**Закупочная документация**

**по проведению открытого запроса предложений**

**на право заключения договора на клининг объектов недвижимости,**

**находящихся в управлении ЗАО «Лидер-Инвест»,**

**на 2012-2013 гг.**

**(Бизнес-центры: «Милютинский», «Композиторский», «Гагаринский», «Бобров», «Петровский»)**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**уведомления о проведении закупочной процедуры**

**Москва**

**2012 год**

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Предмет закупки | 5 |
| 2.1 | Техническая часть | 5 |
| 2.2 | Коммерческая часть | 13 |
| 3. | Требования к участникам и документы, подлежащие предоставлению | 14 |
| 3.1 | Требования к участникам | 14 |
| 3.2 | Требования к документам | 15 |
| 4. | Подготовка предложений | 17 |
| 4.1 | Общие требования к предложению | 17 |
| 4.2 | Требования к языку предложения | 17 |
| 4.3 | Разъяснение закупочной документации | 17 |
| 4.4 | Продление срока окончания приема Предложений | 18 |
| 5. | Подача предложений и их прием | 18 |
| 6. | Оценка предложений и проведение переговоров | 18 |
| 6.1 | Общие положения | 18 |
| 6.2 | Отборочная стадия | 18 |
| 6.3 | Оценочная стадия | 19 |
| 6.4 | Проведение переговоров | 20 |
| 7. | Определение победителя и подписание договора | 20 |
| 8. | Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение | 21 |
| 8.1 | Письмо о подаче оферты (Форма №1) | 21 |
| 8.2 | Коммерческое предложение (Форма №2) | 22 |
| 8.3 | Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных проектов (Форма №3) | 25 |
| 8.4. | Справка о материально-техническом робеспечении (Форма №4) | 26 |
| 8.5 | Анкета Участника (Форма №5) | 27 |
|  | Приложение №1. Журнал оказания клининглвых услуг. | 28 |
|  | Приложение №2. Регламент работ по удалению снега и наледи с кровли ф форме абонентского обслуживания (01.11.12-31.03.13) | 29 |
|  | Приложение №3. Соглашение об уровне сервиса | 32-51 |
|  |  |  |

1. **Общие положения**

**1.1 Заказчик** – ЗАО «Лидер-Инвест» - юридический адрес: 115184, г. Москва, ул. Большая Татарская, д. 35, стр. 4, фактический адрес: 101000, г.Москва, Милютинский переулок, дом 13, строение 1.

**1.2 Организатор** – Департамент Управления инфраструктурой ЗАО «Лидер-Инвест»,

директор департамента управления инфраструктурой Платонов Юрий Прокопьевич, тел.: +7 495 739 87 50 /739 87 52 (доб.2025); факс: +7 495 739 87 51, 8 916 991 29 34, e-mail: [platonov@uk.sistema.ru](mailto:platonov@uk.sistema.ru);

- главный специалист Управления технического и эксплуатационного контроля Департамента Управления инфраструктурой Клыков Николай Николаевич, тел.: +7 495 739 87 45 (доб.2006), 8 916 991 29 83, e-mail: klykov@uk.sistema.ru;

главный специалист Управления технического и эксплуатационного контроля Департамента Управления инфраструктурой Завгороднев Алексей Анатольевич, тел.: +7 495 739 87 45 (доб.2019), м.т. 8 915 021 88 13. e-mail: zavgorodnev@uk.sistema.ru.

по общим вопросам проведения закупочной процедуры: главный специалист Административного управления Куркатова Марина Викторовна, тел.: +7 495 739 87 52 (доб.2028), 8 919 723 15 53 e-mail: [kurkatova@uk.sistema.ru](mailto:kurkatova@uk.sistema.ru).

**1.3 Срок окончания приёма предложений.**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по фактическому адресу Организатора не позднее 18.00 часов (местное время) **16 марта** **2012 г.**

**1.4** **Предоставление Закупочной документации.**

1.4.1. Организатор размещает закупочную документацию на сайтах Организатора ([www.sistema.ru](http://www.sistema.ru) и [www.uk.sistema.ru](http://www.uk.sistema.ru), раздел «Закупки»), а также осуществляет адресную рассылку по электронной почте в адрес приглашённых к процедуре Участников открытого запроса предложений.

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведён до сведения Участников, изъявивших принять участие в открытом запросе предложений, дополнительно.

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. **Открытый запрос предложений (далее по тексту запрос предложений)** не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объёма гражданско-правовых обязательств.

1.5.2. Направленное Участникам уведомление о проведении запроса предложений вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учётом этого.

1.5.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твёрдой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.5.4. Заключённый по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договорённости.

1.5.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

Протоколы преддоговорных переговоров (если они проводились) между Организатором и Победителем (по условиям, не оговорённым ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведённым этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.5.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении **запроса предложений** и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

* 1. **Обжалование**

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением **запроса предложений**, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения её прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2. Если претензионный порядок, не привёл к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора на Тендерном комитете ЗАО «Лидер-Инвест».

1.6.3. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

* 1. **Прочие положения**

1.7.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.7.2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

1.7.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

**2. Предмет закупки**

Предметом закупки является выбор контрагента для оказания услуг по клинингу (уборке) помещений и прилегающих территорий Объектов недвижимости, находящихся в управлении ЗАО «Лидер-Инвест»:

|  |  |
| --- | --- |
| **Бизнес-центр «Милютинский»** | г. Москва, Милютинский пер., д. 13, стр.1 |
| **Бизнес-центр «Гагаринский»** | г. Москва, Гагаринский пер., д. 29 |
| **Бизнес-центр «Композиторский»** | г. Москва, Композиторская ул., д. 25/5, стр. 1,2 |
| **Бизнес-центр «Бобров»** | г. Москва, Бобров пер., д. 4, стр. 3 |
| **Бизнес-центр «Петровский**» | г. Москва, Петровский б-р, д.12, стр.2 |

***включая:***

- уборку помещений и прилегающих территорий;

- вывоз твёрдых бытовых отходов (ТБО);

- предоставление сменных грязезащитных ковровых покрытий;

- мойку окон;

- чистку кровель от снега и наледи.

**Клининг:** обеспечение заданного стандарта чистоты, проведение санитарно-гигиенических мероприятий: уборка помещений и прилегающих территорий, вывоз твёрдых бытовых отходов-ТБО, предоставление грязезащитных ковриков, мойку окон, чистку кровель от снега и наледи на Объектах недвижимости.

**2.1. Техническая часть**

**2.1.1 Распределение площадей для клининга по объектам недвижимости** (в кв. м)**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Месторасположение: (адрес) | Общая площадь  зданий | Внутренние помещения  для уборки | Прилегающая территория  для уборки | Примечание |
| 1 | Бизнес-центр «Милютинский» | *4364,8* | *339,9* | 697 | Лифты-2 шт. 5,7 |
| 2 | Бизнес-центр «Композиторский» | *1160.3*  (1022,9+137,4) | *1160.3* | *390* | Ковролин – 482 |
| 3 | Бизнес-центр «Гагаринский» | *872,7* | *-* | *450* | - |
| 4 | Бизнес-центр «Петровский» | *878,7* | *878,7* | *125* | Ковролин – 168 |
| 5 | Бизнес-центр «Бобров» | *237,5* | *-* | *140* | - |
|  | **ИТОГО:** | **7514** | **2378,9** | **1802** | Ковролин –650 |

**2.1.2. Зоны клининга**

|  |  |
| --- | --- |
| I . Зона | Входные группы, холлы |
| II. Зона | Санитарные зоны (туалеты, душевые) |
| III. Зона | Офисные помещения, кабинеты, комнаты отдыха |
| IV. Зона | Коридоры, лифтовые холлы, лестницы |
| V. Зона | Технические помещения,включая лифт |
| VI. Зона | Гараж |
| VII Зона | Прилегающая территория |

**2.1.3. Распределение объёмов предоставляемых услуг по зонам уборки помещений и территорий на объектах недвижимости, находящихся в управлении ЗАО «Лидер-Инвест» (в кв. м.)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зона | БЦ «Милютинс-кий» | БЦ «Композиторс-кий» | БЦ «Гагаринс-кий» | БЦ «Петровс-кий» | БЦ «Бобров» | Итого |
| I | 87,5 |  |  | 31,7 |  | 119,2 |
| II | 15,4 | 28,3 |  | 19,2 |  | 62,9 |
| III |  | 726,6 |  | 486 |  | 1212,6 |
| IV | 225,7 | 328,3 |  | 220,8 |  | 774,8 |
| V | 11,3 | 77,1 |  | 121 |  | 209,4 |
| **Итого:** | **339,9** | **1160,3** | **0** | **878,7** |  | **2378,9** |
| VII | 697,0 | 390,0 | 450,0 | 125,0 | 140,0 | 1802 |
| **Итого** | **1036,9** | **1550,3** | **450,0** | **1003,7** | **140** | **4180,9** |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **4180,9** |

**2.1.4. Требования к используемым материалам.**

2.1.4.1. Комплексная уборка помещений производится с использованием расходных материалов Исполнителя, за исключением расходных материалов для санузлов (туалетная бумага, бумажные полотенца, жидкое мыло, освежитель воздуха, ёршики и др.), ассортимент которых предварительно согласовывается и оплачивается Заказчиком ежемесячно.

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

**2.1.5. Режим проведения работ.**

Основная уборка осуществляется ежедневно, за исключением выходных и нерабочих, праздничных дней с 07:00 до 09:00 часов или с 19.00 до 22.00 по следующим объектам недвижимости: БЦ «Милютинский», БЦ «Композиторский», БЦ «Петровский», БЦ «Бобров».

Поддерживающая уборка в местах общего пользования включая холлы, входные группы, зону ресепшн, санитарные зоны, коридоры, лифтовые холлы, лестницы осуществляется ежедневно, за исключением выходных, нерабочих и праздничных дней с 09:00 до 18:00 часов по следующим объектам недвижимости: **БЦ «Милютинский», БЦ «Композиторский», БЦ «Петровский». По БЦ «Милютинский» в поддерживающую уборку включается 2-ва лифта.**

Уборка прилегающей территории осуществляется ежедневно, за исключением выходных и нерабочих, праздничных дней с 07:00 до 09:00 часов или с 19.00 до 22.00 по следующим объектам недвижимости: БЦ «Милютинский», БЦ «Композиторский», БЦ «Гагаринский», БЦ «Петровский», БЦ «Бобров».

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование зоны | Режим работ |
| I .Зона: Входные группы, холлы, зона ресепшн | 07.00-09.00 (19.00-22.00)  09.00-18.00 |
| II. Зона: Санитарные зоны (туалеты, душевые) | 07.00-09.00 (19.00-22.00)  09.00-18.00 |
| III. Зона: Офисные помещения, кабинеты, комнаты отдыха | 07.00-09.00 (19.00-22.00) |
| IV. Зона: Коридоры, лифтовые холлы, лестницывключая лифт | 07.00-09.00 (19.00-22.00)  09.00-18.00 |
| V. Зона: Технические помещения | 07.00-09.00 (19.00-22.00) |
| VI. Зона: Гараж | Отсутствует |
| VII Зона: Прилегающая территория | 07.00-09.00 (19.00-22.00) |

*Примечание:* Графики проведения работ, маршрутные карты уборки, перечень сотрудников для допуска на объекты, а также перечень расходных материалов согласовываются Исполнителем с Заказчиком при заключении Договора по каждому Объекту отдельно.

