**Закупочная документация**

**по проведению открытого запроса предложений**  
**по выбору компании на право заключения договоров на оказание эксплуатационных услуг и услуг по комплексной уборке на объектах недвижимости**

**(с изменениями)**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**уведомления о проведении закупочной процедуры**

**Москва**

**2012г.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1. Общие положения 3](#_Toc335221185)

[2. Предмет закупки 5](#_Toc335221186)

[2.1 Техническая часть 5](#_Toc335221187)

[2.2 Коммерческая часть 30](#_Toc335221188)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 33](#_Toc335221189)

[3.1 Требования к Участникам 33](#_Toc335221190)

[3.2 Требования к документам 34](#_Toc335221191)

[4. Подготовка Предложений 37](#_Toc335221192)

[4.1 Общие требования к Предложению 37](#_Toc335221193)

[4.2 Требования к языку Предложения 37](#_Toc335221194)

[4.3 Разъяснение закупочной Документации 38](#_Toc335221195)

[4.4 Продление срока окончания приема Предложений 38](#_Toc335221196)

[5. Подача предложений и их прием 39](#_Toc335221197)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 40](#_Toc335221198)

[6.1 Общие положения 40](#_Toc335221199)

[6.2 Отборочная стадия 40](#_Toc335221200)

[6.3 Оценочная стадия 40](#_Toc335221201)

[6.4 Проведение переговоров 42](#_Toc335221202)

[7. Определение Победителя и подписание Договора. 44](#_Toc335221203)

[8. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 45](#_Toc335221204)

[8.1 Письмо о подаче оферты (Форма №1) 45](#_Toc335221205)

[8.2 Коммерческое предложение (Форма №2) 46](#_Toc335221206)

[8.3 Техническое предложение (форма №3) 51](#_Toc335221207)

[8.4 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (форма №4) 52](#_Toc335221208)

[8.5 Справка о кадровых ресурсах (форма №5) 54](#_Toc335221209)

[8.6 Справка о материально-технических ресурсах (форма №6) 55](#_Toc335221210)

[8.7 Анкета Участника (Форма №7) 56](#_Toc335221211)

[9. Техническое задание по технической эксплуатации инженерных систем, сетей, оборудованияи конструкций зданий. 57](#_Toc335221212)

# Общие положения

**1.1. Заказчик** – ОАО АФК «Система» - юридический адрес: 125009, г. Москва, ул. Моховая, д. 13, стр.1.

**1.2. Организатор:**

- Департамент контроля и сопровождения проектов, контактное лицо по вопросам организации и проведения закупочной процедуры Патрина Елена Александровна, тел.: 8(495) 730-15-13, 50453, e-mail: [Patrina@sistema.ru](mailto:Patrina@sistema.ru),

- Департамент по управлению делами, контактное лицо по вопросам технического задания: Сидорюк Ольга Юрьевна, тел.:8(495)730-15-13, доб. 50386, моб. +7 (916) 495-30-85, e-mail: [Sidoryuk@sistema.ru](mailto:Sidoryuk@sistema.ru).

**1.3. Срок окончания приема предложений.**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по фактическому адресу Организатора не позднее **19.00 часов (местное время) 25 сентября 2012 г.** Конверты с предложениями от Участников подаются через окно "Канцелярия" со двора здания.

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

1.4.1. Закупочная документация размещена на официальном сайте Организатора по адресу [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru) в разделе «Закупки».

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен 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 объема 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 учетом 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 твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

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 оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным 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.

**1.6. 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 ее 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 привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора на Тендерном комитете ОАО АФК «Система»

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

**1.7. 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.

# Предмет закупки

Предмет закупки – эксплуатационно-техническое обслуживание инженерных систем, сетей, оборудования, конструкций и комплексная уборка зданий (уборка помещений и прилегающих территорий, вывоз ТБО, предоставление сменных грязезащитных ковровых покрытий, мойка окон и очистка кровли от снега и наледи), находящихся по следующим адресам:

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва, ул. Моховая д. 13, стр.1 | Офисный центр «Моховая», общая площадь - 11689 кв.м., с прилегающей территорией 2111 кв.м. |
| г. Москва, ул. Пречистенка, д. 17/8/9, стр.1, 4, 5 | Офисный центр «Пречистенка», общая площадь – 2897,7 кв.м., с прилегающей территорией 2200 кв.м. |

## Техническая часть

Техническое задание указано в Приложении №1.

**2.1.1. Объем и состав работ включают в себя следующее:**

2.1.1.1. Техническую эксплуатацию инженерных систем, сетей, оборудования и конструкций зданий, в том числе:

**- инженерные системы:** вентиляция и кондиционирование, электро- и теплоснабжение, водоснабжение и канализация, лифты и механические подъемники;

**- слаботочные системы:** системы пожарной сигнализации, системы оповещения о пожаре, СКУД, видеонаблюдение, а также телефонные и интернет-сети, внутренняя сеть теле- и радиовещания (без поставки сигнала);

- **элементы зданий:** кровли, технические помещения, общие зоны, подвалы, лестницы

в соответствии с составом инженерного оборудования и планами БТИ по каждому объекту недвижимости.

**2.1.1.2.** Комплексную уборку (клининг) помещений и прилегающих территорий Объектов недвижимости, в том числе:

- уборку помещений и прилегающих территорий;

- вывоз твёрдых бытовых отходов (ТБО);

- предоставление сменных грязезащитных ковровых покрытий;

- мойку окон;

- химическая чистка ковровых покрытий, натуральных ковров, мебели и штор;

- чистку кровель от снега и наледи.

2.1.1.3. Обеспечение Исполнителем мероприятий, направленных на предоставление комфортных условий для работы в соответствии с классностью и технической базой Объектов недвижимости, в том числе:

**а) Мониторинг технического состояния объектов недвижимости**, включая контроль жизнедеятельности инженерной инфраструктуры и конструкций, посредством ежедневных, плановых, сезонных и внеплановых технических осмотров специалистами Исполнителя.

**б) Эксплуатационно-техническое обслуживание и комплексная уборка:**

- комплекс работ по ежедневному поддержанию исправного состояния элементов здания и заданных параметров режимов работы его инженерных систем, оборудования и сетей;

- планово-предупредительные и регламентные работы: комплекс работ по поддержанию исправного состояния элементов здания и заданных параметров режимов работы инженерных систем, оборудования и сетей, имеющих сезонную или нормативную периодичность;

- текущий ремонт с целью восстановления исправности (уменьшения физического износа) систем инженерной инфраструктуры и поддержания заданных эксплуатационных показателей.

- обеспечение заданного стандарта чистоты, проведение санитарно-гигиенических мероприятий: уборка помещений и прилегающих территорий, вывоз твёрдых бытовых отходов-ТБО, предоставление грязезащитных ковриков, мойку окон, химическую чистку ковровых покрытий, натуральных ковров, мебели и штор.

**в) Нормативные мероприятия:** выполнение требований законодательных и отраслевых нормативных актов по эксплуатации (включая обеспечение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм), ведение журналов и технической документации.

**г) Технический консалтинг** Заказчика по вопросам модернизации и интеграции новых инженерных систем, представление интересов собственника перед поставщиками услуг, взаимодействие с органами власти и профильными контрагентами.

**д) Планирование и бюджетирование:** разработка и согласование с Заказчиком годового и квартальных Планов Эксплуатационно-технического обслуживания объектов недвижимости, а также предоставление отчетности по выполнению данного Плана. Подготовка предложений по включению в план мероприятий и бюджет эксплуатации Заказчика, расходов, связанных с обеспечением жизнедеятельности объектов недвижимости.

**2.1.2. Перечень работ и услуг**

В рамках комплексного эксплуатационно-технического обслуживания на Исполнителя возлагается:

* Подписание Акта приемки-передачи инженерных систем, сетей, оборудования и конструкций зданий в эксплуатационное обслуживание с момента заключения договора между Заказчиком и Исполнителем.
* Подготовка и предоставление Заказчику Списков сотрудников для их допуска на объекты недвижимости, Приказов о назначении ответственных лиц по объектам недвижимости с указанием их режима работы и контактных данных.
* Прием исполнительной документации по Объектам недвижимости и анализ её состояния.
* Проведение экспресс-аудита инженерных систем, сетей, оборудования и конструкций зданий в течение 1 месяца с момента заключения договора между Заказчиком и Исполнителем и представление Заказчику следующих документов:

- Заключения по результатам экспресс-аудита (состав и состояние инженерных сетей, систем, оборудования и конструкций зданий по объектам недвижимости, включая ориентировочные предложения в бюджет Заказчика по устранению выявленных недостатков);

- Плана мероприятий (производства работ) по эксплуатации на год (с разбивкой по кварталам) и формы отчетов;

- Регламентов (инструкций) на обслуживание инженерных систем, сетей и оборудования (побъектно и посистемно) (Приложение №1);

- Перечня запасных частей, необходимого для обслуживания объектов недвижимости на 1 год;

- Акта приемки-передачи технической документации (по каждому объекту) с указанием отсутствующих документов;

- Справки о состоянии соблюдения на объектах недвижимости правил общей пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда (проводится совместно с Заказчиком);

- Перечня субподрядчиков, которые будут привлечены на постоянной основе для обслуживания наиболее сложных инженерных систем на объектах недвижимости;

- Инструкции (регламента) по обеспечению безаварийности на Объектах недвижимости (включая описание процедур возникновения типовых предаварийных ситуаций, взаимодействие с Заказчиком, охраной объекта и внешними службами г. Москвы, а также алгоритм действий персонала Исполнителя при наступлении аварийных ситуаций и ликвидации их причин и последствий);

- Распределение зон ответственности по инженерным системам, сетям и оборудованию с определением границ на Объектах недвижимости между Заказчиком и Исполнителем.

* Обеспечение принятых инженерных систем, сетей и оборудования Объектов ежедневным техническим обслуживанием (ЕТО), планово-предупредительными и регламентными работами (ППР) и плановым текущим ремонтом (ТР) с обязательным занесением результатов работ в соответствующие Журналы по обслуживанию инженерных систем, сетей и оборудования.
* Проведение постоянного мониторинга и устранение неисправностей в инженерных системах, сетях и оборудовании, в том числе через составление актов, экспертиз и подачу коммерческих предложений Заказчику и проведение работ Исполнителем.
* Контроль и надзор за проведением на Объектах недвижимости ремонтно-строительных работ и модернизации инженерных систем и оборудования сетей, (изменением, усовершенствованием, заменой, установкой дополнительного оборудования, проведением перепланировок, изменением конструктивных элементов здания и т.п.), выполняемых Арендаторами, Поставщиками коммунальных услуг (ОАО МОЭСК, ОАО «Мосэнерго» и т.д.) и третьими лицами, включая участие Исполнителя:

а) в согласовании таких работ;

б) в процессе проведения работ;

в) в приёмке в эксплуатацию.

* Ведение, содержание и архивация эксплуатационной документации, в том числе соответствующих Журналов по обслуживанию инженерных систем, сетей и оборудования.
* Ежеквартальное планирование работ по эксплуатации объектов недвижимости, согласование их с Заказчиком, предоставление отчетов по проведённым работам.
* Организация выполнения Заявок Заказчика через Интернет-сайт Исполнителя и обеспечение контроля за оперативным проведением необходимых работ.
* Инициализация, участие и подготовка комиссий и совещаний, подготовка писем и иных документов, необходимых для решения оперативных вопросов по эксплуатации Объектов недвижимости.
* Контроль за обеспечением страхования (наличием полисов) лифтов как опасных производственных объектов (ОПО).
* Предоставление собственных гарантийных обязательств и обязательств субподрядчиков по выполненным услугам и работам в рамках Договора.
* Подготовка предложений для Заказчика по улучшению эксплуатационного обслуживания, необходимости проведения модернизации и т.д., а также минимизации (оптимизации) расходов по эксплуатации (1 раз в квартал, в срок до 20 числа последнего месяца перед началом следующего квартала).
* Круглосуточное обслуживание аварийно-диспетчерской службой. Обеспечение времени прибытия аварийной службы в течение 2-х часов с момента поступления вызова (Заявки через Интернет-сайт Исполнителя).
* Контроль за состоянием счетчиков и других измерительных приборов.
* Представление интересов Заказчика в организациях, входящих в систему городского коммунального хозяйства: ОАО «Мосэнерго», ОАО «Мосэнергосбыт», ОАО «МОЭК», МГУП «Мосводоканал» и т.п. по всем вопросам, связанным с обслуживанием Объектов недвижимости, в т.ч.:

- подача отчетов в ресурсопоставляющие организации;

- проведение ежегодных опрессовок труб и трубопроводов систем отопления, водоснабжения и канализации в рамках подготовки объектов к зимнему отопительному сезону;

- ежемесячное предоставление Заказчику документов по фактическому расходу потребляемых коммунальных ресурсов;

- участие в проверках объектов недвижимости Инспекторами контролирующих организаций;

- подготовка совместно с Заказчиком документов, необходимых для продления, заключения, изменения или выполнения договоров поставки коммунальных услуг.

* Проверка выполнения требований ПУЭ, ПТБ, СНиП, Госстандарта и другой нормативной документации при монтаже и наладке оборудования на Объектах недвижимости.
* При необходимости - вызов аварийных городских служб, необходимых для устранения аварий на внешних инженерных сетях.
* Взаимодействие с поставщиками товаров и услуг, необходимых для выполнения обязательств по Договору. Технический контроль за их работой, подготовка и предоставление Заказчику и поставщикам услуг перечней выявленных недостатков. Участие в подписании Актов приемки систем, оборудований, работ и услуг в эксплуатацию.
* Оперативное информирование Заказчика по всем случаям, связанным с работой инженерных систем, оборудования, сетей, конструкций зданий и т.п., непосредственно влияющим на состояние Объекта и безопасность людей, и требующим оперативного вмешательства со стороны Заказчика.

**2.1.3.Состав инженерного оборудования.**

**ул. Моховая 13 стр.1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование инженерного оборудования** | **Ед. изм.** | **Кол-во** |
| **СИСТЕМА ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ** | | | |
| **1.** | Щиты освещения (ЩО) – новое и старое здание | **шт.** | **28** |
| **2.** | Щиты аварийного освещения (ЩА) – новое и старое здание | шт. | **5** |
| **3** | Щиты розеточные (ЩР) – новое и старое здание | шт. | **42** |
| **4** | ЩСС – Щиты слаботочных систем (новое и старое здание) | шт. | **22** |
| **5** | Щит компьютерных розеток (старое и новое здание) | шт. | **24** |
| **6** | Главный распределительный щит ГРЩ, 2 ввода, секционник +(панели с 1 по 14) | шт. | **1** |
| **7** | Источник бесперебойного питания (ИБП) | шт. | **1** |
| **8** | Щит наружного освещения (ЩНО) | шт. | **1** |
| **9** | Обогрев воронок ливнестока (кровля) ЩТВ-9.3 | шт. | **1** |
| **10** | Щит управления дренажным насосом (ЩУДН) | шт. | **1** |
| **11** | Силовой шит систем подпора и удаления (ШВД-ПД) | шт. | **1** |
| **12** | ЩС – щиты силовые старого здания ЩС1-ЩС4 | шт. | **4** |
| **13** | Автоматика управления силовыми агрегатами подпора и удаления (ЩК-А1 – ЩК-А23) | шт. | **23** |
|  | **Щит питания КНС (ЩКНС)** | | |
| **15** | Щит управления автоматикой теплового пункта, щиты распределительные ЩР-ГВ1.1 и 1.2 | шт. | **2** |
| **16** | Шкаф управления вентиляцией ЩУП и ЩУВ приточной и вытяжной | шт. | **1** |
| **17** | Щит силовой кондиционеров ЩС и К | шт. | **1** |
| **18** | Щит Хозяйственных насосов (ЩХН) | шт. | **1** |
| **20** | Щит тепловых завес (ЩТЗ) | шт. | **1** |
| **Система теплоснабжения** | | | |
| **1** | ИТП (ЦН, фильтра, водонагреватели, скоростные подогреватели) трубы, радиаторы, ЗРА старого и нового здания. | **компл.** | **1** |
| **Система горячего, холодного водоснабжения и канализации** | | | |
| **1** | Система горячего, холодного водоснабжения и канализации | **Сист.** | **3** |
| **Оборудование сантехнических узлов** | | | |
| **1** | Оборудование санузлов и душевых кабин | **компл.** | **41** |
| **Система вентиляции** | | | |
| **1** | Приточно-вытяжные системы ПВ-1 – ПВ14 | **компл.** | **14** |
| **2** | Приточные вентиляционные установки К-1-К-11; П1-8 (TRANE) :VTS П-1пр-П3пр | компл. | **22** |
| **3** | Вытяжные вентиляционные установки с В1 – В20, В23 –В39. В1пр-В3пр | компл. | **37** |
| **4** | Насос циркуляции на приточных установках. TOP-S25\7 «WILO» | **шт.** | **27** |
| **Система холодоснабжения** | | | |
| **1** | Внутренние блоки системы кондиционирования | шт. | **49** |
| **2** | Наружные блоки системы кондиционирования | шт. | **35** |
| **3** | Холодильная машина внутренней установки №1, 2 Омега-36,2 Blue box | **комплект** | **2** |
| **4** | Драйкуллер 1.2 ( XCHANGE WVLD) Blue box | **комплект** | **2** |
| **5** | Фанкойлы потолочные (новое здание с 1 по 8 этажи) VentilClima (CSV22и24N,HCV31и32N) | шт. | **84** |
| **6** | Фанкойлы напольные (старое здание со 2 по 7 этажи) EURAPO ( CV\AF216\4) | шт. | **96** |
| **7** | Насосы циркуляции. NB 50-125\144; NB 65-315\309: Grundfos | шт. | **7** |
| **Система подпора и дымоудаления** | | | |
| **1** | Система подпора ПД-1-ПД-14 | шт. | **14** |
| **12** | Система дымоудаления ВД-1-ВД-7 | шт. | **7** |
| **Арматура** | | | |
| **1** | Краны шаровые ø15-65 TECOFI | шт. | **514** |
| **2** | Терморегуляторы ( t.a.c.) | шт. | **21** |
| **23** | Регуляторы давления ( DANFOS) ø15-125 | шт. | **86** |
| 3 4 | Манометры (WIKA) 0-10 bar | шт. | **160** |
| 3 5 | Термометры (WIKA) 0-120⁰С | шт. | **96** |
| **Система радиофикации** | | | |
| **1** | Абонентский трансформатор (радиостойка), радиорозетки и 3-х программный приёмник:  трансформатор абонентский 10 Вт-1,  радиорозетка-4,  приёмник трёхпрограммный-4. | **комплект** | **1** |
| **Система электрочасофикации** | | | |
| **1** | Мастер часы, GPS приёмник, блок бесперебойного питания, часы аналоговые и цифровые:  первичные часы ETC24-1,  спутниковый приёмник GPS 3148.A-1,  вторичные часы-22,  часы -календарь DC 57.6.GNN-1. | **комплект** | **1** |
| **Система кабельного телевидения** | | | |
| **1** | Магистральный усилитель, ответвитель, розетка, питающие элементы линий:  усилитель магистральный-3,  вставка реверсивного канала-6,  ответвитель абонентский-22,  ответвитель магистральный-1,  розетка ТВ с креплением, WISI DB17-30. | **комплект** | **1** |
| **Система оповещения и управления эвакуацией** | | | |
| **1** | АРМ оператора СОУЭ, оконечные устройства-громкоговорители, питающие элементы линий (по зонам, зданиям):  управляющие усилители VM-2240 ER -5 ,  усилители мощности VP-1240B 15,  усилители мощности PA-3640 VB -2 ,  звуковой ретранслятор EV-20R-1 ,  цифровой тюнер PT-9107-1 ,  проигрыватель компакт-дисков CDC-2050 -1 ,  автоматический магнитофон PC-9335- 1 ,  мониторная панель PM-9208 на 8 каналов – 3 ,  микрофонная панель RM-200M-1,  громкоговоритель-474. | **комплект** | **1** |
| **Автоматическая пожарная сигнализация** | | | |
| **1** | АРМ оператора АПС, извещатели, расширители, БП и кабельные линии:  Essertronic 8008 базовая-1,  карта ввода-вывода-2,  модуль аналогового кольца-11,  извещатель дымовой адресно-аналоговый-838,  извещатель тепловой адресно-аналоговый-6,  линейный дымовой пожарный извещатель-11,  модуль адресного ручного извещателя-62,  расширитель ESSERBUS 4in/2out с изолятором-34,  расширитель ESSERBUS Coupler eK-12Rel-4,  БРП-4,  АКБ 12В/45Ач-2,  расширитель с АКБ- 3. | **комплект** | **1** |
| **Автоматика дымоудаления** | | | |
| **1** | АРМ оператора системы дымоудаления, элементы системы по этажам и зданиям, БП и кабельные линии:  прибор центральный -2,  табло индикации-9,  блок управления и сигнализации-133,  блок управления силовым оборудованием-21,  шкаф коммутации и автоматики-21,  блок управления релейный-4,  блок резервного питания-9. | **комплект** | **1** |
| **Система автоматизации и диспетчеризации** | | | |
| **1** | АРМ инженера-диспетчера, шкафы автоматики, БП и кабельные линии:  рабочая станция с монитором и принтером-1,  плата LON-адаптера-1,  маршрутизатор 4FT10-1TP1250-1,  терминатор FT10-8,  терминатор TP1250-2,  панель оператора-2,  контроллер TAC Xenta 301-4,  TAC Xenta 302-8,  TP Xenta 300-19,  TAC Xenta 401-9,  блок расширения -87,  шкаф автоматики-13,  датчики, реле, термостаты. | **комплект** | **1** |
| **Система автоматизации пожарных насосов** | | | |
| **1** | шкаф коммутации 40 кВт-2,  шкаф коммутации 22 кВт-2,  шкаф коммутации 1,5 кВт-1,  блок управления пожарными насосами-2,  блок управления насосом-жокеем-1,  блок секционный-8,  кнопка дистанционного пуска ИПР-И-75,  сигнализатор давления-8,  прибор центральный-1. | **комплект** | **1** |
| **Система автоматизации и диспетчеризации индивидуального теплового пункта** | | | |
| **1** | АРМ инженера-диспетчера, щит управления тепловым пунктом, контроллеры:  датчик температуры погружной Pt100- 5,  датчик температуры наружного воздуха Ni1000-1,  датчик-реле перепада давления-3,  датчик давления-2,  электропривод-3,  электромагнитный клапан -2,  щит управления тепловым пунктом-1,  станция оператора на базе ПЭВМ-1,  модульный универсальный программируемый контроллер-1. | **комплект** | **1** |
| **Система газового и порошкового пожаротушения** | | | |
| **1** | Модуль газового пожаротушения -5,  извещатель дымовой-11,  модуль порошкового пожаротушения-26,  пульт приёмно-контрольный охранно-пожарный пусковой ППКОПП-1- 5,  пульт сигнализации ПС-8- 1. | **комплект** | **1** |
|  | **Лифты** |  |  |
| **1** | Лифты (Отис) | **шт.** | **8** |

