения ключей дежурной комнаты охраны. | Ежедневно в рабочие дни |
| 6 | Генеральная уборка дежурной комнаты охраны. | По мере необходимости,  не реже 1 раза в месяц. |
| 7 | Сбор и вынос мелкого и крупного мусора, смена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере их наполнения |
|  | **Комплексная уборка холла** |  |
| 8 | Удаление пыли, локальных загрязнений со стеклянных поверхностей столов, металлических стоящих светильников, металлических вазонов под цветы, плитки облицовки фонтана и его металлических поверхностей. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 9 | Удаление локальных загрязнений со стеклянных элементов перегородок наружного лифта. | Ежедневно в рабочие дни |
| 10 | Удаление пыли, локальных загрязнений с фотостендов, информационных терминалов, банкоматов, телефонов, стендов наглядной агитации. | Ежедневно в рабочие дни |
| 11 | Удаление локальных загрязнений со стеклянных перегородок внутреннего периметра холла. | Ежедневно в рабочие дни, по мере необходимости, не реже 1 раза в неделю |
| 12 | Сухая и влажна уборка пола. | Ежедневно в рабочие дни |
| 13 | Сбор и вынос мусора из мусорных корзин. | Ежедневно в рабочие дни |
| 14 | **Комплексная уборка лестниц:**   * удаление загрязнений со стеновых панелей; * влажная уборка твердых полов; * удаление пыли с перил, стеклянных поверхностей, витражей; * удаление загрязнений с дверных блоков. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 15 | **Комплексная уборка переговорных комнат:**   * уборка дверных блоков; * мытье полов; * уборка пылесосом ковролина; * удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, тумбочек, спинок и сидений стульев и кресел; * удаление пыли и локальных загрязнений со стеклянных и пластиковых поверхностей перегородок; * удаление пыли со столов, оргтехники (телефонные аппараты), выключателей, письменных приборов, настольных ламп, розеток; * удаление локальных пятен с ножек стульев, столов и кресел; * смена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах (по мере необходимости); * мытье корзин (1 раз в неделю). | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 16 | **Комплексная уборка офисной части:**   * уборка дверных блоков; * влажная уборка твёрдых полов; * уборка коврового покрытия пылесосом; * удаление пыли с плинтусов (1 раз в неделю); * удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, тумбочек, твердых элементов стульев и кресел; * удаление пыли и локальных загрязнений со стеклянных и пластиковых поверхностей перегородок; * удаление пыли со столов, оргтехники (телефонные аппараты), выключателей, письменных приборов, настольных ламп, розеток; * удаление локальных пятен с ножек стульев, столов и кресел; * удаление пыли с подоконников, освобожденных от посторонних предметов; * смена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах и шредерах (по мере необходимости); * мытье корзин (1 раз в неделю); * вынос мусора из корзин и шредеров; * удаление пыли с вентиляционных воронок и решеток (1 раз в месяц). | Ежедневно в рабочие дни |
| 17 | **Комплексная уборка санузлов, с применением специальных дезинфицирующих средств:**   * мытье полов; * уборка дверных блоков; * протирка зеркал и стеклянных поверхностей; * мытьё кафельных стен; * мойка писсуаров, унитазов, сидений на унитазах с двух сторон, урн, аксессуаров; * мойка раковин, диспенсеров, наружных частей подводки сантехники; * вынос мусора из мусорных корзин и урн; * смена полиэтиленовых пакетов; * деодорирование; заправка диспенсеров жидким мылом, салфетками для рук, установка туалетной бумаги (расходные материалы для санузлов не входят в стоимость Договора). | Ежедневно в рабочие дни |
| 18 | **Комплексная уборка кухни:**   * удаление пыли и загрязнений со шкафов, столов, горизонтальных и вертикальных поверхностей; * мытье раковин, сантехники; * обслуживание, чистка кофемашин, кипятильников; * мытье холодильника и печей СВЧ; * удаление мусора из мусорных корзин; * смена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах * мытье пола. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 19 | **Уборка технических помещений (в присутствии представителя Управляющей компании):**   * влажная уборка твердых полов; * удаление локальных загрязнений с дверных блоков; * протирка поверхностей, обозначенных Управляющей компании. | По мере необходимости,  но не реже 1 раза в неделю, совместно с представителем Управляющей компании |
| 20 | **Комплексная уборка лифтов:**   * чистка и мытье пола; * удаление локальных загрязнений, пятен со стеклянных поверхностей; * удаление пыли, загрязнений и пятен с дверей, стен, потолков и панелей с кнопками; * полировка перил; * чистка зеркальных поверхностей и осветительных приборов. | Ежедневно в рабочие дни |
| 21 | **Комплексная уборка паркинга:**   * механизированная уборка твердых полов; * сбор и подметание мусора; * удаление пыли и локальных загрязнений с поверхностей пожарных щитков, труб; * удаление мусора из мусорных корзин; * мытье мусорных корзин. | Ежедневно в рабочие дни,  по мере необходимости |
| 22 | Удаление пыли с системы безопасности зоны входа/выхода. | Ежедневно в рабочие дни |
| 23 | Удаление пыли с наружных поверхностей радиаторов отопления. | 1 раз в неделю |
| 24 | Удаление пыли со светильников (до высоты 3,00 м). | 1 раз в месяц |
| 25 | Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции на потолках, стенах (до высоты 3,00 м). | 1 раз в месяц |
| 26 | Протирка оконных рам и подоконников. | Ежедневно в рабочие дни |
| 27 | Протирка от пыли картин, антресольных поверхностей (до высоты 3,00 м) | Ежедневно в рабочие дни |
| 28 | Вынос мусора в мусорные контейнеры, предоставленные Заказчиком. | Ежедневно в рабочие дни |
| 29 | Уведомление в письменном виде о замеченных неисправностях освещения, работы сантехнического оборудования, состояния мебели, отделки и т.д. | Ежедневно в рабочие дни |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ** | **Периодичность** |
| 1 | Генеральная уборка внутренней и наружной части фонтана, чистка его металлических элементов, полировка шара. | В субботу и  по мере необходимости |
| 2 | Генеральная уборка кабинетов | В субботу и  по мере необходимости |
| 3 | Проведение клининговых мероприятий по поддержанию чистоты на Объекте | В субботу и по мере необходимости |