**2.1.6. Периодичность проведения работ по клинингу (не менее).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зона клининга/описание работ** | **Периодичность**  **(не менее)** |
|  |  |
| **I .Зона: Входные группы, холлы** |  |
| Влажная уборка пола с применением дезинфицирующих средств | 5 раз в неделю |
| Сбор и вынос мусора | 5 раз в неделю |
| Удаление локальных загрязнений со стен до 1,7 м. | 1 раз в неделю |
| Удаление загрязнений со стеклянных поверхностей до 1,7 м | 5 раз в неделю |
| Удаление пыли и локальных загрязнений с подоконников, радиаторов, выступающих поверхностей, пожарных шкафов, банкоматов, кулеров, стоек охраны и ресепшн, а также пропускных металлических стоек | 1 раз в неделю |
| Удаление пыли и пятен с дверей, дверных ручек, проемов, наличников, доводчиков дверей и мебели, вентиляционные решетки, а также за и под мебелью | 1 раз в неделю |
| Влажная уборка плинтусов | 2 раза в неделю |
| Мойка остекления входных групп до 2,5 м | 1 раз в две недели |
| Обеспыливание светильников | 1 раз в 6 месяцев (июнь 2012 и январь 2013) |
| Мойка остекления туалетов 1-го этажа до 1,7 м | 2 раза (май, сентябрь) |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | По мере необходимости |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. Зона: Санитарные зоны (туалеты, душевые)** |  | |
| Влажная уборка пола с применением дезинфицирующих средств | 5 раз в неделю | |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | По мере  необходимости необходимости ннннненеобходимости | |
| Удаление локальных загрязнений со стен и перегородок до 1,7 м | 1 раз в неделю | |
| Мойка, чистка и дезинфекция мусорных корзин, раковин, унитазов, бачков, писсуаров, биде, сидений с двух сторон, душевых поддонов, ванн, наружных частей подводки сантехники | 5 раз в неделю | |
| Протирка диспенсеров, сушилок для рук, настенных светильников, дверных доводчиков, полировка зеркал | 5 раз в неделю | |
| Промывка и влажная уборка локальных загрязнений дверей, перегородок, наличников, плинтусов, полировка дверных ручек, оконных рам с внутренней стороны, радиаторов и труб (до 2 м.). | 1 раз в неделю | |
| Протирание вентиляционных отдушин | 1 раз в 6 месяцев (июнь 2012 и январь 2013) | |
| Заправка диспенсеров, раскладка мыла, вывешивание туалетной бумаги, бумажных полотенец, замена дезодорирующих средств на унитазах и писсуарах | 5 раз в неделю | |
| Замена ёршиков в санитарных зонах | 1 раз в полгода (июнь 2012 и январь 2013) | |
| Мойка горизонтальных и вертикальных поверхностей по всему периметру санузла. | 1 раз в квартал | |
| Мойка окон с внутренней стороны | | 2 раза (май, сентябрь) |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. Зона: Офисные помещения, кабинеты, комнаты отдыха** |  |
| Влажная уборка пола с применением дезинфицирующих средств | 5 раз в неделю |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов, протирание мусорных корзин. | 5 раз в неделю |
| Удаление локальных загрязнений со стен до 1,7 м | 5 раз в неделю |
| Удаление пыли и пятен с дверей, дверных ручек, проёмов, наличников, доводчиков дверей. | 1 раз в неделю |
| Влажная уборка плинтусов | 5 раз в неделю |
| Сухая чистика коврового покрытия | 5 раз в неделю |
| Протирка всех горизонтальных поверхностей: поверхностей и полок шкафов, столов, стеллажей, стульев, кресел (включая ножки), подоконников, и др. | 1 раз в неделю |
| Протирка телефонов, компьютеров и др. оргтехники | 1 раз в неделю |
| Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, радиаторов отопления | 1 раз в неделю |
| Мойка окон с внутренней стороны | 2 раза (Май, сентябрь) |
| Чистка вертикальных и горизонтальных жалюзи (ручная протирка) | 1 раз в квартал  (в 1–й месяц квартала) |
| Обеспыливание светильников | 1 раз в квартал  (в 1–й месяц квартала) |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. Зона: Коридоры, лифтовые холлы, лестницы,**  **включая лифт** |  |
| Влажная уборка пола с применением дезинфицирующих средств | 5 раз в неделю |
| Сбор и вынос мусора | 5 раз в неделю |
| Удаление локальных загрязнений со стен до 1.7 м | 1 раз в неделю |
| Удаление загрязнений со стеклянных поверхностей до 1.7 м | 1 раз в неделю |
| Удаление пыли и локальных загрязнений с подоконников, радиаторов, выступающих поверхностей, пожарных шкафов, банкоматов, кулеров, вентиляционных решеток, оконных переплётов и т.п. | 1 раз в неделю |
| Удаление пыли и пятен с дверей, дверных ручек, проёмов, наличников, доводчиков дверей | 1 раз в неделю |
| Влажная уборка плинтусов | 1 раз в неделю |
| Сухая чистка коврового покрытия | 5 раз в неделю |
| Влажная чистка коврового покрытия | 1 раз в неделю |
| Протирка окон и оконных переплетов до 2м | 1 раз в месяц |
| Протирание светильников | 1 раз в 6 месяцев (июнь 2012 и январь 2013) |
| Влажная уборка, протирка металлических, зеркальных деталей интерьера лифта специальными средствами, в т.ч дверей лифтов с двух сторон и кнопок лифта | 5 раз в неделю |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **V. Зона: Технические помещения** |  | |
| Влажная уборка пола с применением дезинфицирующих средств | 5 раз в неделю | |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов, протирка мусорных корзин | | 5 раз в неделю |
| Удаление локальных загрязнений со стен до 2 м | | 1 раз в неделю |
| Удаление пыли и пятен с дверей, дверных ручек, проемов, наличников, доводчиков дверей | | 1 раз в неделю |
| Влажная уборка плинтусов | | 1 раз в неделю |
| Сухая чистика коврового покрытия | | 5 раз в неделю |
| Протирка всех горизонтальных поверхностей: поверхностей и полок шкафов, столов, стеллажей, стульев, кресел (включая ножки), подоконников, и др. | | 1 раз в месяц |
| Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, радиаторов отопления. | | 2 раза в месяц |
| Мойка окон с внутренней стороны | | 1 раз в 6 месяцев |
| Протирание светильников | | 1 раз в 6 месяцев |
|  | |  |
| **Подвал:** | |  |
| **Коридор подвала** | |  |
| Сухая уборка пола | | 1 раз в месяц |
| Влажная уборка пола с применением дезинфицирующих средств | | 1 раз в месяц |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов, протирка мусорных корзин. | | 2 раза в неделю |
| **Бойлерная, венткамера, тепловой узел, водомерный узел, лифтовые помещения и т.д.** | |  |
| Сухая уборка пола | | 1 раз в месяц |
| Влажная уборка пола с применением дезинфицирующих средств | | 1 раз в месяц |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов, протирка мусорных корзин. | | 2 раза в неделю |
| Протирка светильников, выключателей | | 1 раз в год |
| **Мойка лифтовых кабин** | | 5 раз в неделю с поддерживающей уборкой |
| Натирка спецсредством металлических поверхностей и зеркал лифтовых кабин с внутренней и внешней стороны, включая створки дверей лифтовых кабин с 2-х сторон | | 5 раз в неделю с поддерживающей уборкой |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII Зона: Прилегающая территория** |  |
| **Летний период с 01.04.по 30.10.2011г** |  |
| Подметание территорий и прилегающих зон | 5 раз в неделю |
| Очистка урн от мусора | 5 раз в неделю |
| Очистка лотков ливневых стоков | 1 раз в неделю |
| Мойка урн | 1 раз в неделю |
| Уборка контейнерных площадок | 1 раз в неделю |
| Удаление травы и молодой поросли деревьев между тротуарными плитками и примыкании отмостки к зданию | 1 раз в неделю |
| Очистка фасадов от объявлений | 5 раз в неделю |
| Полив газонов | 1 раз в месяц |
| Влажная протирка указателей улиц и номеров домов | 1 раз в месяц |
| Покраска мусорных контейнеров (0,8куб.) | 1 раз в год (июнь 2012) |
| Мойка железных заборов и ворот в летний период | Два раза в год, но не более 200 кв. м  (июнь и сентябрь 2012) |
| Протирка внешних урн | 1 раз в день |
| Мойка цоколя здания | 2 раза (май-сентябрь) |
|  |  |
| **Зимний период с 01.11 по 31.03** | |
| Подметание территории в дни без снегопада | 5 раз в неделю |
| Очистка урн от мусора | 5 раз в неделю |
| Уборка снега и складирование на свободных территориях или газонах | 5 раз в неделю при выпадении снега в выходные дни |
| Удаление наледи и льда | 5 раз в неделю |
| Очистка лотков ливневых стоков от наледи и снега | 1 раз в неделю |
| Очистка фасадов от объявлений | 5 раз в неделю |
| Мойка урн | 1 раз в неделю |
| Обработка убираемой территории песком или гранитной крошкой | 5 раз в неделю |
| Уборка контейнерных площадок | 5 раз в неделю |
| Монтаж и демонтаж государственных флагов РФ и г. Москвы, включая их стирку | В праздничные дни |
| Сбивание сосулек на высоте до 4 метров | По мере необходимости |
| Контроль за вывозом ТБО (твёрдых бытовых отходов) | ежедневно |
| Контроль за вывозом снега с территорий, наличием сосулек на кровле, ограждение опасных зон | в зимний период |
| Предоставление письменного отчёта о вывозе снега, с указанием кол-ва контейнеров, бункеров и автомашин | в зимний период |

*\*Примечание:* Уборка территорий и прилегающих зон включает 5-ти метровую зону от объектов недвижимости, а также арендованные земельные участки.

**2.1.7. Дополнительные услуги (в рамках Договора).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование* | *Периодичность* |
| 1. | Предоставление грязезащитных ковриков | С 01 октября по 31 марта |
| 2. | Вывоз мусора | 1-2 раза в неделю |
| 3. | Мойка окон | 2 раза в год (май-октябрь) |
| 4. | Чистка кровель от снега и наледи | Абонентское обслуживание (ноябрь 2012-март 2013 гг.) – в соответствии с Регламентом (Приложение № 2) |
| 5. | Дезинсекция и дератизация | По дополнительному соглашению |
| 6. | Специальная химическая чистка ковролина, мебели и т.п. | По дополнительному соглашению |
| 7. | Озеленение | По дополнительному соглашению |

**Расшифровка: Предоставление грязезащитных ковриков** (с 1 октября по 31 марта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Месторасположение* | *Количество и периодичность* |
| 1 | Милютинский пер., д. 13, стр.1 | 5 шт. 115\*200  2 шт. 150\*250  2 раз в неделю |
| 2 | Композиторская ул., д. 25/5, стр. 1,2 | 1 шт. 85\*150  1 раз в неделю |
| 3 | Гагаринский пер., д. 29 | 1 шт. 115\*180  1 раз в неделю |
| 4 | Петровский б-р, д.12, стр.2 | 1 шт. 85\*150  1 раз в неделю |
| 5 | Бобров пер., д. 4, стр. 3. | 1 шт. 85\*150  1 раз в неделю |

**Расшифровка:** **Вывоз мусора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Месторасположение* | *Количество и периодичность* |
| 1 | Милютинский пер., д. 13, стр.1 | 2 контейнера 0,8 куб. м.  2 раза в неделю |
| 2 | Композиторская ул., д. 25/5, стр. 1,2 | 1 контейнер 0,8 куб. м.  1 раз в неделю |
| 3 | Гагаринский пер., д. 29 | 1 контейнер 0,8 куб. м.  1 раз в неделю |
| 4 | Петровский б-р, д.12, стр.2 | 1 контейнер 0,8 куб. м.  1 раз в неделю |
| 5 | Бобров пер., д. 4, стр. 3. | 1 контейнер 0,8 куб. м.  1 раз в неделю |

**Расшифровка: Мойка окон (май-октябрь)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Месторасположение* | *Площадь остекления*  *(кв. м)* |
| 1 | Милютинский пер., д. 13, стр.1 | 457,6 |
| 2 | Композиторская ул., д. 25/5, стр. 1,2 | 289,3 |
| 3 | Гагаринский пер., д. 29 | 110 |
| 4 | Петровский б-р, д.12, стр.2 | 55 |
| 5 | Бобров пер., д. 4, стр. 3. | 37 |

**Расшифровка: Чистка кровель от снега и наледи (ноябрь-март)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Месторасположение: (адрес)* | *Площадь кровли*  *(кв.м.)* |
| 1 | Милютинский пер., д. 13 стр.1 | 1 040 |
| 2 | Композиторская ул., д. 25/5, стр. 1,2 | 650 |
| 3 | Гагаринский пер., д. 29 | 450 |
| 4 | Петровский б-р, д.12, стр.2 | 500 |
| 5 | Бобров пер., д. 4, стр. 3. | 167 |

*Примечание:* Вывоз снега оплачивается Заказчиком дополнительно исходя из объема снега и наледи в зимний сезон.