**г. Москва, ул. Пречистенка, д. 17/8/9, стр. 1, 4, 5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование инженерного оборудования** | **Ед.изм.** | **Кол-во** |
| **Система электроснабжения** | | | |
| 1. 1 | Щит освещения ЩОП-1, ЩОП-2, ЩО1-1, ЩО1-2, ЩО1-3,ЩО1-4 | шт. | 11 |
| 1. 2 | Щит освещения ЩО2-1,ЩО2-2,ЩО2-3,ЩО2-4, ЩО-3 | шт. | 10 |
|  | Щит аварийного освещения ЩАОП-1,ЩАОП-2,ЩАО1-1,ЩАО1-2,ЩАО1-3,ЩАО1-4 | шт. | 12 |
|  | Щит аварийного освещения ЩАО2-1,ЩАО2-2,ЩАО2-3,ЩАО2-4,ЩАО-3 | шт. | 10 |
|  | Щит силовой ЩСП-1,ЩСП-2,ЩСП-3 | шт. | 3 |
|  | Щит силовой ЩС1-1,ЩС1-2,ЩС1-3,ЩС1-4 | шт. | 10 |
|  | Щит силовой ЩС2-1,ЩС2-2,ЩС2-3,ЩС2-4,ЩС-3 | шт. | 11 |
|  | Щит компьютерный ЩКП1,ЩКП-2,ЩК1-1,ЩК1-2,ЩК1-3,ЩК1-4 | шт. | 11 |
|  | Щит компьютерный ЩК2-1,ЩК2-2,ЩК2-3,ШК2-4,ЩК-3 | шт. | 11 |
|  | Щит силовой компьютерный ЩСК-1,ЩСК-3,ШСК-4 | шт. | 3 |
|  | Распределительный щит РП-1 | шт. | 1 |
|  | Щит наружного освещения ЩНО | шт. | 1 |
|  | Щит теплового пункта ЩТП | шт. | 1 |
|  | Шкаф управления вентиляцией ЩУ-1,2,3,4,5,6,7 | шт. | 1 |
|  | Распределительный щит кондиционеров РЩВК | шт. | 1 |
|  | Вводное распределительное устройство ВРУ-1 | шт. | 1 |
|  | Вводное распределительное устройство ВРУ-2 | шт. | 1 |
|  | Система освещения внутренняя | **комплект** | 1 |
|  | Система освещения наружная | **комплект** | 1 |
|  | Розетки и выключатели | шт. | 568 |
|  | Электрические цепи электроустановок | **комплект** | 1 |
|  | Автоматы защиты (УЗО) | шт. | 167 |
| **Система вентиляции** | | | |
|  | Фильтры внутреннего блока | шт. | 1 |
|  | Дренажная система: |  |  |
| 24.1 | приточно-вытяжная система - П1В1 | **комплект** | 1 |
| 24.2 | приточно-вытяжная система - П2В2 | **комплект** | 1 |
| 24.3 | приточно-вытяжная система - П3В3 | **комплект** | 1 |
| 24.4 | приточно-вытяжная система - П4В4 | **комплект** | 1 |
| 24.5 | приточно-вытяжная система - П5В5 | **комплект** | 1 |
| 24.6 | приточно-вытяжная система - П6В6 | **комплект** | 1 |
| 24.7 | приточно-вытяжная система - П7В7 | **комплект** | 1 |
| 24.8 | приточно-вытяжная система - П8В8 | **комплект** | 1 |
| 24.9 | приточно-вытяжная система - П9В9 | **комплект** | 1 |
| 24.10 | приточно-вытяжная система - П10В10 | **комплект** | 1 |
| 24.11 | приточно-вытяжная система - П11В11 | **комплект** | 1 |
| 24.12 | приточная вентиляционная установка П-12 | **комплект** | 1 |
| 24.13 | приточная вентиляционная установка П-13 | **комплект** | 1 |
| 24.14 | вытяжные вентиляционные установки с В-12 по В-26 | **комплект** | 1 |
| 24.15 | приточная вентиляционная установка П-26 | **комплект** | 1 |
| **Система теплоснабжения** | | | |
|  | Отопительные приборы и трубопроводы | **комплект** | 1 |
|  | Регулировочная и запорная арматура | **комплект** | 1 |
|  | Расширительные баки, сливные трубы | **комплект** | 1 |
|  | Теплообменники ИТП | **комплект** | 1 |
|  | Насосы ИТП | **комплект** | 1 |
|  | Монометры | **комплект** | 1 |
|  | Термометры | **комплект** | 1 |
| **Система горячего водоснабжения** | | | |
|  | Трубопроводы ГВС | **комплект** | 1 |
|  | Запорно-регулировочная арматура ГВС | **комплект** | 1 |
|  | Теплообменники ГВС | **комплект** | 1 |
|  | Насосы ГВС (2 шт.) | шт. | 2 |
| **Система холодного водоснабжения** | | | |
|  | Канализационные трубопроводы | **комплект** | 1 |
|  | Сантехнические приборы (бачки, унитаы, раковины) | **комплект** | 1 |
|  | Запорно-регулировочная арматура | **комплект** | 1 |
|  | Трубопроводы ХВС | **комплект** | 1 |
|  | Насосные установки | **комплект** | 1 |
|  | Приборы учета | **комплект** | 1 |
|  | **Система VRV** | | |
|  | Внутренние блоки | шт. | 63 |
|  | Сплит- системы | шт. | 8 |
|  | Наружные блоки | шт. | 6 |
| **Противопожарная система** | | | |
|  | Трубопроводы | **комплект** | 1 |
|  | Запорная арматура | **комплект** | 1 |

**2.1.4. Комплексная уборка.**

**В рамках комплексной уборки на Исполнителя возлагается:**

Оказание клининговых услуг (включая замену ковровых покрытий, мытье окон, вывоз ТБО и очистка кровли от снега и наледи) на объектах:

**а) ул. Моховая 13, стр.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зона** | **Площадь кв.м.** |
| I | 210 |
| II | 1094 |
| III | 320 |
| IV | 292 |
| V | 5460 |
| VI | 1040 |
| VII | 165 |
| VIII | 310 |
| IX | 2798 |
| X (XI) | 2111 |
|  |  |

**б) г. Москва, ул. Пречистенка, д. 17/8/9, стр. 1, 4, 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Зона | Площадь кв.м. | | I | 198,1 | | II | 204,9 | | III | 205,3 | | IV | 199,9 | | V | 222,3 | | VI | 228,7 | | VII | 188,4 | | VIII-Х1 | 823,7 | | XII (XIII) | 2200 | |  |  |

**Моховая д.13, стр.1  
I Зона: Входные группы, парадные входы, входы для сотрудников,  
 боковые входы, зона атриума.**

| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| --- | --- | --- | --- |
| Полы с твердым покрытием (мрамор, керамогранит.) | Влажная уборка с применением ручного инвентаря и моющих средств | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30 – 09.00 | Здание «А» 3, 4 и 8 этажи, ежедневно,  09.00 – 21.00  Прочие этажи ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 09.00 – 18.00  (периодичность 1 час) |
| Стены, перегородки и двери кабинок (до высоты 1,7 м от уровня пола) | Влажная уборка локальных загрязнений (если позволяет характер покрытия) |  |
| Держатель туалетной бумаги | Влажная протирка, установка туалетной бумаги | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30 – 09.00 | Здание «А» 1, 3, 4 и 8 этажи, ежедневно,  09.00 – 21.00  Прочие этажи ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 09.00 – 18.00  (периодичность 1 час) |
| Зеркало | Влажная протирка |
| Раковины | Влажная уборка, удаление водного и известкового камня, мусора |
| Мусорные корзины | Удаление мусора, замена пакетов |
| Унитазы | Влажная уборка, дезинфекция |
| Краны | Удаление известкового налета |
| Подоконники | Влажная протирка |
| Душевые кабины в VIP-санузлах (стены, двери –высота не более 1,7м.) | Влажная уборка с применением ручного инвентаря и моющих средств, дезинфекция |  |
| Мусорные корзины | Влажная уборка |
| Оконные рамы с внутренней стороны | Удаление пыли | 1 раз в неделю,  06.30 – 09.00 |
| Стены, перегородки и двери туалетных кабинок (высота не более 3 м) | Влажная уборка локальных загрязнений (если позволяет характер покрытия) |
| Настенные светильники | Удаление пыли | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30 – 09.00 |
| Радиаторы, трубы | Влажная уборка локальных загрязнений | 1 раз в месяц |
| Вентиляционные решетки | Удаление пыли | 1 раз в месяц |

**II Зона: VIP-кабинеты**

| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| --- | --- | --- | --- |
| Картины, зеркала, стеклянные перегородки (высота не более 1,7 м) | Удаление пыли, локальных пятен | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30 – 09.00 | Здание «А»  3, 4 и 8 этажи,  ежедневно,  06.30 – 21.00  (по 1 чел. на каждый этаж– 2 ч/з 2 дня)  Задание «А» 2, 5, 6, 7 этажи,  ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 09.00 – 18.00 |
| Кожаная обивка мягкой мебели | Влажная протирка |
| Телефоны, оргтехника и др. настольное оборудование | Удаление пыли, локальных пятен |
| Стулья, кресла, диваны | Удаление пыли, следов пальцев |
| Мусорные корзины | Удаление мусора, замена пакетов |
| Подоконники | Удаление пыли, грязи |
| Окна 3 и 4 этажи | Мытье с 2-х сторон | 2 раза в неделю |
| Окна 8 этаж | Мытье с 2-х сторон |  | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 09.00 – 18.00 |
| Ковры и ковровые дорожки | Вакуумная обработка | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30 – 09.00 |  |
| Влажная обработка |  | 1 раз в неделю |
| Паркетные полы в кабинетах и коридорах | Ежедневная уборка с применением специальных средств. Натирка паркета 1 раз/неделю. | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30 – 09.00 |  |
| Полы с твердым покрытием (мрамор, керамогранит.) | Влажная уборка с применением ручного инвентаря |
| VIP-лифты | Влажная уборка, протирка металлических деталей интерьера специальными средствами | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 09.00– 21.00 |
| Поверхности шкафов, столешниц, полок, тумб, подоконников, (высота не более 1,7 м), в том числе и стеклянных | Удаление пыли, локальных пятен | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30– 09.00 |
| Оконные рамы с внутренней стороны (высота не более 1,7 м) | Удаление пыли | 3 раз в неделю,  06.30 - 09.00 |  |
| Труднодоступные места ( за и под мебелью) | Удаление пыли, грязи |
| Поверхности мебели (высота не более 1,7 м) | Удаление пыли, пятен |
| Мусорные корзины | Влажная уборка (постоянно) |
| Стены (высота не более 1,7 м) | Влажная уборка локальных загрязнений (если позволяет характер покрытия) |
| Настенные светильники (не выше 1,7 м) | Удаление пыли |  |
| Элементы декоративного оформления | Удаление пыли |  |
| Радиаторы, трубы (высота не более 1,7 м) | Влажная протирка |  |
| Электромонтажные напольные лючки | Протирка от пыли |  |
| Вентиляционные решетки (до 1,7 м от уровня пола) | Удаление пыли, влажная протирка | 2 раза месяц |  |

**III Зона: Сервировочные комнаты в VIP зонах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Поверхности (до 1,7 м) шкафов, столешниц, подоконников | Протирка от пыли, удаление загрязнений | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30 – 09.00 |  |
| Бытовая техника (холодильники, микроволновые печи) | Протирка от пыли, удаление локальных загрязнений изнутри и снаружи |
| Полы с твердым покрытием (керамогранит) | Влажная уборка с применением ручного инвентаря и моющих средств |
| Бытовая техника (холодильники, микроволновые печи) | Мытье внутренних поверхностей |  | 2 раза в месяц, 09.00-18.00 |

**IV Зона: Санитарные зоны (в том числе и санузлы в VIP-кабинетах)**

**и лестницы**

| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| --- | --- | --- | --- |
| Полы с твердым покрытием (мрамор, керамогранит.) | Влажная уборка с применением ручного инвентаря и моющих средств | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30 – 09.00 | Здание «А» 3, 4 и 8 этажи, ежедневно,  09.00 – 21.00  Прочие этажи ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 09.00 – 18.00  (периодичность 1 час) |
| Стены, перегородки и двери кабинок (до высоты 1,7 м от уровня пола) | Влажная уборка локальных загрязнений (если позволяет характер покрытия) |  |
| Держатель туалетной бумаги | Влажная протирка, установка туалетной бумаги | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30 – 09.00 | Здание «А» 1, 3, 4 и 8 этажи, ежедневно,  09.00 – 21.00  Прочие этажи ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 09.00 – 18.00  (периодичность 1 час) |
| Зеркало | Влажная протирка |
| Раковины | Влажная уборка, удаление водного и известкового камня, мусора |
| Мусорные корзины | Удаление мусора, замена пакетов |
| Унитазы | Влажная уборка, дезинфекция |
| Краны | Удаление известкового налета |
| Подоконники | Влажная протирка |
| Душевые кабины в VIP-санузлах (стены, двери –высота не более 1,7м.) | Влажная уборка с применением ручного инвентаря и моющих средств, дезинфекция |  |
| Мусорные корзины | Влажная уборка |
| Оконные рамы с внутренней стороны | Удаление пыли | 1 раз в неделю,  06.30 – 09.00 |
| Стены, перегородки и двери туалетных кабинок (высота не более 3 м) | Влажная уборка локальных загрязнений (если позволяет характер покрытия) |
| Настенные светильники | Удаление пыли | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30 – 09.00 |
| Радиаторы, трубы | Влажная уборка локальных загрязнений | 1 раз в месяц |
| Вентиляционные решетки | Удаление пыли | 1 раз в месяц |