## Услуги горничной и кофе-леди

**Кофе-леди**

* Приготовление чая, кофе;
* Уборка переговорных комнат и кухонь на этажах;
* Мытье посуды в переговорных.

**Горничная VIP-зоны:**

* Уборка VIP-зоны;
* Мытье посуды.

## Уборка прилегающей территории

| **№** | **Наименование работ** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- |
| **В летний период с 15 апреля по 14 ноября** | | |
| 1 | Сбор мусора и листьев по территории. | Ежедневно в рабочие дни, в течение дня |
| 2 | Ручная уборка территории | Ежедневно в рабочие дни, в течение дня |
| 3 | Уборка мусора с автостоянки. | Ежедневно в рабочие дни, в течение дня |
| 4 | Подметание ступеней и площадок входной зоны, их влажная уборка. | Ежедневно в рабочие дни, 06:30 – 07:30 утра, и по мере необходимости в течение дня. |
| 5 | Вынос мусора и чистка урн и пепельниц. | Ежедневно, утром и по мере необходимости |
| 6 | Очистка фасада, подоконников и окон здания от пыли и локальных загрязнений (на высоте до 2,50 м). | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| 7 | Очистка решеток на входах от локальных загрязнений. | 1 раз в неделю |
| 8 | Удаление локальных загрязнений под металлическими решетками у входа. | По мере необходимости,  но не реже 1 раза в неделю |
| 9 | Мойка внешних (уличных) витражей (на высоте до 3,5 м) | 1 раз в летний период |
| 10 | Мойка парапетов и цоколя | 1 раз в летний период |
| 11 | Уборка лестничных маршей входных групп | По мере необходимости |
| 12 | Складирование мусора в контейнеры и поддержание чистоты площадки мусорных контейнеров. | Ежедневно в рабочие дни |
| 13 | Чистка дорожных и информационных знаков, шлагбаумов от грязи. | Ежедневно в рабочие дни |
| **В зимний период с 15 ноября по 14 апреля** | | |
| 1 | Очистка территории, ступеней и площадок входной зоны, автостоянки от мусора. | Ежедневно в рабочие дни, в течение дня |
| 2 | Ручная или механизированная (с применением снегоуборочной машины) уборка территории, ступеней и площадок входной зоны от снега. | Ежедневно, круглосуточно |
| 3 | Чистка дорожных и информационных знаков от грязи и снега. | Ежедневно в рабочие дни |
| 3 | Подметание пешеходных тротуаров. | Ежедневно в рабочие дни, в течение дня |
| 4 | Вынос мусора и чистка урн и пепельниц. | Ежедневно в рабочие дни, утром и по мере необходимости |
| 5 | Удаление льда с пешеходных тротуаров, лестниц, на открытых и перекрестных дорогах. | Ежедневно,  по мере необходимости |
| 6 | Складирование снега в заранее согласованных с Заказчиком местах. | Ежедневно,  по мере необходимости |
| 7 | Сколка льда и посыпка проходных зон территории реагентом или иным противоскользящим материалом. | Ежедневно,  по мере необходимости |
| 8 | Очистка фасада, подоконников и окон здания от пыли и локальных загрязнений (на высоте 2,50 м). | По мере необходимости |
| 9 | Удаление загрязнений и наледи из-под металлических решеток у входа. | По мере необходимости |
| 10 | Уборка лестничных маршей входных групп | По мере необходимости |

