**Договор на оказание услуг №**

**г. Йошкар-Ола « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

Публичное акционерное общество «ТНС энерго Марий Эл», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Заместителя генерального директора ПАО ГК «ТНС энерго» - управляющего директора ПАО «ТНС энерго Марий Эл» Шалиткина Андрея Валериевича, действующего на основании Договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа № 13/08 от 01.08.2012 г. и Доверенности № 1-2737 от 29.09.2016 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
	1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию комплекса услуг по уборке помещений Заказчика и прилегающих территорий к Центрам обслуживания клиентов (далее – ЦОК).

Перечень услуг поименован в Таблицах №1, №2 Приложения №1 к настоящему Договору.

* 1. Список помещений с адресами, перечнем объектов, объемами оказания услуг приведен в Таблице№3 Приложения № 1 к настоящему Договору.
1. **Права и обязанности сторон**
	1. **Права и обязанности Исполнителя**
		1. Исполнитель обеспечивает качественное оказание услуг в объеме, предусмотренным настоящим Договором и Таблицей №3 Приложения № 1.
		2. Исполнитель согласовывает с Заказчиком график оказания услуг.
		3. Исполнитель самостоятельно приобретает и доставляет материалы на объекты Заказчика, оборудование и технику, необходимые для оказания услуг, а также за свой счет обеспечивает обслуживание и ремонт оборудования и техники. Перечень применяемых расходных материалов указан в Приложении №2 к Договору.
		4. Изменение сроков оказания услуг по инициативе Исполнителя возможно только после уведомления Заказчика и получения его согласия. О предстоящем изменении Исполнитель обязан уведомить Заказчика за три рабочих дня.
		5. Исполнитель несет ответственность за соблюдение персоналом исполнителя правил техники безопасности, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка на территории Заказчика.
		6. Исполнитель обязан сообщать ответственному лицу Заказчика об обнаруженных неисправностях электропроводки и сантехники.
		7. Максимально экономно использовать электроэнергию, воду и другие ресурсы, предоставляемые ему Заказчиком.
		8. Немедленно устранять претензии Заказчика, предъявленные к качеству оказанных услуг.
		9. Гарантирует полное возмещение ущерба, связанного с порчей имущества Заказчика, нанесенного во время оказания услуг по вине Исполнителя.
		10. Исполнитель гарантирует строгое соблюдение конфиденциальности.
		11. Исполнитель обязуется оказывать дополнительные услуги по предварительной заявке Заказчика (уборка в выходные и праздничные дни, комплексная уборка после ремонтных работ и прочие).
		12. Исполнитель не имеет права передавать свои обязательства по настоящему Договору третьей стороне без предварительного письменного согласия Заказчика.
		13. Назначает ответственных лиц, исполняющих следующие функции: координация действий уборщиков, контроль качества уборки, контроль поставки материалов, поиск замены или замещение собственными силами персонала, отсутствующего по каким-либо причинам на рабочем месте
		14. В течение одного дня со дня подписания уполномоченными представителями сторон договора Исполнитель предоставляет Заказчику ФИО лиц, планируемых к привлечению с целью исполнения обязательств по настоящему договору, профессиональные и биографические данные, и организует собеседование для подтверждения квалификации кандидата требованиям Заказчика. По результатам собеседования составляет список лиц, имеющих право присутствовать на территории Заказчика, для исполнения своих обязанностей по настоящему Договору, согласованный со службой безопасности Заказчика.
	2. **Права и обязанности Заказчика**
		1. Заказчик вправе осуществлять контроль за качеством оказываемых услуг, требовать оказание услуг в полном объеме и надлежащего качества. Контроль качества оказываемых услуг указан в Приложении №3 к Договору и осуществляется на основании чек-листов (Приложение №4 к Договору), которые ежемесячно заполняются ответственным лицом Заказчика на каждом объекте.
		2. Предоставляет работникам Исполнителя электроэнергию, горячую и холодную воду, необходимые для уборки.
		3. Предоставляет работникам Исполнителя место для хранения уборочного оборудования, инвентаря и химических средств.
		4. Обеспечивает доступ к убираемым помещениям в согласованное Сторонами время.
		5. В случае необходимости Заказчик передает Исполнителю перечень специальных требований по технике безопасности, пожарной безопасности и поведению персонала Исполнителя, подлежащих неукоснительному соблюдению на территории Заказчика.
		6. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, уведомив Исполнителя не менее чем за 10 дней до даты расторжения договора.
2. **Стоимость оказания услуг и порядок расчетов по Договору**
	1. Ежемесячная стоимость услуг, указанных п.1.1 настоящего Договора, определяется в соответствии с Приложениями № 1, № 5 к настоящему Договору. Стоимость за единицу оказываемой услуги (1 м2) является фиксированной и не подлежит изменению в течение срока действия настоящего Договора.