**В состав работ и услуг не входит предоставление клининговых услуг в зонах, переданных Заказчиком на собственное обслуживание Арендаторам за исключением внешних сторон окон фасада.**

**2.1.8. Минимальный штатный состав персонала**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | БЦ «Милютин-ский» и БЦ «Бобров» | БЦ «Гагарин-ский») | БЦ «Компози-торский» | БЦ «Петров-ский») |
| 1. | Менеджер по клинингу | 1 | | | |
| 2. | Уборщица (Основная уборка) | 1 | - | 2 | 2 |
| 3. | Уборщица (поддерживающая уборка) | 1 | - | 1 | 1 |
| 4. | Дворник | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5. | Администраторы-вахтёры |  |  |  | 4 |

**2.1.9. Сроки выполнения работ (услуг)**

- Срок начала работ (услуг) – **01 июня 2012г.**

- Срок окончания работ (услуг) – **31 мая 2013г.**

**2.2.Коммерческая часть**

Цена коммерческого предложения Участника должна включать все расходы, связанные с оказанием услуг по предмету запроса предложений, включая все налоги, сборы и другие обязательные платежи, а также сметный расчёт с указанием стоимости этапов выполнения работ по проекту, условий оплаты и иные сведения, относящиеся к коммерческим условиям реализации проекта.

ПредложенияУчастников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведёнными в разделе 8 настоящей документации.

**2.2.1. Порядок взаиморасчётов за выполненные работы (услуги) и штрафные санкции**

2.1.1.1 Оплата фактически выполненных работ производится ежемесячно до 10-го числа следующего месяца на основании Акта сдачи-приемки по каждому объекту и виду услуг, а также выставленных Исполнителем счетов и счетов-фактуры. Исполнитель должен выставлять Счета в течение 3 рабочих дней с даты подписания Сторонами Актов сдачи-приемки выполненных работ. Счета оплачиваются Заказчиком в течение 10 (десяти) банковских дней с даты выставления счета.

2.1.1.2. Платеж осуществляется в российских рублях путем банковского перевода денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя. Датой исполнения обязательств по перечислению денежных средств Заказчиком считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.1.1.3. В случае ненадлежащего выполнения Исполнителем обязательств по Договору, отмеченного в письменной претензии, включая нарушения установленных сроков выполнения работ и согласованных сроков устранения недостатков по замечаниям и претензиям Заказчика, сумма ежемесячной оплаты снижается, согласно установленному в письменной претензии понижающему коэффициенту (Приложение №. 3 «Соглашение об уровне сервиса»).

2.1.1.4. Исполнитель несет материальную ответственность при доказанности факта причинения ущерба работниками Исполнителя за утраченные товарно-материальные ценности, уничтожение или повреждение имущества в размере прямого действительного ущерба, определяемого по остаточной стоимости имущества на день возникновения ущерба, либо в размере затрат, необходимых для восстановления повреждённого имущества.

Исполнитель возмещает ущерб Заказчику в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с даты получения претензии.

Убытки, понесённые Заказчиком вследствие утраты товарно-материальных ценностей по вине Исполнителя, и их стоимостное выражение устанавливаются в актах, оформляемых Заказчиком с участием представителя Исполнителя на Объекте.

2.1.1.5. Приём Заказчиком результата выполненных Исполнителем работ производится по Акту сдачи-приёмки выполненных работ.

Если до 28 числа отчётного месяца Исполнитель не получает письменной претензии с указанием объёма невыполненных работ или не устранённых недостатков, то до 3-го числа месяца, следующего за месяцем выполнения работ, Исполнитель вручает Заказчику Акт выполненных работ, счёт и счёт-фактуру.

Заказчик подписывает полученный Акт в течение 5-ти (пяти) дней, либо направляет Исполнителю письменный мотивированный отказ.

2.1.1.6. В случае, если в процессе выполнения работ выявится невозможность устранения отдельных загрязнений, персонал Исполнителя в присутствии Ответственного лица Заказчика проводит контрольную уборку (чистку). При подтверждении невозможности устранения загрязнения, а также при отказе Заказчика от проведения контрольной чистки, Заказчик не вправе предъявить претензию Исполнителю.

2.1.1.7. В случае предъявления в адрес Заказчика претензий, предписаний, штрафов или пени по заключённому Договору Заказчик имеет право вычесть оплаченные суммы из стоимости услуг Исполнителя по договору.

2.1.1.8.  В случае отсутствия на Объекте недвижимости записей Исполнителя по выполненным работам (оказанным Услугам) в «Журнале оказания клининговых услуг на объектах недвижимости, находящихся в управлении ЗАО «Лидер-Инвест» (Приложение №1), работы (Услуги) за период отсутствия записей Заказчик вправе не оплачивать.

2.1.1.9. В случае отсутствия у Исполнителя «Журнала оказания клининговых услуг», Заказчик работы (Услуги) за расчетный период (месяц) вправе не оплачивать.

**3.Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению**

**3.1Требования к Участникам**

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.1.1. Участвовать в данной процедуре может любое юридическое лицо. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

* организация должна быть зарегистрирована в установленном порядке на территории РФ и иметь Лицензию на вывоз строительного и бытового мусора или договорные отношения с организацией имеющей такую Лицензию;
* иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* деятельность участника конкурса не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* участник должен иметь опыт работы на Российском рынке, соответствующий предмету закупочной процедуры не менее 3-х лет;
* организация осуществляет **комплексное** обслуживание зданий и оборудования: техническую эксплуатацию и клининговые услуги;
* организация предоставила Заказчику коммерческие предложения на эксплуатационно-техническое обслуживание инженерных систем, сетей, оборудования и конструкций зданий, находящихся в управлении ЗАО «Лидер-Инвест».

Общество вправе отказаться от заключения договора с участником Запроса предложений в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных таким участником, установления факта проведения в отношении его ликвидации или принятия арбитражным судом решения о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления его деятельности, в порядке, предусмотренном КоАП РФ, факта наличия у него задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости его активов по данным бухгалтерской отчётности за последний завершённый отчётный период, что должно быть указано в документации при проведении торгов.

**3.1.2 Дополнительные требования к участникам**

3.1.2.1. Исполнитель несёт ответственность за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, в том числе пожарной, при производстве работ.

* + - * 1. Наличие материально-технической базы (соответствующее оборудование, машины, инструменты и приспособления) для оказания/выполнения полного комплекса услуг/работ.

3.1.2.3. Работы выполняются с качеством, соответствующим требованиям ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги по уборке зданий и сооружений».

3.1.2.4. Участники открытого запроса предложений предъявляют для ознакомления копии актов сдачи-приёмки работ (г. Москва, МО) за 2011 год по предмету, соответствующему тендеру. Общая стоимость выполненных работ в год по указанным актам сдачи - приемки должна составлять не менее 500 000,00 (Пятисот тысяч) рублей.

3.1.2.5. Уборка в технологических помещениях должна производиться персоналом, аттестованным не ниже 2-ой группы электробезопасности и охраны труда.

3.1.2.6. К работам допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр и не имеющие медицинских противопоказаний к выполнению работ, прошедшие обучение и проверку знаний (аттестацию), соответствующим нормам и правилам, а так же инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности, технике безопасности, в т.ч. для работ с повышенной опасностью (при необходимости).

3.1.2.7. Наличие у персонала Участника гражданства РФ и регистрации (Москва и МО) обязательно.

3.1.2.8. Исполнитель при заключении Договора о предоставлении услуг обеспечивает страхование своей гражданской ответственности перед третьими лицами в размере 3 000 000 (Трех миллионов) руб. для возможной компенсации претензий или убытков, связанных с проведением работ на кровлях Объектов Заказчика в зимний период.

**3.2. Требования к документам**

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

3.2.1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

а) заверенные печатью организации с подписью уполномоченного лица и отметкой «Копия верна» копии учредительных документов: устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (в случае признания участника Победителем открытого запроса предложений Заказчик вправе потребовать предоставления нотариально заверенных копий указанных документов);

б) выписка из ЕГРЮЛ (оригинал или нотариально заверенная копия, выданная не позднее 2-х недель до представления документов);

в) копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.д.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

г) бухгалтерскую отчётность (заверенные печатью и подписью руководителя организации копии бухгалтерского баланса (Форма №1), отчета о прибылях и убытках (Форма №2) за предшествующий год и на последнюю квартальную дату текущего года);

д) справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;

е) копию Лицензии на вывоз строительного и бытового мусора или копию документа, подтверждающего договорные отношения с организацией, имеющей такую Лицензию;

ж) информационную справку о формате интернет-обслуживания Заявок;

з) уведомление об использовании организацией упрощенной системы налогообложения (при наличии);

и) предложение по обеспечению объектов недвижимости техническим персоналом и режимом их работ;

к) копии актов сдачи-приемки работ (г. Москва, МО) за 2011 год по предмету запроса коммерческих предложений. Общая стоимость выполненных работ в год по указанным актам сдачи - приемки должна составлять не менее 500 000,00 (Пятисот тысяч) рублей.

Заказчик оставляет за собой право проверки представленных актов на предмет объема выполненных работ и запроса дополнительной информации об отсутствии претензий к качеству выполненных работ. В случае невозможности проверки и связи с контактными лицами по указанным Участником телефонам, по соответствующему акту, Тендерный комитет ЗАО «Лидер-Инвест» оставляет за собой право не учитывать соответствующий акт.

л) информацию о выполнении аналогичных по характеру и объему проектов;

м) отзывы и рекомендации Заказчиков;

н) справку о технической оснащённости организации;

о) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.

3.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению. Документы должны быть заверены уполномоченным лицом и скреплены печатью.

В случае непредставления указанных документов коммерческое предложение не рассматривается.

3.2.3. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.

**4.Подготовка Предложений**

**4.1Общие требования к Предложению**

4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.8.1);
* Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.8.2);
* Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.);
* Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 3, п.8.3).