**V Зона: Кабинеты сотрудников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Ковровое покрытие | Вакуумная обработка, удаление локальных пятен | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30 – 09.00 | Кабинеты здания «Б», ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 09.00 – 18.00 |
| Полы с твердым покрытием (ламинат, керамогранит) | Влажная уборка с применением ручного инвентаря и моющих средств |
| Подоконники | Влажная протирка |
| Мусорные корзины | Замена пакетов, удаление мусора, пыли |
| Поверхности шкафов, столешниц, полок, тумб, подоконников, (высота не более 1,7 м) | Удаление пыли, локальных пятен |
| Телефоны, оргтехника и др. настольное оборудование (без передвижения) | Удаление пыли, локальных пятен |

**VI Зона: Галереи, коридоры, переходы**

| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| --- | --- | --- | --- |
| Ковровое покрытие | Вакуумная обработка, удаление локальных пятен |  | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 09.00 – 18.00 |
| Полы с твердым покрытием (ламинат, керамогранит) | Влажная уборка с применением ручного инвентаря и моющих средств | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 09.00 – 18.00 |
| Металлические перила в галереях | Протирка от пыли |
| Лифтовые двери | Влажная протирка |
| Стеклянные ограждения в галереях (с внутренней стороны) | Удаление пыли, локальных загрязнений |  | В течение дня, 09.00 – 18.00 |
| Шкафы с противопожарным оборудованием в галереях | Удаление пыли и загрязнений | 1 раз в месяц, 06.30-09.00 |  |
| Открытые площадки 8-го этажа | Влажная уборка с применением ручного инвентаря и специальных моющих средств |  | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных не рабочих дней |
| Внутренняя Архитектурная декоративная подсветка | Удаление пыли и загрязнений | 1 раз в месяц, 06.30-09.00 |  |

**VII Зона: Кабинеты служащих, охранной службы и рабочих**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Полы с твердым покрытием | Уборка с применением ручного инвентаря и моющих средств | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней 06.30 – 09.00 |  |
| Подоконники | Влажная протирка |
| Мусорные корзины | Замена пакетов, удаление мусора |
| Телефоны, оргтехника и др. настольное оборудование | Удаление пыли, локальных пятен |
| Стулья, кресла | Удаление пыли, следов пальцев |
| Поверхность шкафов, столешниц, полок, тумб, подоконников (высота не более 1,7 м) | Удаление пыли, локальных пятен |  | 2 раза в неделю,  09.00 – 18.00 |
| Стены (до высоты 1,7 м от уровня пола) | Влажная уборка локальных загрязнений (если позволяет характер покрытия) |  |

**VIII Зона: Технические помещения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Полы с твердым покрытием | Уборка с применением ручного инвентаря и моющих средств |  | 3 раза в неделю, 09.00 – 18.00 |
| Поверхности шкафов, столешниц, полок, тумб, подоконников, (высота не более 1,7 м) | Удаление пыли, локальных пятен |
| Стены (до высоты 1,7 м от уровня пола) | Влажная уборка локальных загрязнений (если позволяет характер покрытия) |
| Подоконники | Влажная протирка |

**IX Зона: Подземная парковка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Полы с твердым покрытием | Уборка с помощью поломоечных машин | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 07.00 - 09.00 | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 09.00 - 19.00 |
| Стены (до высоты 1,7 м от уровня пола) | Влажная уборка локальных загрязнений (если позволяет характер покрытия) | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 07.00 - 09.00 | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 09.00 - 19.00 |
| Коммуникационные трубы | Влажная протирка | 1 раз в 2 месяца, 07.00 – 09.00 | 1 раз в 2 месяца, 09.00 – 18.00 |

**X Зона: Прилегающая территория (летний период)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Парадный вход, вход для сотрудников, вход для рабочих и служащих | Уборка с применением ручного инвентаря, вынос мусора из урн | ежедневно,  07.00-09.00  (2 чел. - 2 ч/з 2 дня) | ежедневно,  09.00-19.00  (2 чел. - 2 ч/з 2 дня) |
| Брусчатка фасад и внутренний двор | Влажная уборка с применением моющей машины |  | 1 раз/месяц |
| Газоны | Уборка мусора | ежедневно, 07.00- 09.00  ( 1 человек) | ежедневно, 09.00- 16.00  ( 1 человек) |
| Внутренняя территория | Уборка с применением ручного инвентаря |

**XI Зона: Прилегающая территория (зимний период)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Парадный вход, вход для сотрудников, вход для рабочих и служащих | Удаление снега и мусора с применением ручного инвентаря, предотвращение образования наледи, вынос мусора из урн | ежедневно,  06.30-09.00  (2 чел. - 2 ч/з 2 дня)  ежедневно, 7.00- 09.00  ( 1 человек) | ежедневно,  09.00-19.00  (2 чел. - 2 ч/з 2 дня)  ежедневно, 09.00- 16.00  ( 1 человек) |
| Внутренняя территория | Уборка снега и мусора с применением ручного инвентаря, предотвращение образования наледи. Складирование снега в согласованные с Заказчиком места. |

**ул. Пречистенка, д.17/8/9, стр.1,4,5**

**I Зона: VIP- зона, стр. №4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Полы с паркетным покрытием, мебель, подоконники, санузел.  В зоне отдыха - ковры, оргтехника. | Удаление локальных загрязнений с применением ручного инвентаря и моющих средств, удаление мусора, замена пакетов (по мере их заполнения) | Ежедневно,  07:00-10:00 | Ежедневно,  10:00-19:00 |

**II Зона: VIP – зона, стр. №4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Полы с паркетным покрытием, мебель, подоконники, санузел.  В зоне отдыха - ковры, оргтехника. | Удаление локальных загрязнений с поверхностей с применением ручного инвентаря и моющих средств, удаление мусора, замена мусорных пакетов (по мере их заполнения) | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней  07:00-10:00 | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 10:00-19:00 |

**III Зона: VIP –зона, стр. №4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Полы с паркетным покрытием, мебель, подоконники, санузел.  В зоне отдыха - ковры, оргтехника. | Удаление локальных загрязнений с поверхностей с применением ручного инвентаря и моющих средств, удаление мусора, замена мусорных пакетов (по мере их заполнения) | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней  07:00-10:00 | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 10:00-19:00 |

**IV Зона: VIP – зона, стр. №4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Полы с паркетным покрытием, мебель, подоконники, санузел.  В зоне отдыха - ковры, оргтехника. | Удаление локальных загрязнений с поверхностей с применением ручного инвентаря и моющих средств, удаление мусора, замена мусорных пакетов (по мере их заполнения) | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней  07:00-10:00 | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 10:00-19:00 |

**V Зона: Зона отдыха и приема пищи VIP персон**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Полы с паркетным покрытием, мебель, подоконники, зона отдыха, ковры, санузлы. | Удаление локальных загрязнений с поверхностей с применением ручного инвентаря и моющих средств, удаление мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней  07:00-10:00 | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 10:00-19:00 |

**VI Зона: VIP –зона, стр. №4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Полы с паркетным покрытием, мебель, подоконники, зона отдыха, ковры, санузлы. | Удаление локальных загрязнений с поверхностей с применением ручного инвентаря и моющих средств, удаление мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней  07:00-10:00 | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 10:00-19:00 |

**VII Зона: VIP –зона, стр. №4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Полы с паркетным покрытием, мебель, подоконники, зона отдыха, ковры, санузлы. | Удаление локальных загрязнений с поверхностей с применением ручного инвентаря и моющих средств, удаление мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней  07:00-10:00 | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 10:00-19:00 |

**VIII Зона: Общего пользования, стр. №4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Парадная лестница, мраморное покрытие, VIP санузлы 1 этажа, все лестницы строения. | Удаление локальных загрязнений с поверхностей с применением ручного инвентаря и моющих средств, удаление мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней  07:00-10:00 | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 10:00-19:00 |

**1Х, Х, Х1 Зоны: Офисные помещения сотрудников, стр. №1, 5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Полы с ламинатным покрытием, мебель, оргтехника, санузлы, лестничные марши, подоконники, стены. | Удаление локальных загрязнений с поверхностей с применением ручного инвентаря и моющих средств, удаление мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней  07:00-10:00 | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 10:00-19:00 |

**ХII Зона: Прилегающая территория (летний период)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Прилегающая территория 2200 кв.м | Уборка от мусора, листвы, снега, наледи.  Уход за газоном, при необходимости его подстрижка | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней  07:00-10:00 | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 10:00-19:00 |

**XIII Зона: Прилегающая территория (зимний период)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Операция** | **Утренняя уборка, время** | **Дневная (поддерживающая) уборка, время** |
| Прилегающая территория 2200 кв.м | Удаление снега и мусора с применением ручного инвентаря, предотвращение образования наледи, вынос мусора из урн  Складирование снега в согласованные с Заказчиком места. | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней  07:00-10:00 | Ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней 10:00-19:00 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Периодичность** | |
| 1. | Предоставление грязезащитных ковриков | 1 раз в сутки в течение года | |
| 2. | Вывоз мусора | Ул. Моховая д.13, стр.1  15 контейнеров в месяц 8 куб. | Ул. Пречистенка  26 контейнеров в месяц 0,8 куб. |
| 3. | Мойка окон | 3 раза в год (март-октябрь) | 2 раза в год |
| 4. | Чистка кровель от снега и наледи | Абонентское обслуживание (ноябрь 2012-март 2013 гг.) – в соответствии с Регламентом (Приложение № 2) по дополнительному соглашению | |
| 5. | Специальная химическая чистка ковролина и ковров. | Ковролин – 2680 м²; ковры – 988 м² (2 раза в год) | |
| 6. | Химическая чистка мягкой мебели. | Диван трехместный - 18шт., кресло – 49 шт. (1 раз в год) | |
| 7. | Химическая чистка штор и тюля | Комплект – 67 (по 2), маркизы (3\*5м) – 12 (1 раз в год) | |

Расшифровка: Предоставление грязезащитных ковриков 1 раз в сутки в течение года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Месторасположение** | **Количество и периодичность** |
| 1 | Моховая, д. 13, стр.1 | 9 шт. 115\*200  4 шт. 150\*250  3 шт. 150\* 85 |
| 2 | Пречистенка ул., д.17/8/9, стр. 1,4,5 | 3 шт. 300\*150  2 шт. 80\*150 |

Расшифровка: Вывоз мусора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Месторасположение** | **Количество и периодичность** |
| 1 | Моховая, д. 13, стр.1 | 15 контейнеров 8 куб. м. |
| 2 | Пречистенка ул., д.17/8/9, стр. 1,4,5 | 26 контейнеров 0,8 куб. м. |

Расшифровка: Мойка окон (май-октябрь)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Месторасположение** | **Площадь остекления**  **(кв. м)** |
| 1 | Моховая, д. 13, стр.1 | Простой доступ -1085м2, с помощью альпинистов – 914 м2 |

**В состав работ и услуг Исполнителя не входит:**

* Устранение неисправностей, вызванных внешними воздействиями, такими как: акты вандализма и стихийные бедствия.
* Эксплуатация и обслуживание инженерных систем и оборудования, расположенных за границами участков эксплуатационной ответственности Заказчика на объекте.
* Дополнительные работы, связанные с выполнением Инструкций федеральных и муниципальных органов власти, вступивших в силу после подписания Договора, и не входящие в предусмотренный Договором состав услуг Исполнителя, в частности, касающиеся захоронения отходов и выбросов в окружающую среду.
* Оплата стоимости Потребляемых Заказчиком ресурсов.
* Выполнение полной покраски значительных частей Здания и/или его помещений.
* Оплата стоимости элементов Инженерных систем и Оборудования, ЗИПа (Запасные части, Инструменты, Принадлежности), материалов, вышедших из строя не в результате неудовлетворительного обслуживания Исполнителем.
* Оплата стоимости расходных материалов (лампы, провод и т.п.).
* Непредусмотренные Договором работы по восстановлению или изменению Объекта, запрошенные Заказчиком.
* Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт оборудования и строительной части здания.
* Общая ответственность за гражданскую оборону, противопожарную безопасность объекта.
* Оплата вызова инспектора теплосетей.

**2.1.6. Требования к выполнению работ**

* Исполнитель несёт ответственность за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, в том числе пожарной, при производстве работ.
* Эксплуатационное обслуживание инженерных систем и оборудования осуществляется инженерно-техническим персоналом по рабочим дням.
* Круглосуточное обслуживание осуществляется аварийно-диспетчерской службой. Время прибытия аварийной службы - в течение 2-х часов с момента поступления вызова.
* Для выполнения функциональных обязанностей на объектах Заказчик предоставляет необходимое количество оборудованных рабочих мест в соответствии с функционалом сотрудников Исполнителя, мест для переодевания и выполнения гигиенических процедур.

**Эксплуатация и клининг на объектах ОАО АФК «Система» осуществляется ежедневно, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, постоянно присутствующим на объектах недвижимости техническим персоналом в составе (не менее):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Моховая 13, стр.1** | **Пречистенка 17/8/9 стр.1,4,5** |
|  | **Эксплуатация** |  |  |
| 1. | Главный инженер (менеджер проекта) | 1 | 1 |
| 2. | Старший инженер | - | 1 |
| 2. | Инженер-энергетик | 1 | - |
| 3. | Инженер-механик | 1 | - |
| 4. | Инженер-слаботочник | 1 | - |
| 5. | Инженер по СВ и КВ | 1 | - |
| 6. | Плотник | 1 | - |
| 7. | Маляр-плиточник | 2 | - |
| 8. | Техник-слаботочник (2/2) | 2 | - |
| 9. | Техник-электрик дежурный | 4 | - |
| 10. | Дневной техник-электромеханик | - | 1 |
|  | Дежурный техник-электромеханик | 4 | 4 |
| 10. | Техник-механик дежурный | 4 | - |
| 11. | Дежурный лифтер (круглосуточно) | 4 | - |
| 12. | Дежурный нженер-диспетчер (сутки через трое) | 4 | - |
|  | **Клининг** |  |  |
| 13 | Менеджер по клинингу | 1 | 1 |
| 14 | Уборщицы в здании «Б» с 1 по 8 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки) | 16 |  |
| 15 | Уборщицы в здании «А» с -1 по 7 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки) | 15 |  |
| 16 | Уборщица VIP зоны в здании «А» (в соответствии с периодичностью и временем уборки) | 1 |  |
| 17 | Дежурная уборщица в здании «Б» с 1 по 8 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки) | 4 |  |
| 18 | Дежурная уборщица территория атриума (в соответствии с периодичностью и временем уборки, по 2 чел. – 2 ч/з 2 дня) | 4 |  |
| 19 | Дежурная уборщица в здании «А» 1,2,5,6,7 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки) | 5 |  |
| 20 | Дежурная уборщица в здании «А»3 , 4 и 8 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки, по 1 чел. На этаж – 2 ч/з 2) | 6 |  |
| 21 | Уборщица VIP-зоны № 1 (7:00-10:00 ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) |  | 1 |
| 22 | Дежурная уборщица (10:00-19:00 ежедневно, за исключением воскресенья и праздничных дней) |  | 2 |
| 23 | Уборщица VIP-зоны № 2 (7:00-10:00 ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) |  | 1 |
| 24 | Уборщица офисной зоны (7:00-10:00 ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) |  | 4 |
| 25 | Уборщица (7:00-10:00 понедельник, среда, пятница) |  | 1 |
| 26 | Уборщица VIP-зон № 3,4,5,6,7 (7:00-10:00 ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) |  | 5 |
| 27 | Уборщик подземной парковки (в соответствии с периодичностью и временем уборки) | 2 |  |
| 28 | Грузчик (09.00 до 18.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней) | 1 |  |
| 29 | Хаус-мастер (10.00 – 19.00 ежедневно) | 1 |  |
| 30 | Дворник-разнорабочий (в соответствии с периодичностью и временем уборки) | 3 | 1 |
| 31 | Альпинист | 1 |  |
| 32 | Прачка (стирка, сушка, глажка) | 1 |  |

**ул.Моховая, д. 13, стр.1:**

* **Эксплуатация:** Ежедневно, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней техническим персоналом с 09:00 до 18:00, **круглосуточно** с 08:00 до 08:00 часов следующего дня организуется дежурная смена.
* **Клининг:** Ежедневно, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней техническим персоналом:

утренняя уборка - с 06.30 до 09:00;

дневная уборка - с 09.00 до 18.00; с 09..00 до 21.00

ежедневная поддерживающая уборка в холлах и VIP зонах, местах общего пользования с 9.00 до 21.00 часа.

**ул. Пречистенка, д. 17/8/9, стр. 1, 4, 5:**

* **Эксплуатация:** Ежедневно, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней техническим персоналом с 09:00 до 18:00, **круглосуточно** с 08:00 до 08:00 часов следующего дня организуется дежурная смена.
* **Клининг:** Ежедневно, за исключением **в**ыходных и нерабочих праздничных дней техническим персоналом:

- утренняя уборка - с 07:00 до 10:00;

- дневная уборка - с 10.00 до 17.00, с 10.00 до 19.00;

- ежедневная поддерживающая уборка в холлах и VIP зонах, местах общего пользования с 9.00 до 21.00 часа.

**2.1.7. Требования к используемым материалам.**

2.1.4.1. Комплексная уборка помещений производится с использованием расходных материалов Заказчика.

**2.1.8. Сроки выполнения работ (услуг)[[1]](#footnote-1)**

- Срок начала работ (услуг) – **15 октября 2012 г.**

- Срок окончания работ (услуг) – **15 октября 2013 г.**

## Коммерческая часть

Цена коммерческого предложения Участника должна включать все расходы, связанные с оказанием услуг/выполнением работ по предмету запроса предложений, включая все налоги, сборы, другие обязательные платежи, а также все расходы, связанные с оказанием услуг/выполнением работ в полном объеме в соответствии с техническим заданием.

Для обоснования ценообразования Участник обязан предоставить в составе коммерческого предложения сметный расчет с указанием стоимости работ/услуг, условий оплаты и иные сведения, относящиеся к коммерческим условиям обязательств по предмету запроса предложений.

Предложения Участников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 8 настоящей документации.

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

2.2.1.1 Оплата фактически выполненных работ производится ежемесячно до 10-го числа следующего месяца на основании Акта сдачи-приемки по каждому объекту, а также выставленных Исполнителем счетов и счетов-фактур.

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.

2.2.1.2 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.

2.2.1.3. В случае нарушения Исполнителем сроков оказания Услуг, предусмотренных по настоящему Договору, Заказчик вправе начислить и потребовать от Исполнителя выплаты неустойки (пени) в размере 0,1 % от цены вида Услуг за расчетный период (месяц), за каждый день просрочки.