 Определение средней оценки и ежемесячной стоимости по чек-листам производится в соответствии с Приложением №5 к Договору.

* 1. В случае изменения объема оказания услуг, Заказчик обязан уведомить Исполнителя об изменениях. Сторонами оформляется Дополнительное соглашение, которое после подписания Сторонами является его неотъемлемой частью.
	2. Исполнитель в срок до пятого числа месяца, следующего за расчетным, представляет Заказчику Акт сдачи-приема оказанных услуг (Приложение №6 к Договору), счет-фактуру (при необходимости) и выставляет счет на оплату.
	3. Расчеты по настоящему Договору производятся путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 20-ти дней после подписания Акта сдачи-приема оказанных услуг обеими сторонами.
	4. Дополнительные услуги выполняются в объеме и сроки по заявке, предварительно согласованной с Заказчиком (счет, прейскурант, локальный сметный расчет). Оплата за оказание дополнительных услуг проводится после предоставления Исполнителем соответствующих документов и подписания акта об оказании услуг.
	5. В случае изменения банковских реквизитов, стороны должны незамедлительно сообщить друг другу об этом в письменном виде.
1. **Ответственность сторон**
	1. Исполнитель гарантирует оказание услуг в соответствии с ГОСТ Р 51870-2014 «Услуги по уборке зданий и сооружений».
	2. Исполнитель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный им Заказчику и его сотрудникам в процессе оказания услуг, в размере прямых убытков, подтвержденных письменно независимой организацией.
	3. Заказчик имеет право в любое время проверить качество оказания услуг. Если по результатам проверки у Заказчика есть замечания к качеству основной уборки, Заказчик доводит замечания до менеджера (уполномоченного лица) объекта. Менеджер (уполномоченное лицо) объекта оценивает возможность устранения выявленных несоответствий, определяет необходимый для этого срок и согласовывает данный срок с Заказчиком. Менеджер (уполномоченное лицо) объекта организует работы по устранению выявленных несоответствий.
2. **Срок действия Договора**
	1. Договор вступает в силу с 01.04.2017 года и действует до 31.03.2018 года, а в части расчетов - до полного исполнения сторонами своих обязательств.
	2. В случае несоблюдения одной из сторон своих обязательств, Договор также может быть расторгнут по инициативе другой стороны с письменным уведомлением за 20 дней до предполагаемой даты расторжения, при условии урегулирования всех финансовых вопросов.
3. **Порядок разрешения споров**
	1. Любые споры между сторонами связанные и/или вытекающие из Договора, будут решаться сторонами на основе переговоров. В случае недостижения сторонами согласия, спор передается на рассмотрение Арбитражного суда РМЭ.
	2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными и являются его неотъемлемой частью, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями обеих сторон и скреплены печатями сторон.
	3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
4. **Приложения.**

**Приложение №1.** Перечень и объем оказания услуг.

**Приложение №2.** Перечень применяемых расходных материалов.

**Приложение №3.** Порядок контроля качества оказываемых услуг.

**Приложение №4.** Форма чек-листа**.**

**Приложение №5.** Форма справки-отзыва по результатам контроля качества услуг.

**Приложение №6.** Форма акта сдачи-приема оказанных услуг.

1. **Банковские реквизиты и адреса сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  | **Заказчик:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р/сч:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К/ сч:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Публичное акционерное общество «ТНС энерго Марий Эл»Адрес: 424019, г. Йошкар-Ола, ул. Йывана Кырли,21ИНН/КПП 1215099739/121550001ОГРН 1051200000015Р/счет 407 02 810 6 0093 0000516 в АО «СМП БАНК» г. Москва БИК 044525503Кор/счет 301 01 810 5 4525 0000503 |