4.1.2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

4.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

4.1.4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

4.1.5. Требования пунктов 4.1.3. и 4.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетённые типографским способом.

4.1.6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

4.1.7. Участник также должен подготовить одну полную копию Предложения и одну копию коммерческой части Предложения.

4.1.8. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

**4.2 Требования к языку Предложения**

Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговорённых случаях – апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

Организатор вправе не рассматривать документы, не переведённые на русский язык.

**4.3 Разъяснение закупочной Документации**

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.3). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

**4.4 Продление срока окончания приёма Предложений**

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.3, с уведомлением всех участников.

Все Участники, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

**5.Подача предложений и их приём**

5.1 Оригинал и копия предложения должны быть запечатаны во внешний и внутренние конверты следующим образом:

- внешний конверт с оригиналом и копией Предложения должен содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [наименование, адрес Организатора] | для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ФИО контактного лица, указанного в Извещении] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г.** | |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] | |
| **Предложение поступило: дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200 г.** | |
| Время \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. | |
| (заполняется Организатором) | |

- внутренние конверты с оригиналом и копией коммерческого Предложения должны содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| **ОРИГИНАЛ (или КОПИЯ) КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ** | |
| Адрес: | Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ФИО ответственного сотрудника] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_г.** | |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] | |
|  | |

**6.Оценка Предложений и проведение переговоров**

**6.1 Общие положения**

Оценка Предложений осуществляется рабочей группой, назначенной решением Тендерного комитета/Закупочной комиссии.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, оценочную стадию, проведение при необходимости переторжки и переговоров.

**6.2 Отборочная стадия**

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;

б) соответствие Участников требованиям настоящей документации;

в) соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей документации.

В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Организатор не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;

б) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;

в) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;

г) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

**6.3 Оценочная стадия**

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переторжки[[1]](#footnote-1) и переговоров (если они проводились), и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев и их значимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Значимость, % | Значение в баллах | Наименование |
| Критерий | Показатель |  |
| 1. | 65 |  | Цена предложения участника. |
| 2. | 35 |  | Квалификация участника |
| 2.1 |  | 50 | Успешный опыт реализации аналогичных по характеру и объёму проектов за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в открытом запросе предложений. |
| 2.2. |  | 30 | Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему проектов за последние 3 года на дату подачи предложений на участие в открытом запросе предложений. |
| 2.3. |  | 20 | Материально-техническое обеспечение |
|  | 100 | 100 |  |

Значимость критериев (вес критерия) определяется в процентах. При этом для расчётов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, делённому на 100.

Сумма значимостей установленных критериев оценки предложений составляет 100 процентов.

Для оценки предложений осуществляется расчет итогового рейтинга по каждому предложению. Итоговый рейтинг предложения рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки предложения, установленному в закупочной документации, умноженных на их значимость.

Присуждение каждому предложению порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения обязательств по договору производится по результатам расчёта итогового рейтинга по каждому предложению.

Каждый из критериев оценивается по стобальной шкале с учётом веса, исходя из значимости.

Предложению, набравшему наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

А) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "**цена**", определяется по формуле:

, где:

 - рейтинг, присуждаемый i-ому предложению по указанному критерию;

Amin - минимальная цена предложения;

Ai - предложение i-го участника по цене.

Для расчета итогового рейтинга по предложению рейтинг, присуждаемый этому предложению по критерию «цена», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

Б) Оценка показателей по критерию **"квалификация участника"** производится следующим образом:

- Успешный опыт выполнения аналогичных по характеру и объёму проектов за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений, максимальный балл - 50, где:

0 баллов - не выполнялись

15 баллов - Участником выполнено /оказано услуг по предмету закупки от 3 до 4 проектов;

25 баллов - Участником выполнено/оказано услуг по предмету закупки от 5 до 7- проектов;

50 баллов – Участником выполнено/оказано услуг по предмету закупки свыше 7 проектов.

При оценке данного критерия будет учитываться объем выполнения аналогичных проектов. Действующие на дату подачи заявки договоры учитываются.

- Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему проектов за последние 3 года на дату подачи предложения на участие в открытом запросе предложений, максимальный балл – 30, где:

0 баллов – положительные отзывы не представлены;

10 баллов – участником представлены от 1 до 3 положительных отзывов (рекомендаций);

15 баллов - участником представлены от 4 до 6 положительных отзывов (рекомендаций);

30 баллов – участником представлены 7 и более положительных отзывов (рекомендаций).

- Наличие информации о технической оснащенности Участника Открытого запроса предложений – 20 баллов. Оценка производится экспертным путем.

**6.4 Проведение переговоров**

6.4.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

6.4.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очерёдность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

* любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
* ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

Организатор в результате переговоров может предложить:

* выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
* объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно*.*

**7. Определение Победителя и подписание Договора**

Организатор **в срок до 30 марта 2012г.** определит Победителя. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2.

Настоящая процедура закупки не является конкурсом, и Уведомление о проведении закупки не является публичной офертой Заказчика. Заказчик не несёт никаких обязательств перед поставщиками, принявшими участие в конкурентной процедуре Открытого запроса предложений.

Информация о предполагаемых фактах нарушений и злоупотреблений в процессе проведения процедуры выбора поставщика направляется на адрес: [zakupki@uk.sistema.ru](mailto:zakupki@uk.sistema.ru)

**8.Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение**

**8.1 Письмо о подаче оферты (Форма №1)**

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении открытого конкурса, ***полученное \_\_.\_\_.201\_ г.***, и Закупочную документацию по открытому запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

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

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых ус луг)

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

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, ***на общую сумму***

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения,  руб. с НДС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, руб. с НДС) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует   
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (форма 2)— на \_\_\_\_ л.;
2. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (форма 3) — на \_\_\_\_ л.;
3. Справка о материально-техническом обеспечении (форма 4) — на \_\_\_\_ л.;
4. Анкета Потенциального Участника конкурса (форма 5) — на \_\_\_\_ л.;
5. Документы, подтверждающие соответствие Потенциального Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ л.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.1.1 Инструкции по заполнению Формы №1**

8.1.1.1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

8.1.1.2. Участник должен указать своё полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

8.1.1.3. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подаётся Предложение.

8.1.1.4.Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,   
в рублях, с НДС.

8.1.1.5. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее двух месяцев.

8.1.1.6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

**8.2 Коммерческое предложение (Форма №2)**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ценах на момент подачи предложения: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Стоимость  в месяц, руб.  (без НДС) | Стоимость в год, руб.  (без НДС) |
|  |  |  |  |
| 11. | Клининговые услуги по объекту недвижимости, расположенному по адресу:  **Милютинский пер., д. 13 стр.1** |  |  |
| 2. | Клининговые услуги по объекту недвижимости, расположенному по адресу:  **Гагаринский пер., д. 29** |  |  |
| 3.3. | Клининговые услуги по объекту недвижимости, расположенному по адресу:  **Композиторская ул., д. 25/5, стр. 1,2** |  |  |
| 4.4. | Клининговые услуги по объекту недвижимости, расположенному по адресу:  **Бобров пер., д. 4, стр. 3** |  |  |
| 5.5. | Клининговые услуги по объекту недвижимости, расположенному по адресу:  **Петровский б-р, д.12, стр.2** |  |  |
|  | **ИТОГО , без НДС:** |  |  |
|  | **НДС, руб.** |  |  |
|  | **ИТОГО с НДС, руб.** |  |  |

Всего штатная численность сотрудников для обслуживания объектов недвижимости составит \_\_\_человек, в том числе:

- \_\_\_ менеджер/ов с режимом работы с \_\_\_ до \_\_\_\_ часов.,

- \_\_\_ уборщиц с режимом работы с \_\_\_ до \_\_\_\_ часов.,

- \_\_\_ уборщиц с режимом работы с \_\_\_ до \_\_\_\_ часов.,

- \_\_\_ дворник/ов с режимом работы с \_\_\_ до \_\_\_\_часов.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Дата:

**Расшифровка № \_\_\_\_**

**коммерческого предложения по объекту недвижимости**

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

(адрес объекта недвижимости)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид услуг | Единица измерения | Цена за единицу измерения , руб. (без НДС) | Площадь,  кв.м. | Стоимость  в мес., руб., (без НДС) | Стоимость в год, руб., (без НДС) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | **Уборка помещений1** |  |  |  |  |  |
|  | ***а.) Ежедневная основная уборка*** |  |  |  |  |  |
|  | I. Входные группы, холлы, зона ресепшн |  |  |  |  |  |
|  | II. Санитарные зоны (туалеты, душевые) |  |  |  |  |  |
|  | III. Офисные помещения, кабинеты, комнаты отдыха |  |  |  |  |  |
|  | IV. Коридоры, лифтовые холлы, лестницы |  |  |  |  |  |
|  | V. Технические помещения,включая лифт |  |  |  |  |  |
|  | ***б.) Ежедневная поддерживающая уборка*** |  |  |  |  |  |
|  | I. Входные группы, холлы |  |  |  |  |  |
|  | II. Санитарные зоны (туалеты, душевые) |  |  |  |  |  |
|  | III. Офисные помещения, кабинеты, комнаты отдыха |  |  |  |  |  |
|  | IV. Коридоры, лифтовые холлы, лестницы |  |  |  |  |  |
|  | V. Технические помещения,включая лифт |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО без НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
|  | **НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО с НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
| 2 | **Уборка прилегающих территорий:** |  |  |  |  |  |
|  | Зимний период (5 месяцев)  01.11.2012-31.12.2011  01.01.2013-31.03.2013 |  |  |  |  |  |
|  | Летний период (7 месяцев)  01.06.2012-30.10.2012  01.04.2013-31.05.2013 |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО без НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
|  | **НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО с НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
| 3 | **Предоставление грязезащитных ковриков (в соответствии с п.2.1.7)** |  |  |  |  |  |
| 4 | **Вывоз мусора (ТБО) (в соответствии с п.2.1.7)** |  |  |  |  |  |
| 5 | **Мойка окон (в соответствии с п.2.1.7)** |  |  |  |  |  |
| 6 | **Чистка кровель от снега и наледи (в соответствии с п.2.1.7 и Приложением 2)** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО без НДС, руб.**: |  |  |  |  |  |
|  | **НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО с НДС, руб.** |  |  |  |  |  |

Комплексная уборка помещений производится с использованием расходных материалов Исполнителя, за исключением расходных материалов для санузлов (туалетная бумага, бумажные полотенца, жидкое мыло, освежитель воздуха, ёршики и др.), ассортимент которых предварительно согласовывается и оплачивается Заказчиком ежемесячно.

Штатная численность сотрудников на данный объект недвижимости составит \_\_\_человек, в том числе:

- \_\_\_ уборщиц с режимом работы с \_\_\_ до \_\_\_\_ часов.,

- \_\_\_ уборщиц с режимом работы с \_\_\_ до \_\_\_\_ часов.,

- \_\_\_ дворник/ов с режимом работы с \_\_\_ до \_\_\_\_часов.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Дата:

**конец формы**

**8.2.1.Инструкции по заполнению**

8.2.1.1. Потенциальный Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.

8.2.1.2. Потенциальный Участник указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и юридический адрес.

8.2.1.3. В Коммерческом предложении приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (с НДС). Могут быть приведены примечания и комментарии.

8.2.1.4. В Коммерческом предложении Потенциальный Участник в свободной форме приводит условия оплаты услуг.