2.2.1.4. В случае отсутствия на Объекте недвижимости записей Исполнителя по выполненным работам (оказанным Услугам) в «Журнале оказания Услуг по техническому обслуживанию», работы (Услуги) за период отсутствия записей Заказчик вправе не оплачивать.

2.2.1.5. В случае отсутствия у Исполнителя «Журнала оказания Услуг по техническому обслуживанию», Заказчик вправе не оплачивать выполненные работы (Услуги) за расчетный период (месяц).

2.2.1.6. В случае не обеспечения Исполнителем температурно-влажностного режима (ТВР) в зданиях в соответствии с принятыми санитарно-гигиеническими нормами, Заказчик вправе начислить и потребовать от Исполнителя выплаты неустойки (пени) в размере 0,1 % от цены Услуг по данным помещениям (зданиям), за каждый день нарушения ТВР.

2.2.1.7. Если обслуживаемое оборудование (система) находится в нерабочем состоянии, работы (Услуги) по данному оборудованию за время простоя Заказчик вправе не оплачивать. Исполнитель не имеет права выставлять счета за работы по данному оборудованию (системе). Основанием вывода оборудования из обслуживания является Акт подписанный между Заказчиком и Исполнителем или письмо Заказчика.

2.2.1.8. За нарушение графика теплоснабжения за истекший период Заказчик вправе потребовать от Исполнителя оплаты дополнительно потребленного тепла на основании распечаток, представленных за месяц.

2.2.1.9. При отсутствии актов готовности зданий к отопительному сезону на 15 сентября текущего года по вине Исполнителя, на него накладываются штрафные санкции в размере пятикратной стоимости обслуживания объекта за 1 месяц.

2.2.1.10. В случае неоказания услуг в расчетном периоде, Заказчик вправе не оплачивать стоимость этих услуг в размере 100% от цены вида Услуг за расчетный период (месяц). В случае некачественного оказания услуг в расчетном периоде, Заказчик вправе не оплачивать стоимость этих услуг в размере 20 % от цены вида Услуг за расчетный период (месяц).

2.2.1.11. За несвоевременную поверку теплосчетчика Заказчик вправе потребовать от Исполнителя оплаты разницы стоимости потребленной тепловой энергии (по нагрузке и по теплосчетчику).

2.2.1.12. Все претензии и замечания по качеству выполненных работ выставляются Заказчиком Исполнителю в письменной форме в виде акта в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента обнаружения недостатка. В акте должны быть указаны причина претензии, сроки и порядок ее устранения.

2.2.1.13. При эксплуатации на объектах недвижимости незарегистрированных, неопломбированных, вышедших на длительный срок (более 5-ти рабочих дней) приборов учета Заказчик вправе потребовать от Исполнителя компенсации понесенных убытков, а также штраф в размере 5% от стоимости коммунальных услуг по заключенному с Поставщиком договору.

2.2.1.14. В случае предъявления в адрес Заказчика претензий от третьих лиц: предписаний, штрафов или пени по заключенному Договору, Заказчик имеет право вычесть оплаченные суммы из стоимости услуг Исполнителя по договору.

2.1.1.15. 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»).

2.1.1.16. 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.

2.1.1.17. 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.

2.1.1.18. 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.

2.1.1.19. 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.

2.1.1.20. В случае отсутствия на Объекте недвижимости записей Исполнителя по выполненным работам (оказанным Услугам) в «Журнале оказания клининговых услуг на объектах недвижимости ОАО АФК «Система» (Приложение №1), работы (Услуги) за период отсутствия записей Заказчик вправе не оплачивать.

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

**2.2.2 Гарантии**

Гарантийный срок эксплуатации материалов, используемых при выполнении Работ, установлен не менее 24 (двадцати четырех) календарных месяцев, результатов Работ - 12 (двенадцати) календарных месяцев от даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ по Договору.

**2.2.3 Документация**

После завершения работ Заказчику передается следующая документация:

- акт приемки выполненных работ по форме КС-2;

- справка о стоимости выполненных работ по форме КС-3;

- счёт-фактура;

- сертификаты и паспорта на установленное оборудование и материалы.

# Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению

## Требования к Участникам

**3.1.1. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

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:

* не находится в стадии ликвидации (отсутствие решение арбитражного суда о признании данного юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства);
* неприостановление деятельности юридического лица в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях;
* отсутствие у юридического лица задолженности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
* организация должна быть зарегистрирована в установленном порядке и иметь Свидетельства СРО о допуске работам в области строительства, соответствующим предмету тендера;
* 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;
* иметь опыт работы на российском рынке, соответствующий предмету закупочной процедуры не менее 3 лет;
* иметь положительную репутацию.

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 отчетности за последний завершенный отчетный период, что должно быть указано в документации при проведении торгов.

**3.1.2. Дополнительные требования к участникам**

Участникам открытого запроса предложений необходимо:

- иметь опыт инженерно-технического обслуживания **не менее 10 зданий или 15 000 кв.м.,** с возможностью выполнения работ по ликвидации аварийных ситуаций силами мобильных бригад, в круглосуточном режиме;

- предъявить для ознакомления копии актов сдачи-приемки работ за 2011 год по технической эксплуатации. Общая стоимость выполненных работ по указанным актам сдачи - приемки должна составлять не менее 10 000 000,00 (Десяти миллионов) рублей.

- представить для ознакомления копии актов сдачи-приёмки работ (г. Москва, МО) за 2011 год по комплексной уборке. Общая стоимость выполненных работ в год по указанным актам сдачи - приемки должна составлять не менее 1 500 000,00 (один миллион пятьсот тысяч) рублей.

- иметь (в собственности или аренде) не менее 2-х автомобилей для обеспечения своевременного прибытия на объект и своевременной доставки необходимых материалов и оборудования в случае аварийной ситуации;

- иметь единый диспетчерский центр и структуру аварийных бригад, обеспечивающую их прибытие на аварийный объект в течение 2 часов после поступления заявки в диспетчерскую;

- предоставлять Заказчику возможность размещения Заявок и контроля за их прохождением через вэб-сайт Исполнителя;

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

- Исполнитель должен иметь в штате сотрудников в количестве не менее 10 человек, аттестованных не ниже 3-ой группы допуска по электробезопасности (эксплуатация) и не ниже 2-ой группы электробезопасности и охраны труда для уборки в технологических помещениях (клининг), аттестованных по организации и эксплуатации и проведению работ на теплоэнергетических установках, и охраны труда для проведения работ по комплексному техническому обслуживанию зданий, что должно подтверждаться предоставлением копий протоколов проверки знаний по охране труда и журнала учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках;

- к работам по комплексному техническому обслуживанию зданий и оборудования 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), по профессиям и видам выполняемых работ, перечисленным в Приложении № 1.

- наличие у персонала Участника гражданства РФ и регистрации (Москва и МО), привлечение Исполнителем к производству Работ/ оказанию Услуг сотрудников, не являющихся гражданами Российской Федерации, осуществляется только и при условии надлежащего оформления таких сотрудников в соответствии с действующим законодательством РФ и согласования с Заказчиком;

- Исполнитель должен иметь собственный аварийный и постоянно пополняемый запас материалов и оборудования для выполнения непредвиденных работ при обеспечении предоставляемых услуг и согласовать его с Заказчиком в момент заключения договора на обеспечение технического обслуживания зданий и сооружений. Заказчик вправе проводить периодическую проверку наличия аварийного запаса и рекомендовать изменить состав аварийного запаса;

- наличие материально-технической базы (соответствующее оборудование, машины, инструменты и приспособления) для оказания/выполнения полного комплекса услуг/работ;

- работы выполняются с качеством, соответствующим требованиям ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги по уборке зданий и сооружений»;

- Исполнитель при заключении Договора о предоставлении услуг обеспечивает страхование гражданской ответственности перед третьими лицами в размере 3 000 000 (Трех миллионов) руб. для возможной компенсации претензий или убытков, связанных с проведением монтажных, ремонтно-строительных, аварийных, работ методом промышленного альпинизма и иных работ на объектах Заказчика.

## Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

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

* + - 1. 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);
      2. выписка из ЕГРЮЛ (оригинал или нотариально заверенная копия, выданная не позднее 4-х недель до представления документов);
      3. 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;
      4. бухгалтерскую отчетность (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);
      5. справку в произвольной форме об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;
      6. копию Свидетельств СРО о допуске к работам в области строительства, соответствующим предмету тендера;
      7. сведения о формате интернет-обслуживания Заявок;
      8. уведомление об использовании организацией упрощенной системы налогообложения (при наличии);
      9. предложение по обеспечению объектов недвижимости техническим персоналом и режимом их работ;
      10. копии Актов выполненных работ по проектам за 2011 г. на общую сумму не менее 10000000,00 (Десяти миллионов) рублей (техническая эксплуатация) и 1500000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей (клининг) с приложением перечня организаций и обслуживаемых у них объектов (с указанием контактных лиц и телефонов для возможности проверки данных), подписанную генеральным директором и главным бухгалтером компании.

**ВНИМАНИЕ!!!** Заказчик оставляет за собой право проверки представленных актов на предмет объема выполненных работ/оказанных услуг и запроса дополнительной информации об отсутствии претензий к качеству выполненных работ/оказанных услуг. В случае невозможности проверки и связи с контактными лицами по указанным Участником телефонам, по соответствующему акту, Тендерный комитет ОАО АФК «Система» оставляет за собой право не учитывать соответствующий акт при оценке квалификации Участника.

* + - 1. копию Приказа «О постоянно действующей комиссии по электробезопасности и охране труда» с копиями удостоверений членов комиссии, в случае отсутствия таковой - копию договора с учебным предприятием на обучение сотрудников фирмы и копию лицензии на право обучения;
      2. перечень собственного аварийного и постоянно пополняемого запаса материалов и оборудования для выполнения непредвиденных работ;
      3. информацию о выполнении аналогичных по характеру и объему проектов;
      4. отзывы и рекомендации Заказчиков;
      5. справку о материально-технических ресурсах;
      6. список своих сотрудников, планируемых к участию в производстве работ по эксплуатации и обслуживанию инженерных систем с указанием паспортных данных, профессии и подтвержденной документально квалификации каждого сотрудника. К списку обязательно прилагаются копии трудовых договоров, трудовых и медицинских книжек всех привлекаемых к выполнению работ сотрудников;
      7. 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 подаются с описью и должны быть заверены уполномоченным лицом, пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

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.

# Подготовка Предложений

## Общие требования к Предложению

4.1.1. Участник должен подготовить Предложение с описью, 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);
      * Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.8.3);
      * Справку о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных данному тендеру проектов в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 4, п.8.4);
      * Справку о кадровых ресурсах по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 5, п.8.5);
      * Справку о материально-технических ресурсах по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 6, п.8.6);
      * Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.);
      * Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 7, п.8.7).

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 пронумерован, прошит и скреплен печатью Участника.

4.1.5. Требования пунктов 4.1.3. и 4.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные 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 оригинал Предложения и одну полную копию 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.

## 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 оговоренных 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 переведенные на русский язык.

## 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.

## Продление срока окончания приема 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).

# Подача предложений и их прием

**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] | |
|  | |

# Оценка Предложений и проведение переговоров

## Общие положения

Оценка Предложений осуществляется рабочей группой, назначенной решением Тендерного комитета.

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

## 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.

## Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переторжки[[2]](#footnote-2) 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. | 60 |  | Цена предложения участника. |
| 2. | 40 |  | Квалификация участника |
| 2.1 |  | 35 | Успешный опыт реализации аналогичных по характеру и объему проектов[[3]](#footnote-3) за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в открытом запросе предложений. |
| 2.2. |  | 25 | 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. |  | 15 | Наличие материально-технических ресурсов, необходимых для полного и своевременного выполнения требований, установленных в настоящей закупочной документации. |
| 2.4. |  | 25 | Кадровый состав с подтверждением квалификации сотрудников (работников) Участника. |
|  | 100 | 100 |  |

Значимость критериев (вес критерия) определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному 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 расчета итогового рейтинга по каждому предложению.

Каждый из критериев оценивается по стобальной шкале с учетом 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 объему проектов за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений, максимальный балл - 35, где:

0 баллов - документы по опыту выполнения не представлены;

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

25 баллов - Участником выполнено работ/оказано услуг по предмету закупки от 5 до 8 проектов;

35 баллов – Участником выполнено работ/оказано услуг по предмету закупки свыше 8 проектов

- 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 – 25, где:

0 баллов – положительные отзывы не представлены;

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

15 баллов - участником представлены от 4 до 8 положительных отзывов (рекомендаций);

25 баллов – участником представлены 8 и более положительных отзывов (рекомендаций).

- Наличие дипломов, подтверждающих квалификацию сотрудников Участника конкурса/исполнителей работ (работников Участника конкурса) – 25 баллов, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации «Инженер-электрик», максимум 6 баллов | отсутствуют | 0 баллов |
| 1 - 3 шт. | 3 балла |
| 4 шт. | 5 баллов |
| 5 шт. и более | 6 баллов |
| Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации «Инженер-теплотехник», максимум 6 баллов | отсутствуют | 0 баллов |
| 1 - 3 шт. | 3 балла |
| 4 шт. | 5 баллов |
| 5 шт. и более | 6 баллов |
| Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации «Инженер» по специализации «Система вентиляции и кондиционирование», максимум 4 балла | отсутствуют | 0 баллов |
| 1 - 3 шт. | 1 балл |
| 4 шт. | 3 балла |
| 5 шт. и более | 4 балла |
| Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации «Инженер» по специализации «Строитель», максимум 5 баллов | отсутствуют | 0 баллов |
| 1 - 3 шт. | 2 балла |
| 4 шт. | 3 балла |
| 5 шт. и более | 5 баллов |
| Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации «Инженер» по специализации «Автоматика и диспетчеризация инженерных систем», максимум 4 балла | отсутствуют | 0 баллов |
| 1 - 3 шт. | 1 балл |
| 4 шт. | 3 балла |
| 5 шт. и более | 4 балла |

- Информация о материально-техническом обеспечении участника - 15 баллов.

Оценка производится экспертным путем.

## 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. Очередность 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*.*

# подписание Договора.

Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 15 рабочих дней.

Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2.

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

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## 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. Техническое предложение (Форма 3) – на \_\_\_\_л.
3. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (форма 4) — на \_\_\_\_ л.;
4. Справка о материально-техническом обеспечении (форма 6) — на \_\_\_\_ л.;
5. Справка о кадровых ресурсах (Форма 5) – на \_\_\_\_\_л.
6. Анкета Потенциального Участника конкурса (форма 7) — на \_\_\_\_ л.;
7. 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 свое 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 подается 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.

## 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

**Сметный расчет**

**по технической эксплуатации и обслуживания инженерных систем объекта, находящегося по адресу: г. Москва, ул. Моховая, д.13, стр.1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФОТ персонала, занятого в технической эксплуатации и обслуживании инженерных систем** | **Кол-во чел.** | **Ежемесячный**  **оклад (руб.)** | **Сумма (руб.)** |
| Менеджер объекта - Главный инженер |  |  |  |
| Инженер-энергетик |  |  |  |
| Инженер-механик |  |  |  |
| Инженер по СВ и КВ |  |  |  |
| Инженер по слаботочным системам |  |  |  |
| Техник по слаботочным системам (2/2) |  |  |  |
| Дежурный инженер-диспетчер (сутки через трое) |  |  |  |
| Дежурный техник-механик |  |  |  |
| Дежурный техник-электрик |  |  |  |
| Лифтер (круглосуточно) |  |  |  |
| Плотник |  |  |  |
| Маляр – плиточник |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |
| Фонд отпускных (%) для рабочего состава |  |  |  |
| **Итого** | | |  |
| Начисления на ФОТ (%) |  |  |  |
| **Всего с начислениями** | | |  |
| **Прочие расходы:** | | |  |
| Спецодежда (2 раза/год) |  |  |  |
| Переаттестация персонала |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |
| Накладные расходы (%) |  |  |  |
| Итого с накладными расходами |  |  |  |
| Плановые накопления (%) |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |
| НДС (18%) |  |  |  |
| Итого, включая НДС |  |  |  |
| **Договоры со специализированными организациями (ежемесячно), без НДС** | | |  |
| Обслуживание узла учета тепловой энергии | | |  |
| Техническое обслуживание лифтов | | |  |
| Техническое обслуживание систем газового и порошкового пожаротушения | | |  |
| Выполнение разовых работ по просьбе Заказчика | | |  |
| **Итого по специализированным организациям** | | |  |
| **НДС (18%) по специализированным организациям** | | |  |
| **Итого специализированные организации с НДС (18%)** | | |  |
| **ВСЕГО ПО СМЕТЕ С НДС(18%)** | | |  |
| **В ТОМ ЧИСЛЕ НДС (18 %)** | | |  |

**Сметный расчет**

по технической эксплуатации и обслуживания инженерных систем объекта, находящегося по адресу: г. Москва, ул. Пречистенка,д. 17/8/9, стр. 1, 4, 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФОТ персонала, занятого в технической эксплуатации, обслуживании инженерных систем** | **Кол-во чел.** | **Ежемесячный**  **оклад (руб.)** | **Сумма (руб.)** |
| Менеджер объекта – Главный инженер |  |  |  |
| Старший инженер |  |  |  |
| Дежурный техник – электромеханик |  |  |  |
| Дневной техник – электромеханик |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |
| Фонд отпускных (%) для рабочего состава |  |  |  |
| **Итого** | | |  |
| Начисления на ФОТ (%) |  |  |  |
| **Всего с начислениями** | | |  |
| **Прочие расходы:** | | |  |
| Спецодежда (2 раза/год) |  |  |  |
| Переаттестация персонала |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |
| Накладные расходы (\_\_\_%) |  |  |  |
| Итого с накладными расходами |  |  |  |
| Плановые накопления (\_\_\_\_%) |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |
| НДС (18%) |  |  |  |
| Итого, включая НДС |  |  |  |
| **Договоры со специализированными организациями (ежемесячно), без НДС.** | | |  |
| Обслуживание узла учета тепловой энергии | | |  |
| Обслуживание Сплит – систем | | |  |
| Техническое обслуживание систем газового и порошкового пожаротушения | | |  |
| Выполнение разовых работ по просьбе Заказчика | | |  |
| **Итого по специализированным организациям** | | |  |
| **НДС (18%) по специализированным организациям** | | |  |
| **Итого специализированные организации с НДС (18%)** | | |  |
| **ВСЕГО ПО СМЕТЕ С НДС(18%)** | | |  |
| **В ТОМ ЧИСЛЕ НДС (18 %)** | | |  |