1. **Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Шалиткин** |

**Приложение № 1**

**к Договору на оказание услуг № \_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

**Перечень оказания услуг**

 **Таблица 1. Перечень мероприятий по оказанию услуг по уборке помещений**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Периодичность |
| **Фойе, коридоры, тамбуры, лестницы** |  |
| 1. Сухая уборка пола | 1 раз в день |
| 2. Влажная уборка пола (ручной способ) с применением моющих средств | 1 раз в день |
| 3. Поддерживающая уборка полов в местах повышенной проходимости посетителей: фойе, операционный зал, лестницы  | при неблагоприятных погодных условиях и в осенне-зимний период - в течение рабочего дня (по заявке)  |
| 4. Протирка стеклянных и пластиковых перегородок, тамбуров специальными средствами для очистки стекла и пластика | 1 раз в день |
| 5. Протирка перил и поручней | 1 раз в день |
| 6. Удаление пыли с дверных блоков, подоконников | 1 раз в день |
| 7. Удаление пыли с информационных стендов, картин и фотографий, размещенных на стенах  | 1 раз в день |
| 8. Влажная уборка стен с моющимся покрытием (очистка от загрязнений) | 1 раз в неделю |
| 9. Вынос мусора из мусорных корзин, замена мешков для мусора | 1 раз в день  |
| 10.Чистка грязезащитных покрытий | 1 раз в день |
| 11. Уход за цветами - полив, обрезка сухих листьев, цветов | 2 раза в неделю |
| **Приёмная, кабинет директора и заместителей директора** |  |
| 1. Сухая уборка пола | 1 раз в день |
| 2. Влажная уборка пола (ручной способ) с применением моющих средств | 1 раз в день |
| 3. Поддерживающая уборка полов в приёмной  | при неблагоприятных погодных условиях и в осенне-зимний период - в течение рабочего дня (по заявке)  |
| 4. Протирка поверхности столов специальными средствами для мебели | 1 раз в день |
| 5.Удаление пыли с открытых поверхностей столов, полок, шкафов, тумбочек, подоконников без перемещения документов; ручек дверей, дверных блоков, оконных рам (в доступных местах на высоте не более 2 м)  | 1 раз в день |
| 6.Удаление пыли с розеток, оргтехники, плинтусов, ножек столов и стульев | 1 раз в день |
| 7. Удаление пыли с информационных стендов, картин и фотографий | 1 раз в день |
| 8. Вынос мусора из мусорных корзин, замена мешков для мусора | 1 раз в день  |
| 9. Вынос мусора из бумагорезательных машин | по требованию |
| 10. Влажная уборка стен с моющимся покрытием (очистка от загрязнений) | 1 раз в неделю |
| 11. Протирка батарей, радиаторов, кондиционеров, карнизов | 1 раз в месяц |
| 12. Мытьё грязной посуды | 1 раз в день  |
| 13. Мойка бытовых холодильников, СВЧ, кофемашин | по необходимости |
| 14. Уход за цветами - полив, обрезка сухих листьев, цветов | 2 раза в неделю |
| **Кабинеты** |  |
| 1. Удаление пыли с открытых поверхностей столов, полок, шкафов, тумбочек, подоконников без перемещения документов; ручек дверей, дверных блоков, оконных рам (в доступных местах на высоте не более 2 м) | 1 раз в день |
| 2.Удаление пыли с розеток, плинтусов, ножек столов и стульев | 1 раз в день |
| 3. Влажная уборка пола с применением моющих средств/ сухая уборка  | 1 раз в день |
| 4. Удаление пыли с информационных стендов, картин и фотографий, размещенных на стенах | 1 раз в неделю |
| 5. Вынос мусора из мусорных корзин, замена мешков для мусора | 1 раз в день  |
| 6. Вынос мусора из бумагорезательных машин | по требованию |
| 7. Протирка дверных блоков | 1 раз в день |
| 8. Протирка батарей, радиаторов, кондиционеров, карнизов | 1 раз в месяц |
| 9. Влажная уборка стен с моющимся покрытием (очистка от загрязнений) | 1 раз в неделю |
| **Санузлы** |  |
| 1 .Чистка зеркал | 1 раз в день |
| 2.Чистка и дезинфекция унитазов, писсуаров, раковин, крышек унитазов | 1 раз в день |
| 3. Влажная уборка пола | 1 раз в день |
| 4. Протирка дверей и перегородок | 1 раз в неделю |
| 5. Чистка настенной кафельной плитки, промывка урн, вёдер для мусора | 1 раз в неделю |
| 6. Вынос мусора из мусорных корзин, замена мешков для мусора | 1 раз в день |
| 7. Контроль наличия и замена расходных материалов: туалетная бумага, жидкое мыло, освежитель воздуха, бумажные полотенца  | ежедневно по мере необходимости |
| **Все помещения, имеющие окна** |  |
| 1. Протирка окон с внутренней стороны на высоте до 2 м | 1 раз в месяц |
| 2. Мойка окон, оконных переплетов и откосов | 2 раза в год (апрель-май, сентябрь-октябрь) |
| 3. Мойка окон в кабинете директора, приёмной и на лестничной площадке в административном здании Управления | по мере необходимости |
| 4. Протирка жалюзи или удаление пыли с помощью пылесоса  | 1 раз в месяц |
| * + - 1. **Служебные помещения**
 |  |
| 1. Сухая уборка пола | 1 раз в неделю |
| 2. Влажная уборка пола с применением моющих средств | 1 раз в неделю |
| 3. Влажная уборка стен с применением моющих средств | 1 раз в неделю |
| 4. Удаление пыли с дверных блоков, мебели, подоконников | 1 раз в неделю |
| 5. Вынос мусора из мусорных корзин, замена мешков для мусора | 1 раз в неделю |