8.2.1.5. Коммерческое предложение должно быть подписано уполномоченным лицом и скреплено печатью Потенциального Участника.

**8.3.Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 3 )**

**8.3.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров**

**начало формы**

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

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных проектов (за последние 3 года)**

Наименование и адрес Потенциального Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны, возможность проведения референс/визита (да/нет)) | Описание договора (объем и состав работ/услуг, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [*указать год, например «2011»*]** | | | |  | **Х** |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [*указать, в зависимости от обстоятельств, например «III квартал 2011 года», «IV квартал 2011 года» и т.д.*]** | | | |  | **х** |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.3.2. Инструкции по заполнению**

8.3.2.1. Потенциальный Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

8.3.2.2. Потенциальный Участник указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

8.3.2.3. Потенциальный Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам и прочим требованиям разделов 2 и 3.

8.3.2.4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Потенциальный Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт. Информационно следует также указать количество заключенных договоров (за последние 3 года), соответствующих предмету открытого запроса предложений, на дату подачи заявки.

8.3.2.5. Потенциальный Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

8.3.2.6. Справка должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью Потенциального Участника.

**8.4. Справка о материально-техническом обеспечении (форма 4)**

**8.4.1. Форма Справки о материально-техническом обеспечении**

**начало формы**

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

**Справка о материально-техническом обеспечении**

Наименование и адрес Потенциального Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.4.2. Инструкции по заполнению**

8.4.2.1. Потенциальный Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

8.4.2.2. Потенциальный Участник указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

8.4.2.3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Потенциальный Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (соответствующее оборудование, машины, инструменты и приспособления).

8.4.2.4. Справка должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью Потенциального Участника.

**8.5 Анкета Участника (Форма №5)**

**начало формы**

Приложение 4 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
| 2 | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
| 3 | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) | Дата выдачи  Номер  Кем выдано |
| 4 | ОГРН |  |
| 5 | ИНН Участника |  |
| 6 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе | Дата выдачи  Номер  Кем выдано |
| 7 | Юридический адрес |  |
| 8 | Почтовый адрес |  |
| 9 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 10 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 11 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 12 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 13 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 15 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 16 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.5.1. Инструкции по заполнению**

8.5.1.1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

8.5.1.3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

8.5.1.4. В графе 10 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

Приложение №1

к Закупочной документации

**(Наименование Исполнителя)**

**Журнал оказания**

**клининговых услуг на объектах недвижимости,**

**находящихся в управлении ЗАО «Лидер-Инвест»**

**Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Период обслуживания с 01.06.2012г. по 31.05.2013г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Дата оказания услуг, работ | Помещение  (этаж, номер комнаты) | Состав работ | Подписи и расшифровки подписей работников Исполнителя | Отметка о выполнении работ (дата, подпись и расшифровка подписи) | |
| Работника,ответствен-ного за Объект от Исполнителя | Ответственного работника ЗАО «Лидер-Инвест» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Порядок ведения и заполнения Журнал оказания клининговых услуг на объектах недвижимости, находящихся в управлении ЗАО «Лидер-Инвест» - (далее Журнал).

1. Графы №№ 1,2,3,4,5,6 заполняются работником Исполнителя.
2. Контроль за заполнением граф №№ 1,2,3,4,5,6,7 осуществляется ответственным работником Заказчика
3. В графе № 3 необходимо указывать конкретное помещение (номер комнаты,этаж и т.п.), в котором оказывались услуги (работы).
4. Журнал оформляется Исполнителем в течение 3 (трех) дней после подписания договора, пронумеровывается, сброшюровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя Департамента управления инфраструктурой ЗАО «Лидер-Инвест», с указанием цифрами и прописью количества страниц в Журнале.
5. В оформленный Журнал в течение года:

- Исполнитель вносит записи о произведённых услугах (работах) по клининговому обслуживанию объекта, а также по ситуациям связанным с общим состоянием объекта или состоянием его помещений, требующих решения со стороны Заказчика;

– Заказчик вносит свои замечания и предложения по качеству услуг на объекте.

1. Журнал должен храниться на объекте недвижимости, находящимся в управлении ЗАО «Лидер-Инвест», у работника Исполнителя, назначенного ответственным за Объект. При передаче дел Журнал сдаётся Заказчику.

Приложение № 2

к Закупочной документации

**Регламент**

**работ по удалению снега, сосулек и наледи с кровли в форме абонентского обслуживания в период с 01 ноября 2012 по 31 марта 2013 гг.**

**1. Основные положения.**

1. Работы на объектах ЗАКАЗЧИКА по подготовке кровель к зимнему сезону, удалению снега, сосулек и наледи с кровель проводятся ПОДРЯДЧИКОМ собственными силами с использованием собственных материалов, оборудования и инструментов в течение зимнего периода с 01 ноября 2012 года по 31 марта 2013 года.

**2.Обязанности сторон.**

2.1. ЗАКАЗЧИК предоставляет ПОДРЯДЧИКУ:

2.1.1. доступ на крышу для выполнения Работ;

2.1.2. помещение для смены одежды сотрудниками ПОДРЯДЧИКА и хранения оборудования;

2.2. ПОДРЯДЧИК обязан производить уборку наледи и снега, сброшенного с крыши, а также обеспечить профилактические меры по образованию сосулек на крыше, путем сброса выпавшего снега в период до возникновения сосулек.

2.3. ЗАКАЗЧИК назначает уполномоченного представителя, осуществляющего контроль за выполнением ПОДРЯДЧИКОМ Работ и приемку выполненных Работ у ПОДРЯДЧИКА. Уполномоченный представитель имеет право подписывать Акт осмотра и расписываться в Журнале выполненных работ ПОДРЯДЧИКА. Отсутствие неподтверждённых записей в данном Журнале является основанием для неоплаты неподтверждённых услуг.

2.4. ПОДРЯДЧИК обязан в течение 2 дней с момента подписания настоящего Соглашения предоставить список сотрудников ПОДРЯДЧИКА, которые будут выполнять Работы, а также копии удостоверений сотрудников ПОДРЯДЧИКА на право производства работ на высоте. В случае смены сотрудников ПОДРЯДЧИКА, привлеченных для выполнения Работ по настоящему Соглашению, ПОДРЯДЧИК обязан предоставить ЗАКАЗЧИКУ обновленный список не позднее дня, в который такие сотрудники приступят к выполнению Работ. Сотрудники ПОДРЯДЧИКА обязаны иметь постоянную или временную регистрацию в г. Москве, аккуратный и опрятный внешний вид.

2.5. . ПОДРЯДЧИК обязан назначить уполномоченного представителя (бригадира), ответственного за проведение инструктажа сотрудников ПОДРЯДЧИКА по правилам техники безопасности, выбор безопасных методов выполнения Работ, подготовку сотрудников ПОДРЯДЧИКА к выполнению Работ и контроль за выполнением сотрудниками ПОДРЯДЧИКА требований техники безопасности, правил, предусмотренных настоящим Соглашением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и г. Москвы. Уполномоченный представитель имеет право подписывать Акт осмотра (Приложение 1) и расписываться в Журнале выполненных работ ПОДРЯДЧИКА.

2.6. Журнал выполненных работ ПОДРЯДЧИКА, подготавливается ПОДРЯДЧИКОМ, пронумеровывается, сшивается и скрепляется 2-мя печатями - ПОДРЯДЧИКА и ЗАКАЗЧИКА. В Журнале указывается время согласования выезда бригад с ЗАКАЗЧИКОМ, время проведения и объём выполненных работ, а также другая информация, имеющая важное значение (происшествия, обращения представителей гос. Органов, номера припаркованных машин мешавших работе и т.п.).

2.7. Журнал выполненных работ ПОДРЯДЧИКА, хранится у ПОДРЯДЧИКА и утверждаются подписью представителя ЗАКАЗЧИКА. В отчетный месяц оригинал Журнала с копиями страниц по выполненным работам, заверенными ПОДРЯДЧИКОМ предоставляется ЗАКАЗЧИКУ совместно с Актом выполненных работ по Договору в качестве приложения к Акту.

2.8. ПОДРЯДЧИК обязан выполнять Работы во время и после снегопадов; после получения от ЗАКАЗЧИКА заявки на выполнение Работ в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и г. Москвы.

2.9. ПОДРЯДЧИК обязан ежемесячно предоставить ЗАКАЗЧИКУ Акт сдачи-приемки работ и надлежащим образом оформленный счет-фактуру.

2.10. ПОДРЯДЧИК обязан направить для выполнения Работ по настоящему Соглашению необходимое количество сотрудников ПОДРЯДЧИКА, но не менее чем 3 человека в бригаде.

2.11. ПОДРЯДЧИК обязан обеспечить сотрудников ПОДРЯДЧИКА необходимыми материалами, инструментами и оборудованием.

2.12. ПОДРЯДЧИК обязан выполнять требования, предусмотренные в Инструкции по охране труда при очистке кровли от снега и наледи ИОТ-Р-47-1-2004, Инструкции по охране труда для рабочих, проводящих работы на высоте ИОТ-Р-7-1-2002 и в межотраслевых правилах по охране труда при работе на высоте ПОТ РМ-012-2000.

2.13. ПОДРЯДЧИК обязан обеспечить сохранность выступающих элементов строений. установленных на крыше и на стенах строений объектов наружной рекламной информации и вывесок, электрических и телефонных проводов, а также зеленых насаждений и элементов благоустройства.

2.14. ПОДРЯДЧИК обязан принять меры предосторожности, обеспечивающие безопасность прохожих и транспорта на время выполнения Работ: установить на ширину возможного падения снега ограждение на высоте 0,75-1,0 м по типовым стойкам с расстоянием между ними 6-8 м, выставить дежурных на время выполнения Работ.

2.15. ПОДРЯДЧИК обязан соблюдать иные требования, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и г. Москвы.

**3.Порядок сдачи-приемки работ**

3.1. После подписания настоящего Соглашения уполномоченный представитель ПОДРЯДЧИКА совместно с уполномоченным представителем ЗАКАЗЧИКА производят осмотр крыши и фиксируют состояние крыши в Акте осмотра.

3.2. После выполнения ПОДРЯДЧИКОМ Работ уполномоченный представитель ЗАКАЗЧИКА осматривает и принимает выполненные Работы (результат выполненных Работ), а при обнаружении отступлений от условий настоящего Соглашения, ухудшающих результат Работ, или иных недостатков в Работах немедленно заявляет об этом ПОДРЯДЧИКУ. Результат выполненных Работ, выявленные недостатки Стороны фиксируют в Журнале выполненных работ.

3.3. В случае обнаружения ЗАКАЗЧИКОМ недостатков, а также отступлений от требований, предусмотренных статьей 2 настоящего Соглашения, ЗАКАЗЧИК имеет право отказаться от приемки Работ (результата Работ) до исправления указанных недостатков ПОДРЯДЧИКОМ.

3.4. В конце месяца по результатам приема-сдачи Работ, выполненных ПОДРЯДЧИКОМ в течение месяца, и на основании данных Журнала выполненных работ ПОДРЯДЧИК составляет, подписывает и направляет ЗАКАЗЧИКУ Акт сдачи-приемки работ (с приложением нему заверенных страниц из Журнала выполненных работ), который служит юридическим подтверждением исполнения ПОДРЯДЧИКОМ своих обязательств и основанием для оплаты выполненных Работ, и надлежащим образом оформленный счёт-фактуру.