**Сметный расчет**

по комплексной уборке помещений, находящихся по адресу: г. Москва, ул. Моховая, д.13, стр.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФОТ персонала, занятого в комплексной уборке объектов недвижимости** | **Кол-во чел.** | **Ежемесячный**  **оклад (руб.)** | **Сумма (руб.)** |
| Менеджер по уборке |  |  |  |
| Уборщицы в здании «Б» с 1 по 8 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки) |  |  |  |
| Уборщицы в здании «А» с -1 по 7 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки) |  |  |  |
| Уборщица VIP зоны в здании «А» (в соответствии с периодичностью и временем уборки) |  |  |  |
| Дежурная уборщица в здании «Б» с 1 по 8 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки) |  |  |  |
| Дежурная уборщица территория атриума (в соответствии с периодичностью и временем уборки, по 2 чел. – 2 ч/з 2 дня) |  |  |  |
| Дежурная уборщица в здании «А» 1,2,5,6,7 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки) |  |  |  |
| Дежурная уборщица в здании «А»3 , 4 и 8 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки, по 1 чел. На этаж – 2 ч/з 2) |  |  |  |
| Уборщик подземной парковки (в соответствии с периодичностью и временем уборки) |  |  |  |
| Хаус-мастер (10.00 – 19.00 ежедневно) |  |  |  |
| Грузчик (09.00до 18.00ежедневно, кроме выходных и праздничных дней) |  |  |  |
| Дворник - разнорабочий (в соответствии с периодичностью и временем уборки) |  |  |  |
| Альпинист |  |  |  |
| Прачка (стирка, сушка, глажка) |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |
| Фонд отпускных (%) для рабочего состава |  |  |  |
| **Итого** | | |  |
| Начисления на ФОТ (%) |  |  |  |
| **Всего с начислениями** | | |  |
| **Прочие расходы:** | | |  |
| Спецодежда для уборки (2 раза/год) |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |
| Накладные расходы (%) |  |  |  |
| Итого с накладными расходами |  |  |  |
| Плановые накопления (%) |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |
| НДС (18%) |  |  |  |
| Итого, включая НДС |  |  |  |
| **Договоры со специализированными организациями (ежемесячно), без НДС.** | | |  |
| Замена грязезащитных ковриков (ежедневно) | | |  |
| Мытье остекления, включая методом промышленного альпинизма (3 раза в год) | | |  |
| Химическая чистка коврового покрытия и ковров (2 раза в год) | | |  |
| Химическая чистка мягкой мебели (1 раз в год) | | |  |
| Химическая чистка штор (1 раз в год) | | |  |
| Вывоз ТБО | | |  |
| **Итого по специализированным организациям** | | |  |
| **НДС (18%) по специализированным организациям** | | |  |
| **Итого специализированные организации с НДС (18%)** | | |  |
| **ВСЕГО ПО СМЕТЕ С НДС(18%)** | | |  |
| **В ТОМ ЧИСЛЕ НДС (18 %)** | | |  |

**Сметный расчет**

по комплексной уборке помещений, находящихся по адресу: г. Москва, ул. Пречистенка,д. 17/8/9,

**стр. 1, 4, 5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФОТ персонала, занятого и комплексной уборке объектов недвижимости** | **Кол-во чел.** | **Ежемесячный**  **оклад (руб.)** | **Сумма (руб.)** |
| Бригадир (уборщиц) (9:00-18:00 ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) |  |  |  |
| Уборщица VIP-зоны № 1 (7:00-10:00 ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) |  |  |  |
| Дежурная уборщица (10:00-19:00 ежедневно, за исключением воскресенья и праздничных дней) |  |  |  |
| Уборщица VIP-зоны № 2 (7:00-10:00 ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) |  |  |  |
| Уборщица офисной зоны (7:00-10:00 ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) |  |  |  |
| Уборщица (7:00-10:00 понедельник, среда, пятница) |  |  |  |
| Уборщица VIP-зон № 3,4,5,6,7 (7:00-10:00 ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) |  |  |  |
| Дворник (7:00-10:00 ежедневно, за исключением воскресенья и праздничных дней) |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |
| Фонд отпускных (%) для рабочего состава |  |  |  |
| **Итого** | | |  |
| Начисления на ФОТ (%) |  |  |  |
| **Всего с начислениями** | | |  |
| **Прочие расходы:** | | |  |
| Спецодежда для уборки (2 раза/год) |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |
| Накладные расходы (%) |  |  |  |
| Итого с накладными расходами |  |  |  |
| Плановые накопления (%) |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |
| НДС (18%) |  |  |  |
| Итого, включая НДС |  |  |  |
| **Договоры со специализированными организациями (ежемесячно), без НДС.** | | |  |
| Замена грязезащитных ковриков | | |  |
| Мытье остекления, включая методом промышленного альпинизма (2 раза в год) | | |  |
| Химическая чистка коврового покрытия и ковров (2 раза в год) | | |  |
| Вывоз ТБО | | |  |
| **Итого по специализированным организациям** | | |  |
| **НДС (18%) по специализированным организациям** | | |  |
| **Итого специализированные организации с НДС (18%)** | | |  |
| **ВСЕГО ПО СМЕТЕ С НДС(18%)** | | |  |
| **В ТОМ ЧИСЛЕ НДС (18 %)** | | |  |

Штатная численность сотрудников для обслуживания объекта недвижимости составит \_\_\_человек.

.

**конец формы**

**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.

8.2.1.6. В коммерческом предложении по каждому объекту должна быть указана общая штатная численность постоянных сотрудников на данный объект недвижимости, а также указание их должностей и режимов работы.

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

(подпись, М.П.)

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

## Техническое предложение (форма №3)

**8.3.1. Форма Технического предложения**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

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

**Техническое предложение**

Наименование и адрес Потенциального Участника:

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

(Здесь Потенциальный Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на Техническое задание в соответствии с требованиями раздела 2 Документации и Приложения 7).

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

(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 данное техническое предложение.

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

8.3.2.3. В Техническом предложении описываются все позиции Регламентов по техническому обслуживанию (Приложение №1 к закупочной документации) с учётом предлагаемых условий. Потенциальный Участник вправе указать, что он согласен на технические требования, изложенные в разделе 2 и 3 Документации и Регламентах по техническому обслуживанию, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).

8.3.2.4. Техническое предложение должно быть подписано уполномоченным лицом и скреплено печатью Потенциального Участника.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (форма №4)

**8.4.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов**

**начало формы**

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

**Справка о перечне и объёмах выполнения аналогичных проектов (2009-2011 г.г.)**

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 «I квартал 2011 года», «II квартал 2011 года» и т.д.**]** | | | |  | **х** |

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

8.4.2.4. 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.

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

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

## Справка о кадровых ресурсах (форма №5)

**8.5.1. Форма Справки о кадровых ресурсах**

**начало формы**

Приложение 4 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

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

Средняя численность работников Потенциального Участника за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таблица-1. Основные кадровые ресурсы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность) | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Основные профильные специалисты | | | | |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность, чел. |
| Руководящий персонал |  |
| Инженерно-технический персонал |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал |  |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.5.2. Инструкции по заполнению**

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

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

8.5.2.3. В таблице 1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Потенциальным Участником в ходе выполнения Договора.

8.5.2.4. В таблице 2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Потенциального Участника.

8.5.2.5. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

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

## Справка о материально-технических ресурсах (форма №6)

**8.6.1. Форма Справки о материально-технических ресурсах**

**начало формы**

Приложение 5 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\**

**Справка о материально-технических ресурсах**

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**

**8.6.2. Инструкции по заполнению**

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

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

8.6.2.3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Потенциальный Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства связи и тому подобное).

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

## Анкета Участника (Форма №7)

**начало формы**

Приложение 6 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**

**8.7.1. Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

# Техническое задание по технической эксплуатации инженерных систем, сетей, оборудованияи конструкций зданий.

**Приложение №1**

**к закупочной документации**

**Оглавление:**

1. Техническое обслуживание и эксплуатация системы центрального и местного кондиционирования, приточных, вытяжных систем вентиляции, тепловых завес, огнезадерживающих клапанов, систем дымоудаления и подпора воздуха.

2. Техническое обслуживание систем центрального и местного кондиционирования (климатики).

3. Техническое обслуживание инженерных систем, сетей, оборудования и конструкций зданий.

4. Регламент технического обслуживания инженерного оборудования теплового пункта, тепловых сетей, систем отопления, горячего, холодного, противопожарного водоснабжения и канализации.

5. Технологическая карта по техническому обслуживанию инженерных систем на объектах ОАО АФК «Система».

6. Регламент технического обслуживания в течение года узлов учёта тепловой энергии (УУТЭ), установленных в зданиях ОАО АФК «Система».

7. Поверка теплосчетчиков.

8. Система электроснабжения и электроосвещения.

9. Системы пожарной безопасности.

10. Система автоматики дымоудаления.

11. Система оповещения и управления эвакуацией.

12. Эксплуатация лифтов.

13. Систем охранной сигнализации и видеонаблюдения, СКУД, телевидение, радио- телефонные- интернет сети.

14. Обслуживание шлагбаумов.

15. Обслуживание рекламных конструкций.

16. Эксплуатация и техническое обслуживание зданий.

17. Система часофикации.

18. Система автоматизации и диспечеризации.

19. Исключения из работ.

**Содержание технического задания:**

**1. Техническое обслуживание и эксплуатация системы центрального и местного кондиционирования, приточных, вытяжных систем вентиляции, тепловых завес, противопожарных огнезадерживающих клапанов, систем дымоудаления и подпора воздуха.**

1.1 Техническое обслуживание и эксплуатация центральных кондиционеров, приточных, вытяжных систем вентиляции, тепловых завес, огнезадерживающих клапанов, систем дымоудаления и подпора воздуха установленных на объектах ОАО АФК «Система» (таблица № 1.3), осуществляется в соответствии с Регламентом (таблица № 1.1) и фиксируется в «Журнале оказания услуг по техническому обслуживанию оборудования систем вентиляции и кондиционирования воздуха» (Приложение № 1, Журнал № 1).

При проведении технического обслуживания и эксплуатации центральных кондиционеров, приточных, вытяжных систем вентиляции, тепловых завес, огнезадерживающих клапанов, систем дымоудаления и подпора воздуха предъявляются дополнительные требования, не предусмотренные Регламентом (см. таблицу №1.2):

* максимальное время реагирования на устранение аварийных ситуаций не более 2-х часов с момента получения заявки.
* нелимитированное количество выездов на устранение аварийных ситуаций;
* поддержание венткамер в чистоте и порядке;
* наличие круглосуточной диспетчерской службы;
* организация круглосуточного дежурства в выходные и праздничные дни;
* проведение мероприятий по подготовке объектов к зимнему периоду (опрессовку калориферных установок, проверку систем автоматики, поверку манометров и др.) и предъявление подготовленного оборудования представителю теплоснабжающей организации.

Основной задачей технического обслуживания и эксплуатации центральных кондиционеров, приточных, вытяжных систем вентиляции, тепловых завес, огнезадерживающих клапанов, систем дымоудаления и подпора воздуха является:

(СНиП 41-01-2003г.):

* обеспечение надежности функционирования оборудования и предупреждения его поломок;
* поддержание на должном уровне энергетического КПД;
* обеспечение предусмотренного ресурса и по возможности его продления.

Основная цель: поддержание оптимальных и допустимых параметров микроклимата, необходимого для нахождения людей и бесперебойной работы оборудования, поддержание температуры обратной воды в соответствии с температурным графиком, утвержденным теплоснабжающей организацией.

1.2. Обслуживание систем приточно-вытяжной вентиляции и кондиционирования воздуха (СНиП 41-01-2003г.) включает в себя:

* Контроль над отсутствием посторонних шумов, вибраций и подсосов, положением шиберов и дроссель клапанов, отсутствием течи в калориферах, теплообменниках и трубопроводах;
* Проверка состояния фильтров, чистка или замена фильтрующего элемента.
* Проверка вентилятора, при необходимости подтяжка крепления, контроль над работой, чистка.
* Проверка дренажной системы, при необходимости чистка поддона и дренажного трубопровода.
* Замеры токов электродвигателей вентиляторов.
* Проверка и протяжка креплений оборудования.
* Проверка состояния подшипников вентилятора и электродвигателя.
* Чистка заборных решеток.
* Проверка запорно-регулирующей арматуры системы охлаждения или нагрева воздуха.
* Проверка/регулировка работы приемных заслонок.
* Проверка состояния поверхности теплообменников, при необходимости их чистка или промывка.
* Проверка контактов электрических соединений, при необходимости протяжка соединений.
* Визуальный осмотр состояния щита управления.
* Проверка работы автоматики систем кондиционирования.
* Проверка состояния калориферов на воздушно-тепловых завесах (чистка оребрения, устранения утечек)
* Проверка состояния запорной арматуры на фанкойлах.

***Холодильные машины:***

* проверка наличия протока воды и соответствующей защитной автоматики;
* проверка рабочих установок;
* настройка регулирующих устройств;
* проверка работы всех приборов защиты;
* проверка конфигурации управляющего модуля;
* проверка и протяжка электросоединений;
* замер сопротивления изоляции мотора компрессора;
* снятие параметров давления, тока и напряжения;
* проведение теста на утечку, дозаправка машины фреоном до 10 л.;
* замена фильтров осушителей;
* замена масла;
* проверка работы холодильной машины и сравнение условий работы с первоначальными данными при вводе в эксплуатацию;
* ведение журнала рабочих параметров машины.

**РЕГЛАМЕНТ**

технического обслуживания и эксплуатации системы центрального кондиционирования, приточных, вытяжных систем вентиляции, тепловых завес, огнезадерживающих клапанов, систем дымоудаления и подпора воздуха

**Таблица №1.1 Профилактические работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п\п** | | **Оборудование** | **Наименование работ** | **Периодичность** |
| **1.** | **1.1.** | Вентиляторы | Внешний осмотр.Состояние кожуха, мягких вставок, крепление кожуха, состояние улитки, передаточного вала, направляющего аппарата, крепление электродвигателя | Ежедневно |
| **1.2.** | Проверка натяжения ремней Подтяжка ремней, центровка валов | 1 раз в неделю |
| **1.3** | Очистка вентиляторов от грязи, пыли, определение вмятин, биение подшипников,  дисбаланса, состояние виброгасителей | 1 раз в неделю |
| **1.4** | Частичная замена смазки в подшипниках электродвигателя, промежуточного вала | 1 раз в год |
| **1.5** | Протяжка болтовых соединений | 1 раз в неделю |
| **2.** | **2.1** | **Камеры орошения** | Внешний осмотр. Протяжка болтовых соединений. Уровень воды. Определение  мест утечек. Герметичность дверей. | Ежедневно. |
| **2.2** | Смена воды (слив, наполнение) | 1 раз в неделю |
| **2.3** | Чистка, сушка. Промывка стояков. | 1 раз в год |
| **2.4** | Промывка, прочистка форсунок (без снятия). Ревизия запорной арматуры. | 1 раз в месяц |
| **2.5** | Промывка, прочистка форсунок (со снятием). | 1 раз в год |
| **3.** | **3.1** | Центробежные насосы камер орошения | Внешний осмотр. Устранение течи сальников (набивка сальников). | Ежедневно |
| **3.2** | Подтяжка всех болтовых соединений. Замена пальцев. Центровка. | 1 раз в месяц |
| **3.3** | Частичная смазка подшипников насоса и электродвигателя. | 1 раз в год |
| **4.** | **4.1** | Воздушные Регулирующие клапана (КВР) | Внешний осмотр. Наличие уплотнителей, степень открывания, закрывания створок. Примыкания. | Ежедневно |
| **4.2** | Очистка створок от грязи и пыли. Регулировка тяг исполнительных механизмов. | 1 раз в месяц |
|  | **4.3** |  | Смазка трущихся поверхностей, шарниров | 1 раз в квартал |
| **5.** | **5.1** | Воздушные фильтры ячейковые | Внешний осмотр. Определение ?Степень износа, определение мест подсоса. | Ежедневно |
| **5.2** | Промывка фильтров без снятия. | 1 раз в месяц |
| **5.3** | Очистка и промывка (со снятием). Замена вышедших из строя элементов (по необходимости) | По необходимости |
| **6.** | 6.1 | Секции подогрева. | Внешний осмотр. Наличие утечек. Состояние секций калориферов. Правка оребрения трубок. Ревизия запорной арматуры. | Ежедневно в отопительный сезон |
| 6.2 | Очистка межтрубного пространства от пыли. | 1 раз в месяц |
| 6.3 | Гидравлические испытания. | При подготовке к отопительному сезону |
| **6.4** | Промывка межтрубного пространства калориферов водой в случае загрязнения. | По мере загрязнения |
|  | **6.5** | Очистка нагревательных элементов электрической тепловой завесы | 1 раз в месяц |
| **7.** | **7.1** | Заборные шахты | Очистка от пыли, мусора. Проверка герметичности дверей. Состояние поверхностей пола, стен. | 1 раз в месяц |
| **8.** | **8.1** | Промежуточные камеры | Очистка от пыли, мусора. Проверка герметичности дверей. Устранение неплотностей примыкания . | 1 раз в месяц |
| **9.** | **9.1** | Запорная арматура | Внешний осмотр. Проверка работоспособности, герметичности. Подтяжка сальников. | Ежедневно |
| **9.2** | Ремонт, замена. | По необходимости |
| **9.3** | Набивка сальников. Смазка штока. Регулировка хода иглы (регулятор). | По необходимости |
| **10.** | **10.1** | Манометры, Термометры | Внешний осмотр. Заливка масла в гильзы. | Ежедневно |
| **10.2** | Замена, чистка. | По необходимости |
| **10.3** | Проверка | 1 раз в год |
| **11.** | **11.1** | Приборы автоматики | Внешний осмотр. Проверка исправности сигнальных ламп, переключателей | Ежедневно |
| **11.2** | Ремонт, замена ламп, кнопок, переключателей | 1 раз в месяц |
| **11.3** | Протяжка клемных соединений | 2 раза в год |

Работы выполняются отдельно по каждой взятой системе, находящейся на объекте.

Контроль температуры и влажности в помещениях производится ежедневно с занесением в обязательном порядке записи в «Журнал оказания услуг по техническому обслуживанию» (Приложение 2. Журнал №2).