## Комплексная мойка автотранспортных средств

| **№** | **Наименование работ** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- |
| 1 | мойка кузова (кузов, дверные проёмы, отбивка колёсных арок, сушка кузова, продувка воздухом дверных проёмов, замков, порогов, боковых зеркал и труднодоступных мест) | Ежедневно  в рабочие дни  с 08.00 до 20.00 |
| 2 | мойка салона (мойка/чистка ковриков, протирка "панели приборов", уборка салона и багажника автомобиля пылесосом, натирка стёкол) |
| 3 | чистка пластика в салоне |
| 4 | покрытие кузова воском |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3

к Договору на оказание услуг

по административному управлению и

комплексной эксплуатации офисного здания

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

на эксплуатационно-техническое обслуживание Инженерно-технического оборудования и инженерных систем Здания

ЗАКАЗЧИК: ПАО «ТрансКонтейнер», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с условиями Договора на оказание услуг по административному управлению и комплексной эксплуатации офисного здания от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - «Договор»), передал, а

ИСПОЛНИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял на полное эксплуатационно-техническое обслуживание Инженерно-техническое оборудование и инженерные системы Здания:

1. ХХХХХХХХХХХХХХХХ

2. ХХХХХХХХХХХХХХХХХ

3. ХХХХХХХХХХХХХХХХХ

Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 4

к Договору на оказание услуг

по административному управлению и

комплексной эксплуатации офисного здания

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ

согласования стоимости Эксплуатационных услуг

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Заказчика – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и от лица Исполнителя – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о величине общей стоимости Эксплуатационных услуг по Договору на оказание услуг по административному управлению и комплексной эксплуатации офисного здания.

Стоимость Эксплуатационных услуг по настоящему Договору, указанных в п. 2.1. Договора, в месяц составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**) рублей** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**копеек**, в том числе НДС 18% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек, включая все расходы Исполнителя по Договору, в том числе:

Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 5

к Договору на оказание услуг

по административному управлению и

комплексной эксплуатации офисного здания

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

**АКТ проверки качества уборки Объекта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Проверка качества уборки Объекта** | | | | | | | |
| **Месяц, год** | | | | | | | |
| **№** | **Задание** | **Число, отметка о невыполнении задания** | | | | | |
| **Входная группа, холл, лестницы, коридоры, переговорные** | | **1** | **2** | **3** | **…** | **30** | **31** |
| 1 | Двери входных групп (стекла, рамы, фурнитура) |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Двери переговорных комнат |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Полы (входная группа) |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Грязезащитные коврики |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Мягкая мебель (холл) |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Декоративные перила (поручни, стекла) |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Ковровые покрытия |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Полы (коридоры) |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Корзины для мусора (чистота, наличие пакетов) |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Лифтовой холл (полы, плинтуса, стены) |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Лестницы (полы/ступени, плинтуса, стены, перила) |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Окна с внутренней стороны (лестницы) |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Лифт для сотрудников (стены, полы, поручни, зеркала, двери) |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Панорамный VIP лифт (стены, стекла, полы, поручни, двери, внешнее остекление шахты лифта\*\*) |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Малые архитектурные формы (цветочные композиции, вазоны)) |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Металлическая фурнитура |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Предметы интерьера |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Плинтуса |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Стены (холл) |  |  |  |  |  |  |
| **Служебные помещения** | | **1** | **2** | **3** | **…** | **30** | **31** |
| 20 | Полы |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Двери |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Стены |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Шкафы |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Столы |  |  |  |  |  |  |
| **Кухни** | | **1** | **2** | **3** | **…** | **30** | **31** |
| 25 | Полы |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Двери |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Стены |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Столы |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Кофе-машины |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Кухонное оборудование |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Наличие салфеток |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Корзины для мусора (чистота, наличие пакетов) |  |  |  |  |  |  |
| 33 | Раковины, столешница |  |  |  |  |  |  |
| **Офисные и административные помещения** | | **1** | **2** | **3** | **…** | **30** | **31** |
| 34 | Двери |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Стены |  |  |  |  |  |  |
| 36 | Полы |  |  |  |  |  |  |
| 37 | Поверхности шкафов, полок, тумбочек, короба для проводов |  |  |  |  |  |  |
| 38 | Стулья, кресла |  |  |  |  |  |  |
| 39 | Корзины для мусора (чистота, наличие пакетов) |  |  |  |  |  |  |
| 40 | Корпусы компьютеров |  |  |  |  |  |  |
| 41 | Выключатели, розетки (корпус) |  |  |  |  |  |  |
| 42 | Рабочие столы (свободные от документов) |  |  |  |  |  |  |
| 43 | Батареи отопления (свободный доступ) |  |  |  |  |  |  |
| 44 | Подоконники (свободный доступ) |  |  |  |  |  |  |
| 45 | Напольные кондиционеры |  |  |  |  |  |  |
| 46 | Бумагоуничтожители (шредеры) |  |  |  |  |  |  |