3.5.ЗАКАЗЧИК в течение 7 дней обязан подписать Акт сдачи-приемки работ или представить ПОДРЯДЧИКУ мотивированный отказ от его подписания. Если в установленный настоящим пунктом срок ЗАКАЗЧИК не подпишет Акт сдачи-приемки работ и не предъявит мотивированный отказ от его подписания, Работы, выполненные ПОДРЯДЧИКОМ в течение месяца, будут считаться выполненными надлежащим образом и принятыми на основании Акта сдачи-приемки работ, подписанного ПОДРЯДЧИКОМ.

**4. Техническое задание на Абонентское обслуживание кровель**

Подготовительный этап - проводится в период с 01 ноября до 01 декабря;

Заключительный этап - проводится в период с 01 марта по 31 марта.

**В подготовительный и заключительный этапы выполняются следующие работы:**

* удаление мусора, грязи, опавших листьев с поверхности кровли, из желобов, из воронок водосточных труб;
* мелкий ремонт кровли (устранение дефектов и локальных повреждений кровельного покрытия, обжим фальцев в местах их видимого ослабления);
* закрепление воронок;
* изготовление, установка монтаж, демонтаж защитных лотков на воронки водосточных труб;
* изготовление и монтаж, демонтаж на кровле приспособлений и устройств, позволяющих повысить безопасность проведения работ при обслуживании кровли в зимний период.

Основной этап - работы проводятся в ноябре, декабре, январе, феврале, марте.

**На основном этапе проводятся следующие работы:**

* удаление снега, сосулек и наледи с кровли;
* обеспечение профилактических мер по образованию сосулек на крыше, путем сброса выпавшего снега в период до возникновения сосулек.

**Приложение №3**

**к закупочной документации**

**Соглашение об уровне сервиса**

**1. Область применения**

Настоящее Соглашение устанавливает общие требования к качеству выполнения работ, допустимые отклонения, способ контроля качества и порядок действий Сторон по устранению несоответствий и разрешению разногласий при выполнении работ по профессиональной комплексной уборке обслуживанию внутренних помещений и территорий.

Настоящее Соглашение отменяет и делает недействительными все другие условия, которые могли быть приняты Сторонами до подписания настоящего Соглашения.

**2. Терминология**

2.1 Ответственное лицо Заказчика - сотрудник Заказчика, уполномоченный представлять его интересы в процессе выполнения работ, оценивать качество выполнения работ и подписывать Акты сдачи-приемки выполненных работ.

2.2 Ответственное лицо Исполнителя – сотрудник Исполнителя, уполномоченный организовывать определенные Договором работы и подписывать Акты сдачи-приемки выполненных работ.

Работа – результат взаимодействия Исполнителя и Заказчика или внутренняя деятельность Исполнителя по удовлетворению потребностей Заказчика в сохранении эксплуатационных свойств и поддержании в чистом состоянии поверхностей, различающихся по виду, назначению и материалам, из которых они изготовлены и территорий в зависимости от степени их загрязнения.

Объект – место выполнения работ, адрес которого указан в Договоре.

Допустимое отклонение – согласованное между Исполнителем и Заказчиком отклонение от установленного уровня качества, при котором услуга принимается как выполненная.

Несоответствие – отклонение от установленного уровня качества.

Устранение несоответствия – ликвидация последствий, возникших в результате невыполнения требований по качеству.

Корректирующее действие – комплекс мероприятий, предпринятых для устранения причины обнаруженного несоответствия, в целях предотвращения его повторного возникновения.

Предупреждающее действие – действие, заранее предпринятое для устранения возможности появления несоответствия по качеству.

**Гарантии качества**

**Исполнитель гарантирует, что:**

* + Работы по профессиональной комплексной уборке и обслуживанию внутренних помещений и территорий выполняются своевременно, в полном объеме, с указанной периодичностью, согласно графиков проведения работ и маршрутных карт, утверждённых Заказчиком по представлению Исполнителя.
  + Работы оказываются профессионально, с соблюдением технологии уборки и последовательности осуществления требуемых технологических операций;
  + при выполнении работ применяется необходимое технологическое оборудование, уборочный инвентарь и химические средства;
  + технологические операции выполняются согласно разработанным Исполнителем применительно к объекту Заказчика операционно-технологическим картам, действующим внутренним процедурам и должностным инструкциям для сотрудников Исполнителя;
  + используемое при выполнении работ оборудование и химические средства имеют сертификаты соответствия по требованиям безопасности, и обеспечивается их надлежащее применение и хранение;
  + в процессе выполнения работ персоналом Исполнителя соблюдаются установленные правила охраны труда и техники безопасности;
  + операционно-технологические карты, должностные инструкции, руководство по технике безопасности, перечень используемого оборудования, химических средств и сертификаты на них будут предоставлены Ответственным лицам Заказчика по их запросу;
  + постоянно обеспечивается наличие оборудования и химические средства, необходимых для обеспечения качественного выполнения работ на объекте Заказчика;
  + отработанные материалы и химические средства, используемые при выполнении технологических операций, утилизируются Исполнителем на основании действующих федеральных нормативных актов;
  + утилизация бытовых отходов обслуживаемого объекта производится на основании действующих нормативных актов, в порядке, согласованном с Заказчиком;
  + в процессе выполнения работ на объекте Заказчика используется квалифицированный персонал, способный качественно выполнить работу;
  + персонал, привлекаемый к выполнению работ, прошел проверку на благонадежность в службе безопасности Исполнителя;
  + имеющиеся данные о персонале, привлекаемом к выполнению работ, при необходимости будут предоставлены Исполнителем Заказчику для последующей проверке в службе безопасности Заказчика или компетентных органах;
  + персонал, привлекаемый к выполнению работ, постоянно имеет чистую и исправную профессиональную одежду, содержащую фирменные и отличительные знаки (бейджи);
  + персонал, на основании пожеланий со стороны Заказчика, будет заменен Исполнителем в течение оговоренного времени;
  + замена сотрудника, не вышедшего на объект, будет осуществлена не позднее, чем через 4 часа после информирования Ответственного лица Исполнителя на объекте;
  + привлечение к выполнению работ персонала подрядных организаций будет осуществляться по согласованию с Заказчиком;
  + качество выполняемых работ по профессиональной комплексной уборке и обслуживанию внутренних помещений будет соответствовать федеральным нормативным документам в сфере уборки зданий и сооружений;
  + качество выполнения работ будет соответствовать требованиям ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги по уборке зданий и сооружений», также Критериям качества по клинингу (уборке) помещений и прилегающих территорий Объектов недвижимости, находящихся в управлении ЗАО «Лидер-Инвест» (Приложение №4 к Соглашению).
  + контроль качества выполнения работ будет осуществляться Исполнителем регулярно, в порядке, определенном настоящим Соглашением, действующими корпоративными, внутренними процедурами, технологическим и должностным инструкциям Исполнителя;
  + результаты действий Заказчика по контролю качества является основанием для адекватной реакции со стороны Исполнителя в порядке, определенным данным Соглашением.

**3. Организация контроля качества**

3.1. Контроль качества выполняемых работ по профессиональной комплексной уборке и обслуживанию внутренних помещений и территорий является составной частью реализации заключённого Договора.

3.2. Контроль качества выполняемых работ осуществляется как со стороны Исполнителя, так и со стороны Заказчика.

**3.1. Контроль качества Исполнителем**

3.1.1. Контроль качества осуществляется Исполнителем как в процессе, так и после

выполнения работ.

3.1.2. Контроль качества выполнения работ осуществляют:

* Производственный персонал Исполнителя (супервайзеры, бригадиры) на объекте Заказчика – в процессе или непосредственно после их завершения, в порядке и объеме, установленном операционно-технологическими и рабочими картами;
* Ответственные лица Исполнителя на объекте Заказчика - в процессе или непосредственно после их завершения, в порядке и с периодичностью, установленной Исполнителем применительно к конкретному объекту Заказчика;
* руководители структурных подразделений Исполнителя, организующие выполнение работ - с периодичностью, основанной на производственной необходимости;
* Служба качества Исполнителя – в течение 10-ти рабочих дней после передачи Объекта на обслуживание Исполнителю, а в дальнейшем – не реже 1 раза в два месяца, или чаще, в случаях, предусмотренных настоящим Соглашением.

Служба качества Исполнителя осуществляет контроль качества, выполненных работ путем:

* мониторинга оценок, выставляемых на объекте Заказчика за качество выполнения работ;
* проведения внутренних аудитов качества на объекте Заказчика.

3.1.3. Порядок подготовки, проведения и представления отчетности о результатах внутренних аудитов качества выполненных работ на Объектах Заказчика устанавливается действующими корпоративными процедурами и должностными инструкциями сотрудников Службы качества Исполнителя.

3.1.4. Дата проведения внутренних аудитов согласуется с Ответственным лицом Заказчика заранее.

**3.2. Контроль качества Заказчиком**

3.2.1. Заказчик осуществляет систематический контроль качества выполнения работ Исполнителем с отражением результатов контроля в Бланке проверки качества на объектах, находящихся в управлении ЗАО «Лидер-Инвест» (Приложение №2 к Соглашению об уровне сервиса ).

3.2.2. Контроль качества выполнения работ Исполнителя со стороны Заказчика на Объекте осуществляет Ответственное лицо Заказчика.

3.2.3. Порядок осуществления контроля Ответственным лицом Заказчика на Объекте устанавливает Заказчик.

3.2.4. Выявленные Ответственным лицом Заказчика замечания и не устраненные в согласованные сроки, вносятся в Лист замечаний (Форма Листа замечаний - Приложение № 1 к Соглашению об уровне сервиса ).

Снижение оплаты выполненных работ производится из расчета:

*Pсниж= Sубир х Kкат х kоцен х Nдн х* ***10*** *;*

*где Pсниж  - снижение оплаты (руб.), без НДС;*

*Sубир  - площадь помещений, Kкат – стоимость уборки одного м2 в день, в зависимости от категории помещения или стоимость уборки одного м2 территории в день, в зависимости от сезона.Kоцен – оценочный коэффициент*

*kоцен = 1 – помещение или территория не убиралось;*

*kоцен = 0,5 – помещение или территория убиралось неудовлетворительно;*

*kоцен = 0,15 - помещение или территория убиралось удовлетворительно ;*

*Nдн – количество дней*

**4. Порядок проверки качества уборки**

4.1 Качество выполнения Исполнителем комплексной уборки отражается Сторонами в Бланке проверки качества на объектах, находящихся в управлении ЗАО «Лидер-Инвест» (Приложение №2к Соглашению об уровне сервиса). В случае наличий замечаний по уборке оформляется Лист замечаний (Приложение №1Соглашению об уровне сервиса ).

4.2 Выполнение работ по элементам отмечается Заказчиком в Бланке по пятибалльной системе (от 1 до 5).

**5. Взаимодействие Сторон**

5.1. Стороны в обязательном порядке информируют друг друга обо всех изменениях объемов и качества работ, а также других изменениях, влияющих на качество работ.

5.2. Возникающие замечания и пожелания по качеству выполнения работ Заказчик передает Исполнителю через Ответственное лицо на объекте.

**6. Разрешение разногласий**

6.1. При возникновении разногласий Стороны обязаны предпринять все возможные действия

для их решения путем дружественных переговоров.