**Таблица №1.2. Работы по эксплуатации оборудования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Включение и выключение систем в соответствии с рабочей инструкцией, с учетом технологических процессов и паспортных требований каждой вентустановки | По инструкции |
| 2 | Выезд по заявкам в вечернее, ночное время, выходные и праздничные дни. | По необходимости |
| 3 | Снятие с блокировок аварийных режимов, включение режимов  повторного пуска. | По необходимости |
| 4 | Корректировка режимов работы вентоборудования, работающего круглосуточно. | По температуре наружного воздуха |
| 5 | Опрессовка калориферных установок и трубопроводов к ним | 1 раз в год |
| 6 | Подготовка к отопительному сезону и сдача в комплексе с автоматикой калориферных установок теплоснабжающей организации | 1 раз в год |
| 7 | Обеспечение температурно-влажностного режима технических помещений, настроенного в зависимости от времени года. | Постоянно |
| 8 | Очистка от пыли, грязи, тополиного пуха, мокрая очистка поверхностей нагрева калориферов и фильтрующих элементов и нагревательных элементов тепловых завес. | По необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| 9 | Промывка промежуточных камер центральных кондиционеров и приточных  камер. | По необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| 10 | Осмотр и проверка регулируемых воздушных клапанов, клапанов на  подаче теплоносителя в калориферы 1-го и 2-го подогрева. | Еженедельно в отопительный сезон |
| 11 | Чистка форсунок и водяных фильтров камеры орошения. | 1 раз в месяц |
| 12 | Наблюдение за состоянием работающего вентоборудования: | Ежедневно в отопительный сезон |
| а | Осмотр калориферов на предмет утечки воды в них самих, а  также во фланцевых соединениях, арматуре и трубопроводах в отопительный  период. | Ежедневно в отопительный сезон |
| б | Периодически выпускать воздух в верхней части трубопроводов | По необходимости |
| в | Следить за уровнем воды в поддоне камеры орошения | Ежедневно |
| г | Сливать воду из поддона полностью при остановках кондиционера на срок  более суток. | По необходимости |
| д | Следить за герметичностью насоса, состоянием сальников, муфты,  подшипников, трубопроводов и задвижек, плавностью хода. | Ежедневно |
| е | Следить за состоянием клиновых ремней, и их натяжением. | Ежедневно |
| ж | Следить за показаниями контрольно-измерительных приборов и их  исправностью. | Ежедневно |

**Таблица №1.3 Вид обслуживаемого оборудования**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование |
|  | Центральные кондиционеры |
|  | Приточные системы с автоматикой \* |
|  | Вытяжные системы |
|  | Зональные подогреватели |
|  | Электрические тепловые завесы |
|  | Системы дымоудаления |
|  | Системы подпора воздуха |
|  | Сплит-системы (местные кондиционеры) |
|  | Тепловые завесы |

2. Техническое обслуживание (ТО) систем центрального и местного кондиционирования (климатики)

Техническое обслуживание систем центрального и местного кондиционирования (климатики) на объектах ОАО АФК «Система», указанного в Перечне оборудования (Приложение № 3 к Техническому заданию «Состав инженерного оборудования»), осуществляется в соответствии с Регламентом (таблица №1.4.) с 01 апреля по 30 сентября и фиксируется в «Журнале оказания услуг по техническому обслуживанию и эксплуатации системы центрального и местного кондиционирования (климатики)» (Приложение №1, Журнал № 1).

При проведении ТО систем центрального и местного кондиционирования (климатики) предъявляются дополнительные требования, непредусмотренные Регламентом:

- нелимитированное количество выездов на устранение аварийных ситуаций;

- наличие круглосуточной диспетчерской службы;

- максимальное время реагирования на устранение аварийных ситуаций не более одного рабочего дня с момента получения заявки.

Основной задачей ТО систем центрального и местного кондиционирования (климатики) является:

- поддержание оптимальных параметров микроклимата в помещениях в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, принятыми в РФ.

**Таблица № 1.4 Регламент оказания услуг по техническому обслуживанию систем центрального и местного кондиционирования (климатики)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Элемент системы** | **Наименование Услуг** | **Периодичность** |
|  |  | Проверка на загрязнение. | 1 раз в квартал**\*** |
| 1. | Фильтры | Очистка или промывка фильтров. | По необходимости |
|  | воздушные | Замена фильтров. | По необходимости |
|  |  | Внешний осмотр вентилятора. | 1 раз в квартал |
|  |  | Внешний осмотр и проверка фреонопроводов и изоляции на внешние повреждения. | 1 раз в квартал |
| 2. | Испарительный | Проверка фреонопроводов на герметичность. | 1 раз в квартал |
|  | блок | Проверка испарителя на герметичность. | 1 раз в квартал |
|  |  | Проверка испарителя на загрязнение и коррозию. | 1 раз в квартал |
|  |  | Очистка или промывка. | По необходимости |
|  |  | Внешний осмотр вентилятора | 1 раз в квартал |
|  |  | Внешний осмотр конденсатора. Проверка конденсатора на герметичность. | 1 раз в квартал |
|  | Компрессорно- | Проверка фреонопроводов и изоляции на внешние повреждения. | 1 раз в квартал |
| 3. | конденсаторный | Проверка фреонопроводов на герметичность. | 1 раз в квартал |
|  | блок | Измерение давления всасывания и температуры испарения. | 1 раз в квартал |
|  |  | Измерение давления нагнетания и температуры конденсации. | 1 раз в квартал |
|  |  | Проверка теплообменника конденсатора на загрязнение и коррозию. | 1 раз в квартал |
|  |  | Очистка или промывка. | По необходимости |
|  |  | Проверка кабелей на отсутствие повреждений. | 1 раз в квартал |
|  |  | Проверка контрольных ламп и дисплеев на функционирование. | 1 раз в квартал |
| 4. | Система | Проверка заданных значений регулируемых параметров. | 1 раз в квартал |
|  | контроля | Проверка электрических компонентов на загрязнение и исправность. | 1 раз в квартал |
|  |  | Проверка контроллеров и регуляторов на функционирование. | 1 раз в квартал |
|  |  | Проверка клеммных соединений. | 1 раз в квартал |
|  |  | Проверка рабочих токов электропотребляющих узлов кондиционера. | 1 раз в квартал |
| 5. | Кондиционер | Тестирование работоспособности кондиционера. | 1 раз в месяц |
|  |  | Чистка дренажной системы **\*** | 1 раз в месяц |

*\* В июне-июле данные услуги выполняются ежемесячно.*

ТО включает в себя:

-Ввод в эксплуатацию систем после зимнего периода и консервацию на зимний период;

-стоимость альпинистских работ или аренда вышек;

-нелимитированное количество выездов на устранение аварийных ситуаций;

-прибытие на устранение аварийных ситуаций в срок не более 1 рабочего дня с момента получения заявки.

Приложение №1.

к техническому заданию

Журнал №1

ФОРМА

(Наименование Исполнителя)

**Журнал оказания услуг**

**по техническому обслуживанию и эксплуатации оборудования системы вентиляции, кондиционирования (климатики) объекта недвижимости**

**ОАО АФК «Система»**

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

**Период обслуживания с \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. по \_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.**

**Установка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Обозначение системы, марка, обслуживаемое помещение)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Дата оказания услуг, работ | Помещение  (этаж, номер комнаты) Наименование оборудования (марка, модель) | Состав работ по техничес-кому обслуживанию | Подписи и расшифровки подписей работников Исполнителя | Отметка о выполнении работ (дата, подпись и расшифровка подписи) | |
| Ответственного, за Объект сотрудника от Исполнителя | Ответственного работника ОАО АФК «Система» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Порядок ведения и заполнения Журнала оказания услуг по техническому обслуживанию и эксплуатации оборудования системы центрального и местного кондиционирования (климатики) - (далее Журнал).

1. Графы №№ 1,2,3,4,5, 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 ОАО АФК «Система», с указанием цифрами и прописью количества страниц в Журнале.
5. В оформленный Журнал в течение года вносятся записи о произведенных услугах (работах) по техническому обслуживанию и эксплуатации оборудования системы центрального и местного кондиционирования (климатики) и прочих регулярных услугах.
6. Журнал должен храниться на объекте недвижимости ОАО АФК «Система» у работника, назначенного ответственным за Объект в течение 1 года с момента внесения последней записи.

**3. Техническое обслуживание инженерных систем, сетей, оборудования и конструкций зданий, в том числе:**

- системы теплоснабжения (отопления);

- системы горячего и холодного водоснабжения, в т.ч. пожарного водопровода (включая трубопроводы, насосы, электрозадвижки и автоматику);

- системы водоотведения и канализации (до первого городского колодца);

- системы электроснабжения;

- лифтов;

- автоматических ворот и шлагбаумов;

- слаботочных сетей и систем, включая системы пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией, СКУД, телефонные и интернет-сети);

- фасадов, входных групп, чердачных помещений, кровель, включая водоотводящие воронки и сливные трубопроводы, ливневой канализации, систем зимнего подогрева воронок, подвальных и технических помещений, лестничных клеток, туалетных комнат, находящихся в зонах общего пользования и в помещениях, не арендованных клиентами Заказчика.

Техническое обслуживание на Объектах недвижимости должно осуществляться в соответствии с Технологической картой по техническому обслуживанию инженерных систем ОАО АФК «Система» (П.5 Технического задания) и правилами технической эксплуатации инженерных систем, действующими «Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок»; «Правилами устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды» ПБ.10-573-03, СНиП 41-02-2003 Тепловые сети; требованиями эксплуатационной документации и паспортов на отдельные виды оборудования и приборов.

3.1. Техническое обслуживание должно содержать следующие мероприятия:

- Обслуживание ИТП (индивидуальный тепловой пункт) зданий поддержание заданных параметров теплоносителя (кроме приборов учета тепловой энергии):

- Обслуживание системы отопления;

- Обслуживание системы горячего и холодного водоснабжения;

- Обслуживание системы водоотведения и канализации до первого городского колодца;

- Обслуживание системы пожарного водопровода (включая трубопроводы, насосы, электрозадвижки и автоматику);

- Испытание пожарного водопровода на герметичность;

- Обслуживание водоотводящих воронок на крыше и сливных трубопроводов;

3.2. Техническое обслуживание предусматривает:

- Наличие круглосуточной диспетчерской службы;

- Обеспечение аварийного круглосуточного обслуживания со сроком прибытия на объект не более 2-х часов;

-Замена трубопроводов до 3 метров любых диаметров;

-Замена водоразборных и перекрывающих кранов до 1 дюйма;

3.3. Периодичность проведения технического обслуживания на инженерных системах и оборудовании, находящихся в зданиях и тепловых пунктах:

* ежедневное техническое обслуживание;
* еженедельное техническое обслуживание;
* ежемесячное техническое обслуживание;
* сезонное техническое обслуживание (один раз в год при подготовке к зимней эксплуатации).

Все виды технического обслуживания должны проводиться в соответствии с «Регламентом технического обслуживания инженерного оборудования теплового пункта, тепловых сетей, систем отопления, горячего и холодного водоснабжения и канализации» (см. ниже).

4. Объекты должны быть полностью подготовлены к осенне-зимнему периоду эксплуатации. Фактом готовности является Акт о готовности теплового пункта, подписанный контролирующей организацией г. Москвы.

**4. РЕГЛАМЕНТ**

технического обслуживания инженерного оборудования теплового пункта, тепловых сетей, систем отопления, горячего, холодного, противопожарного водоснабжения и канализации

«Регламент» разработан в соответствии с «Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок» от 2003 года; «Правилами устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды» ПБ.10-573-03, СниП 41-02-2003 Тепловые сети; требованиями эксплуатационной документации и паспортов на отдельные виды оборудования и приборов.

4.1. На инженерных системах и оборудовании, находящихся в зданиях и тепловых пунктах проводятся:

- ежедневное техническое обслуживание;

- еженедельное техническое обслуживание;

- ежемесячное техническое обслуживание;

- сезонное техническое обслуживание–проводится один раз в год при подготовке к зимней эксплуатации.

4.2. Ежедневное техническое обслуживание теплового пункта предусматривает проведение:

- осмотр один раз в сутки теплового пункта оборудования здания;

- снятие и запись параметров ТП в оперативный журнал один раз в сутки;

- снятие и запись показаний водомеров в журнал – один раз в сутки.

4.3. Ежедневный обход работниками всех ТП, закрепленных за ними на определенном участке контроля параметров, должен проводиться один раз в смену. При этом необходимо:

- произвести обход закрепленных за работником тепловых пунктов с целью контроля параметров работы систем тепло- и водоснабжения и проведения осмотра инженерного оборудования и строительной части ТП;

- снять показания основных контрольно-измерительных приборов (давление, температура, расход) тепловой сети и систем тепло водоснабжения данного абонента;

- записать параметры работы инженерного оборудования в оперативный журнал;

- записать показания водомеров и теплосчетчиков в журнал;

- проверить соответствие записанных параметров работы теплового пункта параметрам, заданным в режимных картах и параметрам, зафиксированным приборами учета; при необходимости произвести корректировку режимов работы инженерных систем ТП;

- произвести осмотр инженерного оборудования, включая трубопроводы, обратив особое внимание на:

а) исходное положение запорной арматуры, насосного оборудования, приборов автоматики и электрооборудования ТП;

б) работу электронасосных агрегатов и исправность их упругих соединительных муфт или торцевых уплотнений (внешний осмотр);

в) отсутствие течи воды через уплотнения запорно-регулирующей арматуры и фланцевых соединений;

г) отсутствие затопления технических подполий и подвальных помещений тепловых пунктов сетевой и водопроводной водой, а так же фекальными водами;

д) отсутствие течи через уплотнения насосных агрегатов;

е) отсутствие протекания через перекрытия и затопления помещений заглубленных тепловых пунктов в период дождей, зимних оттепелей и весеннего паводка грунтовыми, дождевыми и талыми водами;

ж) состояние и степень загрязнения грязевиков и фильтров (по манометрам);

з) состояние и сохранность телефонной (диспетчерской) связи.

При обнаружении неисправности, которые могут привести к выходу из строя инженерного оборудования и приборов, ожогам и поражению обслуживающего персонала электротоком, устранить их или принять все меры к их устранению. Убедиться в исправности дверей и дверных запоров теплового пункта.

4.4. При проведении ***еженедельного технического обслуживания*** на тепловом пункте:

- проверить правильность функционирования приборов в системе автоматического регулирования по показаниям контрольно-измерительных приборов, фиксирующих протекание технологических процессов. При необходимости откорректировать режимы работы;

- проверить работоспособность автоматики управления насосным оборудованием;

- очистить насосное оборудование и запорно-регулирующую арматуру от пыли,

грязи и подтеков масла;

- проверить (по маслоуказателям) наличие жидкой смазки в корпусах подшипников насосов, при необходимости пополнить смазку до установленного уровня;

- проверить надежность установки и крепления оборудования;

- убедиться в наличии защитных кожухов полумуфт (при их наличии) электронасосоных агрегатов и в надежности их крепления;

- переключить вручную работающие электронасосы на резервные на 10-15 минут (или наоборот), убедиться в работоспособности включенных агрегатов;

- проверить внешним осмотром состояние сальниковых уплотнений задвижек и электрозадвижек, насосных агрегатов и запорно-регулирующей арматуры. При необходимости подтянуть уплотнения;

- проверить целостность сигнальных ламп автоматики и состояние индикации. Заменить сгоревшие электролампы новыми;

- проверить работоспособность дренажного насоса и электрического оборудования кратковременным замыканием датчика нижнего уровня;

- проверить работоспособность каналов связи;

- проверить целостность манометров, термометров и сравнить их показания с показаниями электронных приборов;

- биметаллические термометры при необходимости оттарировать на одной контрольной точке, сравнивая их показания с показаниями узлов учета;

- долить машинное масло в гильзы термометров (при необходимости);

- проверить отсутствие посторонних предметов в электрошкафах, в шкафах автоматики и шкафах пожарных кранов. Убедиться в отсутствии внутри следов влаги, коррозии деталей крепежа;

- проверить целостность светильников и электроламп освещения помещений, внутреннего освещения электрошкафов и сборок;

- закрыть дверцы электрошкафов, шкафов пожарных кранов, сборок и убедиться в работоспособности их запоров;

- проверить внешним осмотром надежность и исправность заземления (зануления) корпусов электрооборудования, обратив особое внимание на заземления электрооборудования, с которым повседневно соприкасается обслуживающий персонал пунктов (электронасосы, приборы и исполнительные механизмы автоматики, металлорукава подводки силовых кабелей к электродвигателям, кнопочные посты управления и др.);

- проверить наличие и целостность пломб на водомерных узлах и приборах учета тепловой и электрической энергии, а также на пожарных задвижках холодного водоснабжения;

- проверить наличие и состояние защитных средств и противопожарное состояние;

- проверить противопожарное состояние помещений теплового пункта. Убрать из помещений горючие и легковоспламеняющиеся материалы;

- проверить наличие, исправность и соответствие требованиям безопасности крышек и решеток ограждений приямков, сливных трапов, а так же перепадов по высоте;

- устранить неисправности, выявленные при осмотрах в течение прошедшей недели;

- восстановить (при необходимости) поврежденные лакокрасочные покрытия оборудования и приборов;

- проверить наличие и ведение эксплуатационной документации теплового пункта, включая наличие схемы противопожарного водопровода, схемы обвязки противопожарных насосов и журнала проверки работоспособности противопожарных насосов и противопожарного водопровода на герметичность;

- произвести запись в оперативном журнале о выполнении еженедельного обслуживания.