| **Санитарные зоны(туалеты-жен)** | | **1** | **2** | **3** | **…** | **30** | **31** |
| 47 | Бумагодержатели, дозаторы для мыла , полотенцедержатели (чистота) |  |  |  |  |  |  |
| 48 | Двери |  |  |  |  |  |  |
| 49 | Зеркала |  |  |  |  |  |  |
| 50 | Корзины для мусора (чистота, наличие пакетов) |  |  |  |  |  |  |
| 51 | Перегородки и стены кабинок |  |  |  |  |  |  |
| 52 | Полы |  |  |  |  |  |  |
| 53 | Раковины, столешницы, краны, видимые части труб |  |  |  |  |  |  |
| 54 | Наличие расходных материалов |  |  |  |  |  |  |
| 55 | Стены |  |  |  |  |  |  |
| 56 | Унитазы/писуары, крышки и сиденья унитазов |  |  |  |  |  |  |
| **Санитарные зоны (туалеты-муж)** | | **1** | **2** | **3** | **…** | **30** | **31** |
| 57 | Бумагодержатели, дозаторы для мыла, полотенцедержатели (чистота) |  |  |  |  |  |  |
| 58 | Двери |  |  |  |  |  |  |
| 59 | Зеркала |  |  |  |  |  |  |
| 60 | Корзины для мусора (чистота, наличие пакетов) |  |  |  |  |  |  |
| 61 | Перегородки и стены кабинок |  |  |  |  |  |  |
| 62 | Полы |  |  |  |  |  |  |
| 63 | Раковины, столешницы, краны, видимые части труб |  |  |  |  |  |  |
| 64 | Наличие расходных материалов |  |  |  |  |  |  |
| 65 | Стены |  |  |  |  |  |  |
| 66 | Унитазы/писуары, крышки и сиденья унитазов |  |  |  |  |  |  |
| **Парковка** | | **1** | **2** | **3** | **…** | **30** | **31** |
| 67 | Двери |  |  |  |  |  |  |
| 68 | Дорожные знаки и указатели |  |  |  |  |  |  |
| 69 | Стены |  |  |  |  |  |  |
| 70 | Колонны |  |  |  |  |  |  |
| 71 | Корзины для мусора (чистота, наличие пакетов) |  |  |  |  |  |  |
| 72 | Лифтовой холл (полы, плинтуса, стены) |  |  |  |  |  |  |
| 73 | Пандусы (чистота, отсутствие снега, мусора, наледей) |  |  |  |  |  |  |
| 74 | Полы (чистота, отсутствие мусора, снега, наледей) |  |  |  |  |  |  |
| 75 | Стойки АПС, шлагбаумы |  |  |  |  |  |  |
| 76 | Трубы ограничительные напольные |  |  |  |  |  |  |
| 77 | Оградительные столбики |  |  |  |  |  |  |
| 78 | Пожарные шкафы |  |  |  |  |  |  |
| 79 | Комната охраны |  |  |  |  |  |  |
| 80 | Комната приема пищи |  |  |  |  |  |  |
| **Прилегающая территория** | | **1** | **2** | **3** | **…** | **30** | **31** |
| 81 | В зимнее время снег собран и складируется в отведенных местах\* |  |  |  |  |  |  |
| 82 | Входная группа (нет мусора, в зимний период нет снега и наледей) |  |  |  |  |  |  |
| 83 | Наземная автостоянка (чистота, в зимний период уборка снега) |  |  |  |  |  |  |
| 84 | Дорожные знаки, указатели |  |  |  |  |  |  |
| 85 | Въезд/выезд с парковки (чистота, в зимний период нет снега и наледей) |  |  |  |  |  |  |
| 86 | Лестницы на парковку |  |  |  |  |  |  |
| 87 | Место для мусорного контейнера, (чистота, отсутствие мусора) |  |  |  |  |  |  |
| 88 | Окна\*\* |  |  |  |  |  |  |
| 89 | Газоны |  |  |  |  |  |  |
| 90 | Двери |  |  |  |  |  |  |
| 91 | Пепельницы, урны |  |  |  |  |  |  |
| 92 | Пешеходные дорожки, бордюрный камень (чистый, в зимний период без снега и наледей) |  |  |  |  |  |  |
| 93 | Стены фасада (отсутствие локальных пятен)\*\* |  |  |  |  |  |  |
| **Общее** | | **1** | **2** | **3** | **…** | **30** | **31** |
| 94 | Своевременный приход сотрудников на работу |  |  |  |  |  |  |
| 95 | Внешний вид сотрудников, униформа соответствует требованием Договора, наличие бейджа |  |  |  |  |  |  |
| 96 | Соблюдение сотрудниками правил внутреннего распорядка |  |  |  |  |  |  |
| 97 | Использование сертифицированных средств для уборки |  |  |  |  |  |  |
| 98 | Инвентарь(чистый, исправный, в достаточном количестве, складируется аккуратно) |  |  |  |  |  |  |
| 99 | Доброжелательность |  |  |  |  |  |  |
| 100 | Своевременное устранение замечаний |  |  |  |  |  |  |
| Процент сдачи объекта: | |  |  |  |  |  |  |
| Менеджер от Исполнителя: | |  |  |  |  |  |  |
| Контролирующее лицо от Заказчика: | |  |  |  |  |  |  |
| *Общее количество пунктов = 100* | | |  |  |  |  |  |
| *Каждый пункт проверки равен 100%.* | | |  |  |  |  |  |
| *(\*) - места складирования снега указываются Заказчиком.* | | |  |  |  |  |  |
| *(\*\*) - уборка элементов на высоте не более 2,5 м.* | | |  |  |  |  |  |