**Приложение №1**

**кСоглашению об уровне сервиса**

**Лист замечаний**

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Объект | Убираемая площадь | Кол-во дней | Категория помещений | Понижающий коэф. | Сумма снижения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего: | | | | |  |

Ответственное лицо Заказчика

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

*ФИО Подпись Дата*

Ответственное лицо Исполнителя

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

*Ф.И.О Подпись Дата*

**Приложение №2**

**к Соглашению об уровне сервиса**

**Бланк проверки качества**

**на объектах ЗАО «Лидер-Инвест»**

Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий месяц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата проверки  Регламент |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Итого (оценка по каждому виду регламента) |
| 1 | Присутствие на объекте работника (укомплектованность штата в соответствии с графиком) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Внешний вид работника (наличие формы, ее внешний вид и опрятность) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Уборка офисных помещений (по Регламенту) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Уборка входной группы (по Регламенту) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Уборка коридора (по Регламенту) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Уборка санузлов (по Регламенту) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Уборка лестниц   (по Регламенту) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Технические помещения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Наличие инвентаря (его исправность, в т.ч. моющие средства и расходные материалы) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Уборка прилегающей территории (по Регламенту) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Итого (общая оценка по качеству уборки) | | | | | | | |  |

**Приложение №3**

**к Соглашению об уровне сервиса**

**Таблица № \_\_\_ . Присвоение оценочного коэффициента**

(согласно Договору№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Средний балл выполнения работ (за месяц)** | **Оценочный коэффициент** |
|  | 4,0 - 5,0 | Снижения стоимости нет |
|  | 3,0 - 3,9 | 0,15 |
|  | 2,0 - 2,9 | 0,5 |
|  | 1,0 - 1,9 | 1 |

**Приложение №4**

**к Соглашению об уровне сервиса**

**Критерии качества по клинингу (уборке)**

**помещений и прилегающих территорий Объектов недвижимости, находящихся в управлении ЗАО «Лидер-Инвест»**

**I. Прилегающая территория.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования** | **Допустимые отклонения** |
|  |  |
| **1. В зимний период** |  |
| **1.1. Входные группы** | |
| а. Очистка от снега и льда проведена качественно до твёрдой поверхности, включая бордюрный камень.  б. Не допускается наличие на поверхности рыхлого снега, пепла, мусора.  в. Отсутствие на дверных полотнах, коробках, ручках и прочей дверной фурнитуре загрязнений и пятен.  г. Отсутствие масляных подтёков в области дверных петель.  д. Перила чистые, без образования наледи.  е. Урны чистые. | Допускается заполнение мусорных урн - не более чем на 1/2.  Полная очистка входных групп от снега и наледи по окончании снегопада должна быть проведена в срок не более 2 часов. |
| **1.2. Тротуары** | |
| а. Очистка от снега и льда проведена качественно до твёрдой поверхности, включая бордюрный камень.  б. Не допускается наличие на поверхности рыхлого снега, пепла, мусора.  в. При образовании наледи поверхности обработаны антигололёдными средствами.  г. Урны чистые. | Допускается заполнение мусорных урн - не более чем на 1/2.  Полная очистка пешеходных дорожек от снега и наледи по окончании снегопада должна быть проведена в срок не более 3 часов. |
| **1.3. Зоны разгрузки/погрузки** | |
| а. Очистка от снега и льда проведена качественно до твёрдой поверхности, включая бордюрный камень и выпирающие конструкции.  б. Не допускается наличие на поверхности рыхлого снега, льда, мусора.  в. При образовании наледи поверхности обработаны антигололёдными средствами.  г. Складирование снега запрещено. | Любое отклонение от требований не допустимо.  Полная очистка на подъездах к зонам для разгрузки/погрузки от снега и наледи по окончании снегопада должна быть проведена в срок не более 3 часов. |
| **1.4. Парковочные площадки** | |
| а. Очистка от снега и льда проведена качественно до твёрдой поверхности, включая бордюрный камень.  б. Не допускается наличие на поверхности рыхлого снега, льда, мусора.  в. При образовании наледи поверхности обработаны антигололёдными средствами. | Любое отклонение от требованийнедопустимо.  *Для грузового транспорта.*  Полная очистка от снега и наледи по окончании снегопада должна быть проведена в срок не более 3 часов.  *Для легкового транспорта.*  Полная очистка от снега и наледи по окончании снегопада должна быть проведена в срок не более 5 часов. |
| **1.5. Проезжая часть/пешеходная зона (в 5-ти метровой зоне от здания)** | |
| а. Очистка от снега и льда проведена качественно до дорожного покрытия, включая бордюрный камень.  б. Не допускается наличие на поверхности рыхлого снега, льда, мусора.  в. При образовании наледи поверхности обработаны антигололёдными средствами.  г. Все дорожные опознавательные знаки, а также уличные информационные таблички должны быть очищены.  д. Чистка и мойка (при необходимости) шлагбаумов на въездах и выездах с территории должна проводиться по мере их загрязнения.  е. Не допускается наличие снега, наледи, пятен, грязевых подтёков и любого рода загрязнений на поверхности шлагбаумов, на поверхности стоек шлагбаумов и их механических конструкциях. | Любое отклонение от требований недопустимо.  Очистка основных транспортных путей от снега и наледи по окончании снегопада должна быть проведена в срок не более 24 часов.. |
| **1.6. Наружные лестницы** | |
| а. Очистка от снега и льда проведена качественно до твёрдой поверхности ступеней.  б. Поверхности обработаны антигололёдными средствами.  в. Не допускается наличие на поверхности рыхлого снега и льда.  г. Перила чистые, без образования наледи.  д. Навесные козырьки должны чиститься от снега регулярно. Не допускается наличие сосулек. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **1.7. Отмостки** | |
| а. Очистка от снега и льда проведена качественно до твёрдой поверхности.  б. При образовании наледи поверхности обработаны антигололёдными средствами.  в. Не допускается наличие на поверхности рыхлого снега, мусора. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **1.8. Общие требования для уборки территории в зимний период** | |
| а. Во время непрерывного снегопада уборка и покрытие территории антигололёдными средствами должны проводиться непрерывно и не прекращаться до завершения снегопада и полной очистки территории.  б. Технические устройства должны быть технически исправны, заправлены топливом, заполнены антигололёдными средствами и готовы к работе.  в. Площадь поверхности, покрытой антигололёдными средствами, должна быть равна площади очищенной от снега поверхности.  г. Размещение «сугробов» на перекрёстках, дорогах, мощёных и ландшафтных зонах недопустимо.  д. Все «сугробы» не должны быть шире 1.5 м и должны быть готовы к погрузке в грузовики или контейнеры.  е. Не допускается складирование/сваливание снега на газон.  ж. Временное складирование снега разрешается строго в местах, согласованных с Заказчиком.  з. Применение ломов и других «ледорубов» для очистки наледи не допустимо.  и. Исполнитель обязан следить за прогнозом осадков, на основании которого оптимизировать распределение рабочей силы. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
|  |  |
| **2. В летний период** |  |
| **2.1. Входные группы** |  |
| а. Поверхность должна быть полностью очищена от любого вида мусора, прометена и вымыта.  б. Отсутствие на дверных полотнах, коробках, ручках и прочей дверной фурнитуре любого рода загрязнений и пятен.  в. Отсутствие масляных подтёков в области дверных петель.  г. Не допускается наличие песка, пепла.  д. Урны чистые. | Допускается заполнение мусорных урн - не более чем на 1/2. |
| **2.2. Тротуары и проезжая часть** | |
| а. Поверхности должны быть полностью очищены от любого вида мусора, прометены и вымыты.  б. Не допускается наличие песка, пепла.  в. Все дикорастущие растения должны быть удалены.  г. Все дорожные опознавательные знаки, а также уличные информационные таблички должны быть очищены.  д. Обочины дорог должны быть очищены от мусора.  е. Урны чистые. | Допускается заполнение мусорных урн - не более чем на 1/2. |
| **2.3. Отмостки** | |
| а. Поверхности должны быть полностью очищены от любого вида мусора, прометены и вымыты.  б. Не допускается наличие песка, пепла.  в. Все дикорастущие растения должны быть удалены. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **2.4. Кровля** | |
| а. Чистка и мойка кровли зданий должна проводиться по согласованию с Заказчиком.  б. Не допускается наличие песка и любого вида мусора.  в. Все дикорастущие растения должны быть удалены. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **2.5. Ограждение периметра и шлагбаумы** | |
| а. Мойка ограждения периметра должна производиться по графику, согласованному с Заказчиком, но не реже чем 2 раза в год.  б. Чистка и мойка (при необходимости) шлагбаумов на въездах и выездах с территории должна проводиться по мере их загрязнения.  в. Не допускается наличие пыли, пятен, грязевых подтёков и любого рода загрязнений на поверхности шлагбаумов, на поверхности стоек шлагбаумов и их механических конструкциях. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **2.6. Газоны** | |
| а. Стрижка кустарников должна производиться регулярно.  б. Отсутствие на деревьях и кустарниках отдельно торчащих, сухих веток и листьев.  в. Стрижка газонной травы должна производиться регулярно, при условии, что высота газонной травы не должна превышать 10 см от почвенного слоя.  г. Полив насаждений должен проводиться регулярно, без чрезмерного залива и последующего их увядания.  д. Замена погибших растений и досев увядшей газонной травы должны проводиться в течение 10 дней.  е. При необходимости должна проводиться обработка насаждений средствами защиты от вредных насекомых и подкормка удобрениями.  ж. Уборка опавшей листвы должна проводиться ежедневно. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **2.7. ИСКЛЮЧЕНО:** | |
| а. Сжигать листья, коробки и другой мусор на территории.  б. Чистить, мыть и ремонтировать любые технические средства, кроме как в специально отведённых для этого местах, согласованных с Заказчиком.  в. Перевозить мусор, песок или листья без специального укрывного материала, который предотвращает от загрязнения территорию. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **2.8. Очистка урн и вывоз мусора** | |
| а. Вынос бытового мусора из урн на территории должен осуществляться по мере заполнения до 1/2, но не менее чем 2 раза в день.  б. Вывоз бытового мусора с территории должен осуществляться по мере заполнения контейнеров, но не реже 1 раза в неделю. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
|  |  |