4.5. При проведении ***ежемесячного технического обслуживания*** на тепловом пункте:

- проверить на функционирование автоматику насосного оборудования (кратковременным включением в работу путем имитации изменения параметров настройки ЭКМ и датчиков давления);

* проверить правильность функционирования систем автоматизированного отпуска тепла на отопление и горячее водоснабжение путем принудительного изменения температурных режимов;

- проверить на функционирование узел автоматики подпитки систем отопления присоединенных зданий принудительным сливом небольшой части воды из систем отопления (при независимой схеме ТП);

- проверить термометрами нагрев подшипниковых узлов работающих электронасосных агрегатов, убедиться в отсутствии вибраций и посторонних шумов. В случае если температура окажется выше 60-70С, или сильных вибраций и посторонних шумов выявить причины и устранить;

* проверить на функционирование пожарные насосы путем кратковременного их запуска при закрытых задвижках на напорных магистралях c обязательным фиксированием проведенных работ записью в журнале;
* проверить на функционирование автоматику управления электрозадвижкой на обводной линии путем имитации сигнала при отключенном питании электропривода (работоспособность самой электрозадвижки проверяется по графику согласованному с «Мосводоканалом»), но не реже двух раз в год (весной и осенью) с составлением акта;
* провести профилактические работы на приборах систем автоматики (осмотр, чистку, контроль герметичности мест соединений сальниковых уплотнений, проверку герметичности затворов регулирующих клапанов, надежности электрических соединений электроприводов; очистить от пыли внешние клеммные колодки приборов, проверку надежности крепления приборов и т.д.);

- проверить состояние контактных соединений токоведущих частей, при необходимости подтянуть ослабленные контакты;

* проверить наличие и правильность маркировки на дверцах электрошкафов, электрощитов и сборок, а также на внутренних панелях и автоматах;
* произвести проверку, регулировку аппаратуры и наладку схем отдельных цепей управления (автоматы защиты, реле, магнитные пускатели, кнопочные посты, контакторы и др.) электродвигателей;
* оценить на слух шум и вибрацию работающих контакторов и магнитных пускателей. При повышенном уровне шума и вибрации произвести протяжку винтов, крепящих сердечник и крышки магнитного пускателя;
* осмотреть состояние контактов магнитных пускателей и контакторов. В случае  
  небольшого подгорания зачистить их до металлического блеска, не изменяя при этом профиля контактов;
* проверить исправность предохранителей и соответствие номинального тока предохранителя току нагрузки;
* проверить степень износа резиновых пальцев полумуфт или торцевых уплотнений насосных агрегатов. При необходимости произвести замену;
* проверить надежность крепления электронасосных агрегатов к рамам, при необходимости подтянуть болтовые соединения;
* выполнить мероприятия по борьбе с шумами и повышенными вибрациями от работы инженерного оборудования. При необходимости установить или заменить виброопоры и вибропрокладки; подтянуть сальниковые уплотнения насосных агрегатов, задвижек, регулирующих клапанов (в случае подтекания через них воды сверх допустимых норм). В случае необходимости произвести набивку сальников;
* произвести замену торцевых уплотнений насосов, при утечке воды через них более нормативных показателей;
* смазать консистентной смазкой шпиндели задвижек и штоки регулирующих клапанов;
* проверить герметичность всех прокладочных соединений, при необходимости устранить подтекание воды;
* произвести продувку манометров и импульсных линий путем кратковременного открытия 3-х ходовых кранов, при этом проверить установку стрелок манометров в нулевое положение;
* прочистить фильтры и импульсные линии гидравлических регуляторов, путем снятия шайб и подачи воды с давлением 3-5 кгс/см в верхней штуцер фильтра (при их наличии на ТП);
* произвести обслуживание сетчатых фильтров и грязевиков;
* по результатам анализа подготовить справку и предложения для Заказчика;
* устранить неисправности, выявленные при осмотрах, проверках и в процессе  
  повседневной эксплуатации;
* произвести осмотр открытопроложенной электропроводки помещений с повышенной влажностью и исправность электроустановочных изделий (выключателей, штепсельных розеток и т.д.);
* удалить сухой ветошью пыль с лицевых панелей электрощитов, сборок, приборов автоматики;
* проверить наличие знаков безопасности, при необходимости доукомплектовать;
* проверить правильность окраски и маркировки трубопроводов, пожарных насосов, запорной арматуры и инженерного оборудования;

- произвести частичную подкраску инженерного оборудования, приборов, металлических конструкций и строительной части помещений, произвести маркировку;

- проверить наличие и состояние средств защиты, наглядной документации и противопожарных средств;

* проверить наличие и укомплектованность медицинских аптечек первой помощи, при необходимости – доукомплектовать;
* протереть пыль на оборудовании, трубопроводах, водоподогревателях влажной тряпкой;

-проверить состояние санитарно-бытовых помещений (при их наличии) и санитарно-технического оборудования (умывальников, унитазов, смесителей и т.д.) ТП;

-произвести запись в оперативном журнале о выполнении ежемесячного ТО-3.

4.6. Ежегодно, в период проведения совместных с теплоснабжающей организацией гидравлических испытаний тепловых сетей (май-август), одно из ежемесячных технических обслуживаний каждого ТП должно быть совмещено с проведением сезонного технического обслуживания теплового пункта.

- провести ежемесячное техническое обслуживание (ТО-3) и дополнительно:

- провести углубленный технический осмотр всего инженерного оборудования, включая тепломеханическое и электротехническое оборудование, автоматику, а так же строительной части помещений и сооружений;

- проверить укомплектованность теплового пункта оборудованием и приборами, при необходимости принять меры по доукомплектации;

- проверить техническое состояние пускорегулирующей аппаратуры и работоспособность отключающих аппаратов; наличие и состояние калиброванных плавких вставок в предохранителях, и их соответствие нагрузкам защищаемых цепей и номинальным токам предохранителей; отсутствие местных нагревов в соединениях шин и проводов друг с другом, отсутствие на шинах и проводах следов копоти или оплавления металла; состояние изоляции видимых проводов и кабелей;

* проверить целостность и состояние зануляющих (заземляющих) проводников и надежность их подсоединения. При необходимости зачистить места соединений до металлического блеска, затянуть болтовые соединения и смазать тонким слоем консистентной смазкой;
* проверить исправность установочных изделий и освещенность помещений;
* проверить герметичность всех прокладочных соединений, отсутствие свищей и трещин на корпусах запорно-регулирующей арматуры, водоподогревателях и трубопроводах;
* проверить техническое состояние, работоспособность и поддержание заданных режимов работы системы электронной автоматики, управления насосным оборудованием, а так же систем автоматизированного регулирования отпуска тепла на отопление и горячее водоснабжение с помощью имитаторов (магазины сопротивлений и т.п.);
* проверить работоспособность узла автоматики пожарных насосов;

- провести в установленные нормативными документами сроки проверки пожарных насосов, задвижек с электроприводом, противопожарного водопровода на герметичность с оформлением необходимой документации по результатам проверок.

- проверить техническое состояние термометров. При необходимости провести их замену;

- проверить техническое состояние манометров. При необходимости провести ремонт или заменить их;

* выяснить причины и устранить все выявленные при осмотрах и проверках на функционирование неисправности и недостатки. При необходимости неисправное оборудование, приборы и электроаппараты заменить на исправные из ремонтного фонда (или новые по согласованию с Заказчиком);

- проверить и восстановить тепловую изоляцию водоподогревателей, трубопроводов и корпусов арматуры;

* очистить гильзы термометров от грязи, заполнить их свежим машинным маслом;
* произвести частичную разборку электроприводов электрозадвижек, промыть и смазать солидолом узлы планетарных редукторов и подшипники качения. Прошприцевать через пресс-масленки подшипники скольжения;
* произвести контроль работоспособности электронной автоматики;
* произвести частичную разборку регулирующих клапанов и смазать смазкой  
   металлические зубчатые колеса и подшипники. Подтянуть или (при  
  необходимости) заменить сальниковую набивку;
* произвести частичную разборку насосов и электродвигателей, пополнить  
  консистентную смазку подшипниковых узлов;
* произвести полную разборку и очистку грязевиков и сетчатых фильтров;
* подготовить Заказчику справку (перечень) необходимых работ по подготовке строительной части помещений и здания ТП к зимней эксплуатации (ремонт и утепление дверей и ворот, остекление окон, косметический ремонт помещений и покраска строительных конструкций, ремонт кровли, отмостков и др. работы);
* произвести ревизию канализации от ТП до первого колодца и при необходимости произвести прочистку;
* произвести подкраску оборудования, трубопроводов, конструкционных элементов и строительной части ЦТП;
* произвести врезку недостающих или вышедших из строя гильз под приборы КИП и датчики;
* восстановить (обновить) маркировку узлов, агрегатов, приборов, электрических аппаратов, контрольных точек и трубопроводов;
* проверить и укомплектовать медикаментами медицинскую аптечку оказания первой помощи пострадавшим;
* в зависимости от межпроверочного срока демонтировать, а после поверки установить на место приборы учета тепла и воды;
* выполнить мероприятия по устранению недостатков в теплоснабжении, выявленных по результатам прошедшего отопительного сезона на данном конкретном тепловом пункте. При необходимости выполнить комплекс наладочных работ на оборудовании ТП и тепловых сетях;

- выполнить (в соответствии с планом работ) мероприятия по экономии топливно- энергетических ресурсов и воды и обесшумливающие мероприятия;

- проверить наличие и ведение эксплуатационной документации, при необходимости обновить схемы, в том числе: схемы противопожарного водоснабжения и схемы обвязки пожарных насосов, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности, охране труда, по пуску пожарных насосов и др.;

- произвести очистку поверхностей нагрева водоводяных подогревателей систем горячего водоснабжения (1 раз в год) и систем отопления. Один раз в 5 лет произвести обработку теплообменных контуров, а при высоком уровне отложений по отдельному графику и по согласованию с Заказчиком производить химическую промывку теплообменных контуров. Давлением 1,25 атмосфер опрессовать рабочее межтрубное пространство ВВП и сдать опрессовку совместно с Заказчиком представителю теплоснабжающей организации под роспись в накопительной ведомости. Если в течение прошедшего отопительного сезона имели место случаи нарушения плотности секций ВВП, превышения гидравлических потерь, нарушений температурных режимов и нарушение теплоснабжения, то вскрытие ВВП производить дополнительно;

- проверить затяжку всех болтовых соединений на оборудовании и трубопроводах;

- сдать совместно с Заказчиком к зимней эксплуатации тепловой пункт представителю теплоснабжающей организации с оформлением ведомости поэтапной приемки теплофикационного оборудования абонента к отопительному сезону;

- сделать запись в оперативном журнале о выполнении операций сезонного технического обслуживания и готовности теплового пункта к новому отопительному сезону;

- с пуском отопления убедиться в регулировке присоединенных внутренних систем тепловодоснабжения и обеспечения параметров работы инженерных систем, заданным режимным картам.

- проводить проверку работоспособности (на герметичность) сетей противопожарного водопровода с записью в журнале проверки пожарных насосов – два раза в год (весной и осенью).

- один раз в год произвести поверку водомеров по мере необходимости.

4.7. Отдельные трудоемкие операции сезонного технического обслуживания теплового пункта, связанные с подготовкой инженерного оборудования к очередному отопительному сезону допускается выполнить заранее по взаимной договоренности с Заказчиком и представителем теплоснабжающей организации.

4.8. Неисправности, выявленные при проведении технического обслуживания, подлежат устранению:

- немедленно, если неисправность может привести к выводу из строя инженерного оборудования, приборов и электрических аппаратов, нарушению установленных режимов тепло водоснабжения или созданию предпосылок к травмированию (например, поражению электротоком) обслуживающего персонала;

-при проведении очередного, более трудоемкого, вида технического обслуживания – если неисправность не требует срочного устранения (замена насосов, задвижек и т.д.).

4.9. Недостатки и мелкие неисправности устраняются силами обслуживающего персонала Исполнителя в ходе проведения профилактических работ. Для устранения других неисправностей привлекается персонал аварийной службы и подрядных организаций по согласованию с Заказчиком. Такие работы оплачиваются Заказчиком с оформлением дополнительных договоров на текущий или капитальный ремонт.

4.10. Мелкий ремонт стоимостью до 5000 руб. на сетях и системах при техническом обслуживании производится непосредственно на месте выявленных недостатков.

4.11. При необходимости для устранения неисправностей допускается, на месте установки, частичная разработка оборудования (задвижки, фланцы, насосы и др.).

4.12. По окончанию работ по техническому обслуживанию инженерных сетей должны быть проведены настройки, при которых обеспечиваются заданные режимы систем, а так же их экономичная и безопасная работа.

4.13. Ответственность за проведение работ на системах и сетях, полноту и качество их выполнения возлагается на Руководителя Подрядной организации, за которым закреплены данные сети, на бригадира, непосредственно руководящего проведением этих работ.

4.14. О проведении технического обслуживания должна быть сделана соответствующая запись в оперативном журнале.

4.15. Все виды технического обслуживания производятся в соответствии с утвержденными графиками. Своевременное и качественное проведение технического обслуживания тепловых сетей, систем отопления, горячего, холодного и противопожарного водоснабжения, канализации предупреждает появление неисправностей и отказов в их работе, увеличивает межремонтные сроки и повышает эксплуатационную надежность всего комплекса инженерного оборудования.

4.16. Исполнитель принимает участие в подготовке и проведении проверок объектов со стороны ОАО АФК «Система», контролирующих организаций и поставщиков энергоресурсов.

**5. Технологическая карта**

**по техническому обслуживанию инженерных систем на объектах ОАО АФК «Система»**

**1.Тепловые вводы:**

1.1. Ежедневно

-Внешний осмотр.

-Проверка состояния теплоизоляции.

-Проверка состояния запорной арматуры, термометров, манометров.

-Контроль за температурными режимами на тепловом вводе. Запись основных параметров в Журнале теплового режима.

1.2. Ежегодно

-Опрессовка теплового ввода, устранение течей и неплотностей.

-Подготовка акта по результатам испытаний.

-Восстановление теплоизоляции при необходимости.

**2. Теплообменники**

2.1. Ежедневно

- Внешний осмотр.

2.2. Ежемесячно

Внешний осмотр, проверка отсутствия течи.

-Измерение перепада давления на теплообменнике.

-Измерение температурного перепада теплоносителя на теплообменнике.

2.3. Ежегодно

-Опрессовка теплообменников.

-Подготовка акта по результатам испытаний.

**3. Насосы**

3.1. Ежедневно

-Внешний осмотр, устранение возможных течей.

-Проверка отсутствия посторонних шумов и перегрева электродвигателя насоса  
при работе.

3.2 Ежемесячно

-Проверка наличия и состояния заземления.

-Протяжка контактов электрических соединений.

-Оценка состояния насоса (при необходимости планирование ремонтных работ).

- Проверка работоспособности пожарных насосов

3.3 Ежегодно

Проверка наличия и состояния заземления.

Протяжка электрических соединений.

Проверка сопротивления изоляции.

Проверка тока в рабочих режимах.

Проверка отсутствия посторонних шумов и перегрева электродвигателя насоса  
при работе.

Опрессовка в составе участка трубопровода.

Планирование и проведение ремонтных и восстановительных работ.

4. Дренажные системы.  
4.1. Ежедневно

-Проверка (при необходимости очистка) каналов отвода дренажной воды.

-Осмотр дренажного насоса.

-Проверка отсутствия посторонних шумов и перегрева электродвигателя насоса при работе.

4.2. Ежемесячно

- Измерение рабочего тока насоса.

- Проверка срабатывания сигнальных устройств при переполнении и опорожнении дренажного приямка.

4.3.Ежегодно

-Измерение рабочего тока насоса.

-Проверка наличия и состояния заземления дренажного насоса.

-Проверка сопротивления изоляции электродвигателя дренажного насоса.

-Проверка состояния и исправности датчиков уровня и переполнения дренажного приямка.

-Очистка дренажных каналов и дренажного приямка.

-Планирование и проведение ремонтных и восстановительных работ.  
5. Система автоматики

5.1. Ежемесячно, еженедельно

Проверка состояния электрических соединений и разъемов.

-Проверка состояния и исправности элементов световой и звуковой сигнализации.

-Проверка состояния и надежности крепления датчиков системы автоматики и управления.

-Проверка состояния и правильности работы Исполнителем устройств системы автоматики.

-Проверка настройки управляющих устройств.

-Проверка исправности и правильности работы управляющих устройств.

-Проверка настройки и срабатывания защитных и предохранительных устройств.

5.2. Ежегодно

-Проверка наличия и состояния заземления.

-Проверка сопротивления изоляции силовых цепей.

-Планирование и проведение ремонтных и восстановительных работ  
 6. Система отопления.

6.1.Ежедневно

-Внешний осмотр нагревательных приборов, арматуры, трубопроводов.

-Проверка отсутствия течи и устранение выявленой течи.

6.2.Ежегодно

-Опрессовка, устранение течей и неплотностей.

-Подготовка акта по результатам испытаний.

1. Планирование и проведение ремонтных и восстановительных работ.  
   7. Водопровод и канализация.

7.1. Ежедневно

- Внешний осмотр сантехнических приборов, арматуры, трубопроводов, гибких подводок, канализации.

- Проверка отсутствия течи и её устранение.

- эксплуатация внутренних устройств водопроводной сети ХВС, ГВС (обслуживание запорной и регулирующей арматуры, промывка и прочистка выпусков сантехприборов, устранение засоров);

- эксплуатация внутренних и внешних сетей водопровода (осмотр, проверка технического состояния, регулировка и наладка, подтяжка болтовых креплений, очистка, смазка, устранение мелких дефектов, подкраска, очистка фильтров);

- обеспечение бесперебойного отвода фекальных и сточных вод.

7.2. Ежемесячно

1. Планирование и проведение ремонтных и восстановительных работ.

2. Технический контроль и надзор за пользованием воды потребителями, учет количества потребляемой и отводимой воды, устранение утечек;

*Примечание:*

*- Все параметры работы оборудования и замечания по эксплуатации, дата проведения работ и описание выявленных неисправностей заносятся в журнал по эксплуатации и подтверждаются подписью представителя Заказчика.*

7.3. Два раза в год

- проверка на герметичность сетей противопожарного водопровода.

**6. Техническое обслуживание оборудования узлов учета тепловой энергии.**

Техническому обслуживанию подлежат все теплосчетчики, установленные на объектах ОАО АФК «Система».

**6. РЕГЛАМЕНТ  
 ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА УЗЛОВ УЧЕТА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ (УУТЭ), УСТАНОВЛЕННЫХ В ЗДАНИЯХ ОАО АФК «Система»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование работ | Периодичность выполнения |
| 1 | Получение доступа на объект. | По прибытии на объект |
| 2 | Подготовка к работе: подключение считывающего (печатающего) устройства | 2 раз в месяц |
| 3 | Снятие показаний (распечатка отчета). | 2 раз в месяц |
| 4 | Предварительный анализ результатов | 2 раз в месяц |
| 5 | Анализ ошибок и определение причин их возникновения | 2 раз в месяц |
| 6 | Проверка соблюдения технологических параметров, сравнение показаний Т1 и Т2 теплосчетчика с показаниями спиртовых термометров | 2 раз в месяц |
| 7 | Проверка целостности пломб на приборах | 2 раз в месяц |
| 8 | Выдача рекомендаций по эксплуатации внутренних сетей | В случае выявления отклонения от температурного графика |
| 9 | Проверка контактов заземления, чистка фильтров | 1 раз в месяц |
| 10 | Распечатка и окончательный анализ результатов | 1 раз в месяц |
| 11 | Оформление отчета о теплопотреблении за отчетный период в службе эксплуатации абонента | 1 раз в месяц |
| 12 | Передача отчета о теплопотреблении за отчетный период в теплоснабжающую организацию. | 1 раз в месяц |
| 13 | Передача отчета о теплопотреблении за отчетный период с отметкой теплоснабжающей организации в службу эксплуатации абонента | 1 раз в месяц |
| 14 | Очистка печатающей головки матричного принтера | 1 раз в 3 месяца |
| 15 | Контроль исправности соединений кабелей | 1 раз в месяц |
| 16 | Очистка от пыли внешнего модема, принтера, блока бесперебойного питания (при наличии) | 1 раз в 6 месяцев |
| 17 | Техническое обслуживание приборов для измерения давления – электрических преобразователей давления, источника питания | 1 раз в месяц |
| 18 | Техническое обслуживание приборов для измерения расхода теплоносителя – первичных преобразователей расхода электромагнитных | 1 раз в месяц |
| 19 | Техническое обслуживание приборов для измерения температуры – термопреобразователей сопротивления | 1 раз в месяц |

**7. Поверка теплосчетчиков.**

Работы производятся согласно срокам поверки и включают в себя:

Выполнение демонтажа приборов

На время поверки теплосчетчика произвести установку вставки на трубопроводе.