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 6

к Договору на оказание услуг

по административному управлению и

комплексной эксплуатации офисного здания

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Порядок оценки качества работ по санитарному содержанию помещений, территории и внешнему благоустройству Здания

Для оценки качества выполненных Исполнителем работ, оказанных услуг Заказчиком используется проверка качества уборки Объекта.

Проверка осуществляется ежедневно 1 раз в рабочие дни, в период с 9:00 до 18:00 часов совместно уполномоченными представителями обеих Сторон. Результат проверки в процентном выражении заносится в Акт проверки качества уборки Объекта (Приложение № 5).

Акт «Проверка качества уборки Объекта» составляется в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон и подписывается уполномоченными представителями Сторон.

По данному виду проверки Исполнитель вправе не принимать претензии относительно качества уборки, предъявленные Заказчиком после подписания актов о проведенной проверке.

На основании результатов проверок, проведенных в течение отчетного месяца, составляется сводный акт.

**Процент выполнения работ за месяц (**далее **– ПВРм) – это показатель объема и качества выполненных работ за отчетный месяц. Выражается в процентах и определяется как отношение суммы процентов, указанных в отчетах Проверок к общему количеству проверок, проведенных за отчетный месяц.**

**ПВРм = Σ% / N**

**ПВРм** – Процент выполнения работ за месяц. **Σ%** –Сумма процентов по всем проверкам отчетного месяца. **N** – Общее количество проверок, проведенных в отчетном месяце.

При наличии зафиксированных не устраненных замечаний в согласованный срок Заказчик имеет право ежедневно соразмерно уменьшать результат в соответствующем пункте отчета «Проверка качества уборки Объекта» (Приложения № 5) до момента устранения данных замечаний.

В сводном акте за месяц должен быть указан Процент выполнения работ за месяц (ПВРм).

Не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Исполнитель направляет сводный актза месяц Заказчику для подписания. Не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента получения Заказчиком сводный акт должен быть подписан и передан Исполнителю.

**За ненадлежащее выполнение обязательств по санитарному содержанию помещений, территории и внешнему благоустройству**:

- если ПВРм составил 95,00-97,99% - стоимость услуг Исполнителя в отчетном месяце уменьшается на 3% от месячной стоимости услуг по Санитарному содержанию помещений, территории и внешнего благоустройства Здания.

- если ПВРм составил 90,00-94,99% - стоимость услуг Исполнителя в отчетном месяце уменьшается на 5% от месячной стоимости услуг по Санитарному содержанию помещений, территории и внешнего благоустройства Здания.

- если ПВРм составил 85,00-89,99% - стоимость услуг Исполнителя в отчетном месяце уменьшается на 7% от месячной стоимости услуг по Санитарному содержанию помещений, территории и внешнего благоустройства Здания

- если ПВРм составил менее 84,99% - стоимость услуг Исполнителя в отчетном месяце уменьшается на 10% от месячной стоимости услуг по Санитарному содержанию помещений, территории и внешнего благоустройства Здания

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи сторон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 6

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМЫХ К ПРИВЛЕЧЕНИЮ СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

*(отдельный лист по каждому субподрядчику)*

**Наименование организации, фирмы:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Головная фирма | | Филиалы и дочерние предприятия |
| Адрес |  | |  |
| Телефон |  | |  |
| Факс |  | |  |
| Ответственное лицо |  | |  |
| Форма (ООО, ЗАО и т.д.) |  | |  |
| Уставный капитал |  | |  |
| Сфера деятельности |  | |  |
| Руководитель: | Дата: | | Печать/подпись (субподрядчика) |
|  | | | |
| Виды работ, передаваемые субподрядчику по предмету конкурса | | Передаваемые объемы работ | |
| В физических единицах | В % к общему объему работ по предмету конкурса |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| Итого % передаваемых субподрядчику объёмов работ к общему объёму работ по предмету конкурса | | |  |

Приложения:

- копии документов, подтверждающих согласие субподрядных организаций (договор о намерениях, предварительное соглашение и др.) выполнить передаваемые объемы работ по предмету конкурса.

### Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение № 7

## к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ И ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПЕРСОНАЛЕ ПРЕТЕНДЕНТА**

(*указывается персонал, который необходим для выполнения работ, оказания услуг, поставки товара, являющихся предметом Открытого конкурса.* )

**Административный персонал**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность | Ф.И.О. | Образование и специальность | Стаж работы по профилю занимаемой должности |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Производственный персонал (рабочие)**

(обученного аттестованного персонала с опытом профильной работы не менее 3-х лет, с допусками по электробезопасности, безопасной эксплуатации тепловых энергоустановок и т.д.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Специальность  по каждому рабочему | Разряд, квалификация | Стаж работы по специальности |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_ (*прикладываются документы, подтверждающие соответствие требованиям к персоналу, указанным в пункте 5.5 раздела 4. Техническое задание и в подпункте 1.9 пункта 17 раздела 5. Информационная карта документации о закупке*).

### Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. При предоставлении копии договора конфиденциальная информация, составляющая коммерческую или иную тайну, может быть удалена. [↑](#footnote-ref-1)