**II. Внутренние помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования** | **Допустимые отклонения** |
|  |  |
| **1. Места общего пользования и технические помещения. включая холлы, ресепшн и лифтовые зоны** |  |
| **1.1. Напольные покрытия, включая грязезащитные ковровые покрытия** |  |
| а. Отсутствие песка, пуха, пыли, мусора на всей поверхности пола, в проходах и в трудно доступных местах, на ковровых покрытиях.  б. Отсутствие разводов, следов и других загрязнений.  в. Отсутствие мусора.  б. Грязезащитные ковровые покрытия чистые, не пропитаны водой, грязью. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| 1**.2. Плинтусы** | |
| а. Отсутствие пыли, пятен.  б. Отсутствие следов моющих средств. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **1.3. Стены и другие вертикальные поверхности** | |
| а. Отсутствие любых видов загрязнений и разводов на вертикальных поверхностях.  б. Отсутствие пыли и пятен на электрических розетках, выключателях, пожарных датчиках, настенных светильниках, прочем оборудовании и информационных табличках.  в. Отсутствие пыли и пятен на информационных табличках. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **1.4. Потолок** | |
| **1.4.1. Потолочное покрытие** |  |
| а. Покрытие чистое.  б. Отсутствие паутин и любого рода загрязнений. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **1.4.2. Светильники и другое оборудование** | |
| а. Светильники, пожарные оповещатели, датчики пожарной сигнализации и прочее оборудование чистое.  б. Отсутствие пыли внутри плафонов светильников.  в. Отсутствие отпечатков на светоотражателях светильников. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **1.4.3. Вентиляционные решётки** | |
| а. Решётки чистые.  б. Отсутствие на поверхности пыли, отпечатков и других загрязнений. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **1.5. Двери** | |
| а. Отсутствие пыли и локальных пятен на дверных полотнах.  б. Отсутствие пыли и локальных пятен на дверных коробках.  в. Отсутствие пыли и локальных пятен на дверных ручках, доводчиках и прочей фурнитуре. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **1.6. Лестницы** | |
| а. Отсутствие песка, пуха, пыли, мусора на всей поверхности пола, ступенях, периллах, в проходах и в трудно доступных местах.  б. Отсутствие разводов, следов и других загрязнений.  в. Отсутствие любых видов загрязнений и разводов на вертикальных поверхностях.  г. Отсутствие скопления загрязнений в межплиточных швах на покрытиях из керамической плитки. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **1.7. Инженерно-техническое оборудование** | |
| а. Отсутствие пыли и пятен на горизонтальных поверхностях. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
|  |  |
| **2. Туалетные комнаты, душевые, раздевалки.** |  |
| **2.1. Напольные покрытия** |  |
| а. Отсутствие песка, пуха, пыли, мусора на всей поверхности пола, в проходах и в труднодоступных местах.  б. Отсутствие скопления загрязнений в межплиточных швах.  в. Отсутствие разводов, следов и других загрязнений.  г. Отсутствие разводов и пятен на вымытых поверхностях с применением дезинфицирующих и моющих средств. | Допускается заполнение мусорных корзин - не более чем на 1/2. |
| **2.2. Стены и другие вертикальные поверхности** | |
| а. Отсутствие любых видов загрязнений и разводов на вертикальных поверхностях.  б. Отсутствие пыли и пятен на электрических розетках и выключателях.  в. Отсутствие пыли и пятен на информационных табличках.  г. Отсутствие разводов и локальных пятен на стеклянных поверхностях и зеркалах. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **2.3. Стены с покрытием из керамической плитки** | |
| а. Поверхности чистые, без разводов и следов моющих средств.  б. Отсутствие любых видов загрязнений и разводов.  в. Отсутствие скопления загрязнений в межплиточных швах. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **2.4. Двери** | |
| а. Отсутствие пыли и локальных пятен на дверных полотнах.  б. Отсутствие пыли и локальных пятен на дверных коробках.  в. Отсутствие пыли и локальных пятен на дверных ручках, доводчиках и прочей фурнитуре.  г. Отсутствие масляных подтёков в области дверных петель. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **2.5. Оборудование** | |
| а. Чистые без разводов раковины и столешницы.  б. Чистые, продезинфицированные унитазы.  в. Чистые, продезинфицированные писсуары.  г. Чистые, продезинфицированные биде.  д. Отсутствие разводов и пятен на вымытых поверхностях с применением дезинфицирующих и моющих средств.  е. Сантехнические смесители очищены, пятна, следы извести и ржавчины отсутствуют.  ж. Раздатчики средств личной гигиены чистые и заполнены расходным материалом.  з. Наличие освежителей воздуха (если предусмотрено).  и. Наличие туалетной бумаги, бумажных салфеток, туалетного мыла. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **2.5. Лифты** | |
| а. Отсутствие песка, пуха, пыли, мусора на всей поверхности пола, в проходах и в трудно доступных местах.  б. Отсутствие разводов, следов и других загрязнений.  в. Отсутствие скопления загрязнений на половом покрытии.  г. Металлические и зеркальные детали интерьера лифта натёрты специальными средствами, имеют стандартный блеск, в т.ч двери лифтов с двух сторон и кнопка лифта.  д. Светильники чистые, на них отсутствует пятна. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
|  |  |
| **3. Офисные помещения** |  |
| **3.1. Напольные покрытия** |  |
| 3.1.1. Твёрдые покрытия (линолеум, паркет, керамическая плитка и прочее) |  |
| а. Отсутствие песка, пуха, пыли, мусора на всей поверхности пола, в проходах и в трудно доступных местах.  б. Отсутствие разводов, следов и других загрязнений.  в. Отсутствие скопления загрязнений в межплиточных швах на покрытиях из керамической плитки. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.1.2. Ковровые покрытия** | |
| а. Отсутствие песка, пуха, пыли, мусора на всей поверхности пола, в проходах и в трудно доступных местах.  б. Отсутствие пятен, следов и других загрязнений. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.1.3 Плинтусы** | |
| а. Отсутствие пыли, пятен.  б. Отсутствие следов моющих средств. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
|  |  |
| **3.2. Стены** |  |
| **3.2.1 Крашенные стены** |  |
| а. Поверхности чистые, без разводов и следов моющих средств.  б. Отсутствие любых видов загрязнений и разводов. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.2.2 Стены с покрытием из керамической плитки** | |
| а. Поверхности чистые, без разводов и следов моющих средств.  б. Отсутствие любых видов загрязнений и разводов.  в. Отсутствие скопления загрязнений в межплиточных швах. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.2.3 Стены с покрытием из обоев** | |
| а. Поверхности чистые.  б. Отсутствие любых видов загрязнений. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.2.4 Стеклянные перегородки** | |
| а. Поверхности чистые, без разводов и следов моющих средств.  б. Отсутствуют отпечатки пальцев. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.2.5 Настенные электрические розетки и выключатели** | |
| а. Отсутствие пыли, пятен на поверхности. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.3. Двери** | |
| а. Отсутствие пыли и локальных пятен на дверных полотнах.  б. Отсутствие пыли и локальных пятен на дверных коробках.  в. Отсутствие пыли и локальных пятен на дверных ручках, доводчиках и прочей фурнитуре.  г. Отсутствие масляных подтёков в области дверных петель. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.4. Окна** | |
| а. Светопрозрачные конструкции с внутренней стороны чистые.  б. Отсутствие разводов, следов моющих средств и отпечатков.  в. Подоконники чистые.  г. Отсутствие пыли и любого рода загрязнений.  д. Щели проклеены до полной герметизации. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
|  |  |
| **3.5. Потолок** |  |
| **3.5.1 Потолочное покрытие** |  |
| а. Покрытие чистое.  б. Отсутствие любого рода загрязнений и отпечатков. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.5.2 Светильники и другое оборудование** | |
| а. Светильники, пожарные оповещатели, датчики пожарной сигнализации и прочее оборудование чистое.  б. Отсутствие пыли внутри плафонов светильников.  в. Отсутствие отпечатков на светоотражателях светильников. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.5.3 Вентиляционные решётки** | |
| а. Решётки чистые.  б. Отсутствие на поверхности пыли, отпечатков и других загрязнений. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
|  |  |
| **3.6. Мебель** |  |
| **3.6.1 Стулья** |  |
| а. Сиденья стульев чистые без любого рода загрязнений на поверхности.  б. Спинки стульев чистые без любого рода загрязнений на поверхности.  в. Ножки стульев чистые, пыль отсутствует. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.6.2 Столы** | |
| а. Столешницы чистые.  б. Стенки, ножки столов чистые.  в. Отсутствие разводов, отпечатков, любого рода загрязнений и следов от чистящих средств. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.6.3 Тумбы** | |
| а. Поверхности тумб чистые.  б. Стенки, ножки чистые.  в. Отсутствие разводов, отпечатков, любого рода загрязнений и следов от чистящих средств. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.6.4 Шкафы** | |
| а. Шкафы чистые.  б. Стенки, двери, ножки шкафов чистые.  в. Отсутствие пыли, пуха на верхней части шкафов.  г. Отсутствие разводов, отпечатков, любого рода загрязнений и следов от чистящих средств.  д. Стеклянные створки чистые, без разводов, отпечатков и следов от чистящих средств. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.6.5 Оргтехника** | |
| Отсутствие пыли и любого рода загрязнений на поверхности.  б. Отсутствие отпечатков на экранах мониторов. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **3.7. Урны и мусорные корзины** | |
| а. Отсутствие мусора.  б. Чистые урны и мусорные корзины.  в. Используются чистые новые мусорные пакеты (если предусмотрено).  г. Вынос мусора из урн должен осуществляться по мере заполнения до 1/2, но не реже 2 раз в день. | Допускается заполнение мусорных корзин - не более чем на 1/2. |
|  |  |
| **4. Помещения для приёма пищи** |  |
| **4.1. Напольные покрытия** |  |
| 4.1.1 Твёрдые покрытия (линолеум, паркет, керамическая плитка и прочее) |  |
| а. Отсутствие остатков пищи, жира, пыли, мусора на всей поверхности пола, в том числе и в трудно доступных местах.  б. Отсутствие разводов, следов и других загрязнений. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **4.1.2 Ковровые покрытия** |  |
| а. Отсутствие остатков пищи, песка, пуха, пыли, мусора, на всей поверхности пола, в том числе и в трудно доступных местах.  б. Отсутствие пятен, следов и других загрязнений. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **4.1.3 Плинтусы** |  |
| а. Отсутствие пыли, пятен.  б. Отсутствие следов моющих средств. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **4.2. Стены** |  |
| **4.2.1 Крашенные стены** |  |
| а. Поверхности чистые, без разводов и следов моющих средств.  б. Отсутствие любых видов загрязнений и разводов. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **4.2.2 Стены с покрытием из керамической плитки** |  |
| а. Поверхности чистые, без разводов и следов моющих средств.  б. Отсутствие любых видов загрязнений и разводов.  в. Отсутствие скопления загрязнений в межплиточных швах. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **4.2.3 Стены** с **покрытием из обоев** |  |
| а. Поверхности чистые.  б. Отсутствие любых видов загрязнений. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **4.3. Двери** |  |
| а. Отсутствие пыли и локальных пятен на дверных полотнах.  б. Отсутствие пыли и локальных пятен на дверных коробках.  в. Отсутствие пыли и локальных пятен на дверных ручках, доводчиках и прочей фурнитуре.  г. Отсутствие масляных подтеков в области дверных петель | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **4.4. Бытовая техника** |  |
| а. Поверхности чистые.  б. Отсутствие брызг, жира, остатков пищи, пятен и отпечатков пальцев. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **4.5. Раковины** |  |
| а. Чистые без разводов раковины.  б. Сантехнические смесители очищены, пятна, следы извести и ржавчины отсутствуют.  в. Отсутствие остатков пищи и пищевых отходов.  г. Отсутствие грязной посуды. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **4.6. Мебель** |  |
| **4.6.1 Стулья** |  |
| а. Сиденья стульев чистые без любого рода загрязнений на поверхности.  б. Спинки стульев чистые без любого рода загрязнений на поверхности.  в. Ножки стульев должны ежедневно протираться влажной тряпкой.  г. Пыль отсутствует. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **4.6.2 Столы** |  |
| а. Столешницы чистые.  б. Стенки, ножки столов чистые.  в. Отсутствие остатков пищи, грязной посуды, разводов, отпечатков, любого рода загрязнений и следов от чистящих средств. | Любое отклонение от требований недопустимо. |
| **4.7. Урны и мусорные корзины** |  |
| а. Отсутствие мусора.  б. Чистые урны и мусорные корзины.  в. Используются чистые новые мусорные пакеты (если предусмотрено).  г. Вынос мусора из урн должен осуществляться по мере заполнения до 1/2, но не реже 2 раз в день. | Допускается заполнение мусорных корзин - не более чем на 1/2. |

1. Заказчик имеет право провести переторжку по цене в электронной форме в сети Интернет среди компаний, допущенных до оценочной стадии. [↑](#footnote-ref-1)