**Таблица №2. Перечень мероприятий по оказанию услуг по уборке территорий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Вид уборочных работ | Периодичность |
| **Холодный период (ориентировочно октябрь – март)** |
| 1 | Уборка свежевыпавшего снега, вывоз снежной массы, уплотненного снега и снежно-ледяных образований | 1 раз в суткиПри неблагоприятных погодных условиях (снегопад) - уборка снега в течение дня |
| 2 | Посыпка территории противогололедным материалом | 1 раз в сутки При неблагоприятных погодных условиях – по мере необходимости (по требованию)  |
| 3 | Очистка территории от наледи и льда  | 1 раз в сутки |
| 4 | Подметание территории в дни без снегопада | 1 раз в сутки |
| 5 | Очистка урн от мусора | ежедневно |
| 6 | Промывка урн  | 1 раз в месяц |
| 7 | Уборка стоянки с применением снегоуборочной техники | по мере необходимости (по требованию) |
| 8 | Уборка крылец | 1 раз в сутки |
| 9 | Чистка грязезащитных покрытий | 1 раз в сутки |
| **Теплый период (ориентировочно апрель – сентябрь)** |
| 1 | Подметание территории  | 1 раз в сутки |
| 2 | Влажная уборка крылец | 1 раз в сутки |
| 3 | Чистка грязезащитных покрытий | 1 раз в сутки |
| 4 | Очистка урн от мусора | ежедневно |
| 5 | Промывка урн | 2 раза в месяц |
| 6 | Сбор мусора с газонов | 1 раз в сутки |
| 7 | Протирка (промывка) ограждений территории | 1 раз в месяц |
| 8 | Покос травы, стрижка газонов  | по мере необходимости (не реже 1 раз в месяц) |
| 9 | Поливка газонов, клумб, зеленых насаждений | по мере необходимости |