Сдачу теплосчетчика на поверку в организацию или специализированную мастерскую, имеющую лицензию на данный вид работ.

Поверку комплекта термопреобразователей.

Поверку блока и комплекта расходомеров.

Установку теплосчетчика после поверки.

Наладку работы теплосчетчика после установки.

Предъявление теплосчетчика теплоснабжающей организации для постановки на коммерческий учет (Опломбировка теплосчетчика)

Предъявление Заказчику оригиналов поверочных документов на каждый поверяемый теплосчетчик.

**8. Система электроснабжения и электроосвещения.**

(Приказ Министерства Энергетики РФ от 13.01.2003г. №6 « Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей»)

• Проведение технических осмотров и плановых ремонтов в соответствии с действующими «Правилами устройства электроустановок потребителей», «Правилами техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей», «Правилами пожарной безопасности»,

• Разработка и осуществление планов технического обслуживания и ремонтов электротехнического оборудования здания.

• Ведение учета и контроля над правильным использованием и расходованием электрической энергии.

• Техническое обслуживание и ремонт электроустановок осуществляется находящимися на объекте дежурными электромонтерами круглосуточно по графику.

• Техническое обслуживание и ремонт электроустановок в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, графиков ППР, должностной инструкции и инструкций по охране труда с отражением результатов в соответствующих журналах (оперативный журнал, журнал учета неисправностей электрооборудования, журнал учета расхода электроэнергии).

• В техническое обслуживание и ремонт электрооборудования входит следующий комплекс работ:

• Круглосуточный надзор за работой всего электрооборудования и обеспечение бесперебойного снабжения электроэнергией Объекта. Ежедневный осмотр всех систем электрооборудования дежурным электромонтером, с обязательной записью результатов осмотра в Оперативном журнале. Выполнение текущих заявок на ремонт оборудования. Выполнение графика планово-предупредительного ремонта.

• Техническое обслуживание осветительных приборов (внутреннее и наружное освещение):

- подтяжка соединений,

- чистка от пыли,

- замена перегоревших ламп,

- замена дросселей,

- замена стартеров,

- замена патронов,

- замена осветительной арматуры.

• Техническое обслуживание и ремонт электророзеток, выключателей и распаянных коробок:

- очистка от грязи и пыли,

- подтяжка соединений и креплений,

- замена неисправных розеток, выключателей и распаячных коробок.

• Техническое обслуживание и ремонт силового оборудования (в т.ч. электродвигателей насосов и вентиляторов):

- очистка электродвигателей от грязи,

- смазка подшипников электродвигателей,

- подтяжка соединений и креплений,

- окраска и маркировка электродвигателей.

• Техническое обслуживание и ремонт распределительных щитов освещения и силового оборудования:

- очистка распределительных щитов от пыли и грязи,

- ремонт автоматических выключателей и пускателей,

- чистка контактов автоматических выключателей, пускателей и кнопок,

- окраска и маркировка распределительных щитов.

• Техническое обслуживание и ремонт щитов автоматики и сигнализации:

- очистка щитов от пыли и грязи;

- замена сигнальных ламп,

- чистка контактов промежуточных реле,

- настройка установок регуляторов,

- наладка и ремонт регуляторов,

- чистка контактов кнопок и переключателей,

- маркировка оборудования щитов автоматики,

- окраска распределительных щитов.

• Обслуживание наружного освещения;

• Капитальный ремонт, замена оборудования, его наладка и испытания, а также наладочные работы по замерам сопротивления изоляции, сопротивления заземляющих устройств и петли фаза ноль всего здания производится по согласованию с Заказчиком на основании отдельных Дополнительных соглашений;

• Периодический контроль отсутствия перегревов и соответствия сетей фактическим нагрузкам;

• Принятие необходимых мер вплоть до немедленного отключения сетей при аварийных ситуациях.

**9. Системы пожарной безопасности.**

Противопожарный водопровод, системы водяного, пожаротушения.

• Техническое обслуживание (осмотр, очистка от загрязнений трубопроводов, запорной арматуры, проверка состояния и герметичности соединений, и т.п.) систем пожарной сигнализации, пожарной автоматики, систем водяного, пожаротушения.

• Проверка работоспособности системы водяного пожаротушения.

• Текущий ремонт (ревизия штуцерно-торцевых соединений, устранение коррозий, проверка работоспособности).

• Осмотры состояния систем на предмет готовности к применению.

• Контроль за соблюдением Правил пожарной безопасности, определенных «ППБ 01-93» и «Постановлением 880-ПП ППБ в городе Москве».

• Содержание в исправном состоянии и готовых к применению ручных средств пожаротушения.

* Проведение в установленные нормативными документами сроки проверок пожарных насосов, задвижек с электроприводом, противопожарного водопровода на герметичность и водоотдачу с оформлением необходимой документации по результатам проверок.

Исполнитель несет ответственность за проведение в установленные нормативными документами сроки проверок пожарных насосов, задвижек с электроприводом, противопожарного водопровода на герметичность с оформлением необходимой документации по результатам проверок.

**10. Система автоматики дымоудаления.**

• Проведение технических осмотров и плановых ремонтов в соответствии с действующими «Правилами пожарной безопасности» и требований норм.

• Разработка и осуществление планов технического обслуживания и ремонтов системы автоматики.

• Техническое обслуживание и текущий ремонт установок осуществляется находящимися на объекте дежурными инженерами по графику в соответствии с Регламентом.

В техническое обслуживание и ремонт системы входит следующий комплекс работ:

• Надзор за работой системы и обеспечение её работоспособности. Ежедневный осмотр всех составных частей системы дежурным инженером, с обязательной записью результатов осмотра в Оперативном журнале.

• Техническое обслуживание ША (шкафов автоматики):

- внешний осмотр на предмет наличия механических повреждений,

- контроль световой индикации,

- проверка работоспособности ламп световой индикации,

- проверка работоспособности шкафа совместно с проверкой управляемого электродвигателя.

• Техническое обслуживание блоков БСУ (блок управления и сигнализации) и БУСО (блок управления силовым оборудованием):

- внешний осмотр на предмет наличия механических повреждений,

- контроль световой индикации,

- проверка работоспособности блоков.

**11. Система оповещения и управления эвакуацией.**

• Проведение технических осмотров и плановых ремонтов в соответствии с действующими «Правилами пожарной безопасности».

• Разработка и осуществление планов технического обслуживания системы.

• Техническое обслуживание и текущий ремонт установок осуществляется находящимися на объекте дежурными инженерами по графику в соответствии с Регламентом.

• В техническое обслуживание и ремонт системы входит следующий комплекс работ: Техническое обслуживание усилителей мощности:

- внешний осмотр, очистка внешних поверхностей,

- проверка температурного режима блока (по косвенным признакам),

- проверка затяжки винтовых клемм соединений с внешними устройствами,

- проверка работы приоритетного входа.

- проверка регулировки уровня звукоподавления (регулировка с помощью потенциометра)

• Техническое обслуживание системы оповещения:

- внешний осмотр, очистка внешних поверхностей,

- проверка температурного режима блоков (по косвенным признакам).

Расходные материалы для технической эксплуатации оплачивает Заказчик.

**12. Эксплуатация лифтов.**

Эксплуатация лифтов и их техническое обслуживание (ТО) производятся в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2009г.№ 782 г. Москва «Об утверждении технического регламента о безопасности лифтов».

1.Контроль за проведением технического обслуживания и планово-предупредительные работы (ППР) в установленные сроки. Согласование актов выполненных работ.

2. Прием заявок на перемещение грузов в грузовых лифтах, неисправности лифтов, аварийные остановки.

3. Осуществление контроля за своевременным выполнением заявок лифтерами.

4. Осуществление контроля за соблюдением распорядка дня лифтерами и выхода их на дежурство согласно представленного графика.

5. По необходимости вызов аварийной службы.

6. Участие в расследовании причин аварии.

7. Контроль за техническим и санитарным состоянием кабин.

8. Инструктаж лифтёров по технике безопасности на рабочем месте и на объекте.

**13. Систем охранной сигнализации и видеонаблюдения, СКУД, телевидение, радио телефонные и интернет-сети.**

1.Контроль за состоянием и проведение технического обслуживания и планово-предупредительных работ (ППР) в установленные сроки. Согласование актов выполненных работ. В техническое обслуживание и ремонт системы входит следующий комплекс работ:

* техническое обслуживание магистрального усилителя:

- внешний осмотр, очистка внешних поверхностей,

- проверка качества подключения разъемов,

- корректировка принимаемого видеосигнала (по изображению),

- проверка видеосигнала (приборным методом);

* техническое обслуживание ответвителя абонентского:

- внешний осмотр, очистка внешних поверхностей,

- проверка качества подключения разъемов,

- корректировка принимаемого видеосигнала (по изображению),

- проверка видеосигнала (приборным методом);

* техническое обслуживание ответвителя магистрального:

- внешний осмотр, очистка внешних поверхностей,

- проверка качества подключения разъемов,

- корректировка принимаемого видеосигнала (по изображению),

- проверка видеосигнала (приборным методом);

2. Прием заявок на неисправности и аварии.

3.Осуществление контроля за своевременным выполнением заявок.

4. Оперативное устранение неисправностей.

**14. Обслуживание автостоянки, автоматических ворот, шлагбаумов.**

1.Контроль за проведением технического обслуживания и планово-предупредительные работы (ППР) в установленные сроки. Согласование актов выполненных работ.

2. Приём заявок на неисправности и аварии.

3. Осуществление контроля за своевременным выполнением заявок.

4. Организация ремонта. По необходимости вызов аварийной службы.

5. Участие в расследовании причин аварии.

6. Разметка на внутренней подземной автопарковке.

7. Замена лампочек, светильников и т.п.

15. Обслуживание рекламных конструкций.

Организация и проведение работ по ремонту и обслуживанию рекламных конструкций на объектах (при наличии).

**16. Эксплуатация и техническое обслуживание зданий.**

Эксплуатация и обслуживание зданий включает в себя обязательства по оказанию в течение года следующих услуг и работ:

-оказание услуг и выполнение работ по поддержанию зданий, оборудования, мебели и территорий в надлежащем состоянии, выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании заявок Заказчика, а именно:

• Мелкий ремонт, замена (материал за счет Заказчика) замков, петель, окон и дверей, ремонт, замена и установка нестандартных ручек дверей; замена разбитых оконных стекол, покраска и другие работы, связанные с устранением мелких дефектов стоимостью до 5000 руб.;

• Мелкий ремонт и регулировка (материал за счет Заказчика) мебели Заказчика и ее фурнитуры;

• Установка пробковых и магнитных досок, календарей, карт, картин, часов, плакатов, уголков потребителя, планов эвакуации, стендов, аптечек, бытовой техники, полок, термометров, кашпо, номеров;

• Замена потолочных плит (материал за счет Заказчика);

• Мелкий ремонт и регулировка окон и дверей, в том числе установка и замена ограничителей, наличников, замена стекол (материал за счет Заказчика);

• Мелкий ремонт, замена, установка и регулировка доводчиков в офисах (материал за счет Заказчика);

• Установка информационных табличек;

• Установка приспособлений для пломбировки дверей;

• Мелкий ремонт, замена и установка мыльных дозаторов, мыльниц, бумагодержателей, крючков для одежды;

• Устранение мелких недостатков напольного покрытия;

• Мелкий ремонт и установка уголков на откосах стен, приклеивание плинтусов, резиновых порожков.

Мелкий ремонт и устранение трещин на стенах, оклейка обоями, устранение грибка, замена плитки на стенах и на полу;

• выполнение работ в течение24 часов.

**17. Система часофикации:**

* проведение технических осмотров и настроек;
* разработка и осуществление планов технического обслуживания системы;
* осуществление планового технического обслуживания и текущего ремонта установок в соответствии с Регламентом проведения данных работ;

В техническое обслуживание и ремонт системы входит следующий комплекс работ:

техническое обслуживание первичных часов:

- внешний осмотр, очистка внешних поверхностей,

- проверка соединения с вторичными часами,

- проверка синхронизации с источником,

- проверка и сброс ошибок;

техническое обслуживание спутникового приемника:

- внешний осмотр, очистка внешних поверхностей,

- проверка соединений,

- проверка подключения антенны;

техническое обслуживание вторичных часов:

- внешний осмотр, очистка внешних поверхностей,

- проверка соединения с вторичными часами,

- проверка синхронизации с источником,

- проверка и сброс ошибок;

**18. Система автоматизации и диспетчеризации:**

* проведение технических осмотров и плановых ремонтов в соответствии с действующими правилами и требованиями норм;
* разработка и осуществление планов технического обслуживания и ремонтов системы автоматики:

- система вентиляции СВ и КВ,

- система электроснабжения и освещения,

- холодоснабжения,

- отопления,

- станции КНС;

* осуществление планового технического обслуживания и текущего ремонта установок в соответствии с Регламентом проведения данных работ.

В техническое обслуживание и ремонт системы входит следующий комплекс работ:

* надзор за работой системы и обеспечение ее работоспособности. Ежедневный осмотр всех составных частей системы инженером, с обязательной записью результатов в Оперативном журнале;
* техническое обслуживание АРМ (автоматизированное рабочее место):

- внешний осмотр на предмет наличия механических повреждений,

- проверка работоспособности рабочей станции,

- проверка заданных параметров и установок:

* техническое обслуживание контроллеров и исполнительных устройств:

- внешний осмотр на предмет наличия механических повреждений,

- контроль световой индикации,

- проверка качества подключения разъемов,

- контроль работы датчиков, контроллеров, исполнительных механизмов,

- замер необходимых параметров.

Предоставление рабочих по комплексному обслуживанию зданий по рабочим дням с 09-00 до 18-00:

**19. В данные работы не входят:**

-работы капитального характера в отношении здания и прилегающей территории;

-работы по ремонту и обслуживанию инженерного оборудования;

-работы по ремонту и обслуживанию бытовой и оргтехники;

-штукатурно-малярные работы, площадью более 200 кв. метров;

-ремонт пола (плитка, ковролин и т.д.), площадью более 200 кв. метров;

-перемещение имущества Заказчика за пределы одного здания.

Исполнитель обязан прибыть:

- для выполнения Заявок на текущие работы не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия Заявки.

- для выполнения Заявок на аварийные или срочные работы в течение 2-х часов после принятия Заявки.

Приложение №2

к техническому заданию

Журнал№2

ФОРМА

**(Наименование Исполнителя)**

**Журнал оказания услуг**

**по техническому обслуживанию и эксплуатации**

**инженерных систем, сетей и оборудования зданий ОАО АФК «Система»**

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

**Период обслуживания с \_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по \_\_\_\_201\_\_\_г.**

**Установка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Обозначение системы, марка, обслуживаемое помещение)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Дата оказания услуг, работ | Помещение  (этаж, номер комнаты) Наименование оборудования (марка, модель) | Состав работ по техничес-кому обслуживанию | Подписи и расшифровки подписей работников Исполнителя | Отметка о выполнении работ (дата, подпись и расшифровка подписи) | |
| Работника,ответствен-ного за Объект от Исполнителя | Ответственного работника ОАО АФК «Система» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Порядок ведения и заполнения Журнала оказания услуг по техническому обслуживанию и эксплуатации оборудования системы центрального и местного кондиционирования (климатики) - (далее Журнал).

1. Графы №№ 1,2,3,4,5, 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 ОАО АФК «Система», с указанием цифрами и прописью количества страниц в Журнале.

5.В оформленный Журнал в течение года вносят записи о произведенных услугах (работах) по техническому обслуживанию и эксплуатации оборудования инженерных систем, сетей и оборудования зданий и прочих регулярных услугах.

6.Журнал должен храниться на объекте недвижимости ОАО АФК «Система» у работника, назначенного ответственным за Объект в течение 1 года с момента внесения последней записи.

**Приложение № 3**

к Закупочной документации

**(Наименование Исполнителя)**

**Журнал оказания**

**клининговых услуг на объектах недвижимости**

**ОАО АФК «Система»**

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

**Период обслуживания с 201г. по 201г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 ОАО АФК «Система» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Порядок ведения и заполнения Журнал оказания клининговых услуг на объектах недвижимости ОАО АФК «Система»- (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 ОАО АФК «Система», 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 ОАО АФК «Система», у работника Исполнителя, назначенного ответственным за Объект. При передаче дел Журнал сдаётся Заказчику.

Приложение № 4

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 №5**

**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 ОАО АФК «Система» (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 ОАО АФК «Система» (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 ОАО АФК «Система» (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 №6**

**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 №7**

**к Соглашению об уровне сервиса**

**Бланк проверки качества**

**на объектах ОАО АФК «Система»**

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 №8**

**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 №9**

**к Соглашению об уровне сервиса**

**Критерии качества по клинингу (уборке)**

помещений и прилегающих территорий Объектов недвижимости ОАО АФК «Система»

**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 требований недопустимо.  *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.  к. Не допускается наличие сосулек, представляющих опасность для пешеходов и автомашин . | 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. В случае исполнения обязательств на должном уровне возможно продление договора на следующий календарный год после указанного периода [↑](#footnote-ref-1)
2. Заказчик имеет право провести переторжку по цене в электронной форме в сети Интернет среди компаний, допущенных до оценочной стадии. [↑](#footnote-ref-2)
3. Аналогичными проектами считается выполнение работ/оказание услуг на объектах аналогичных по классу объектам Заказчика [↑](#footnote-ref-3)