**Таблица №3. Объем оказания услуг и перечень объектов по уборке помещений и прилегающих территорий к ЦОК Общества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подразделение****ПАО«ТНС энерго Марий Эл»** | **Местонахожде-ние** | **Внутренняя площадь, м2** | **Прилегающая территория, отмостка, крыльца, газоны,м2** | **Ориентировочное количество персонала, занятых оказанием услуг** | **Стоимость****уборки м2:****- внутренних помещений;****- прилегающих территорий** | **Характеристика помещения** | **Ориентировочный график оказания услуг** | **Примечания** |
| Административное здание  | г. Йошкар-Ола, ул. Й. Кырли, 21 | 1254,3 | 600; автостоянка -85;газоны – 250. | 3 уборщика помещений1 дворник |  | 2 этажа, 8 санузлов, 6 умывальников, 2 техн. помещ., 36 кабинетов(73 окна разных размеров), тамбур, 2 крыльца | Уборка кабинетов после 17 ч;4 помещения - в 16 ч 30 мин;уборка кабинетов руководителей – после 19 ч | При неблагоприятных погодных условиях и в осеннее-зимний период в местах повышенной проходимости посетителей - поддерживающая уборка в течение рабочего дня (по требованию)Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Центр по расчетам с населением  | г. Йошкар-Ола, Архангельская слобода, 5 | 304,1 | 200 | 1 уборщик помещений1 дворник  |  | операционный зал,помещения 2 этажа, цокольный этаж, 2 санузла, тамбур, крыльцо  | Уборка помещений после 15 ч (до 19 ч) | При неблагоприятных погодных условиях и в осеннее-зимний период в местах повышенной проходимости посетителей - поддерживающая уборка в течение рабочего дня.Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Медведевское отделение | г. Йошкар-Ола, ул. Красноармейская, д.99 а  | 205,6 | 150 газон – 150 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника  |  | операционный зал,6 кабинетов, серверная,2   санузла,коридоры,тамбур,2 крыльца. | В рабочее время по согласованию | При неблагоприятных погодных условиях и в осеннее-зимний период в местах повышенной проходимости посетителей - поддерживающая уборка в течение рабочего дня.Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Медведевское отделениепгт. Морки | пгт. Морки,ул. Советская, 84-а | 147 | 150;газон – 250 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника |  | 5 кабинетов, 2 санузла, коридоры   | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Медведевское отделение пгт. Советский | пгт. Советский,ул. Заречная, д.2 пом.7(ул. Советская, д. 25 до 31.05.17) | 54,7 | 60, газон - 60 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника |  | 1 кабинет, операционный зал;служебные помещения;1 санузел;крыльцо | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал.  |
| Медведевское отделение пгт. Оршанка | пгт. Оршанка,ул. Пограничная, д. 12 б, пом. 10 | 77,2 | 42 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника   |  | 3 кабинетаоперационный зал1 санузел1 умывальниккоридоркрыльцо | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Волжское отделение г. Волжск | г. Волжск,ул. Советская, д.15 | 289,5 | 200 | 1 уборщик помещений1 дворник    |  | 8 кабинетов, операционный зал;служебные помещения;2 санузла,коридоры, тамбуры  | В рабочее время по согласованию | При неблагоприятных погодных условиях и в осеннее-зимний период в местах повышенной проходимости посетителей - поддерживающая уборка в течение рабочего дня.Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Волжское отделение  г. Звенигово | г. Звенигово, ул. Пушкина д.53 | 130 | 50 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника   |  | 2 кабинета, операционный зал,1 санузел, 1 умывальник, тамбур, коридор    | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Сернурское отделение пгт. Сернур | пгт. Сернур, ул. Комсомольская, д. 5 | 197,1 | 60 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника |  | 6 кабинетов, операционный зал,служебные помещения;коридоры,2 санузла, тамбур, крыльцо  | В рабочее время по согласованию | При неблагоприятных погодных условиях и в осеннее-зимний период в местах повышенной проходимости посетителей - поддерживающая уборка в течение рабочего дня.Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Сернурское отделение пгт. Мари-Турек | пгт. Мари-Турек,пер. Пушкина, д.4  | 32,1 | 60, газон - 40 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника |  | 2 кабинета, санузел на улице, крыльцо | В рабочее время по согласованию |  Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Сернурское отделение пгт. Куженер | пгт. Куженер,ул. Заречная, д.2, пом.7 | 67,7 | 30 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника |  | операционный зал, кабинеты,санузел, коридор,тамбур, крыльцо  | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Сернурское отделение пгт. Новый Торъял | пгт. Новый Торъял,ул. Культуры,д. 31, пом. 51. | 50,7 | 20 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника  |  | 1 кабинет,операционный зал, архив, санузел, лоджия, умывальник, коридоры, тамбур, крыльцо   | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Горномарийское отделение пгт. Килемары | пгт. Килемары, ул. Мира, д.25, пом. 11 | 46,5 | 30, газон - 10 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника  |  | 2 кабинета, операционный зал, санузел, умывальник, коридор, крыльцо  | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Горномарийское отделение пгт. Юрино | пгт. Юрино,пер. Больничный, д.2, пом. 19  |  74   |  70, газон - 30   | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника |  | 3 кабинета,операционный зал, санузел, коридоры, крыльцо, пандус | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Служебные помещения | г. Йошкар-Ола, ул. Панфилова, 24 (2 помещения) | 97,5 | - | 1 уборщикпомещений |  |   | В выходные дни | Еженедельная влажная уборка помещений, вынос мусора.Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
|  | **Итого:** | **3028** | **1807, газоны - 790** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Шалиткин** |

**Приложение № 2**

**к Договору на оказание услуг № \_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

**Перечень применяемых расходных материалов (***указывается из заявки Участника закупки***)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Характеристики |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Шалиткин** |

**Приложение № 3**

**к Договору на оказание услуг № \_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

**Порядок контроля качества оказываемых услуг**

1. Документами, определяющими качество выполнения Исполнителем оказываемых услуг, являются чек-листы.

2. На каждом объекте Заказчика ответственным лицом ежемесячно заполняются чек-листы по установленной форме (приложение №4 к Договору).

3. Определение средней оценки по чек-листам проводится следующим образом: выводится средняя оценка за месяц по каждому объекту.

Средняя оценка выводится за месяц по всем объектам и отражается в Справке-отзыве по результатам контроля качества услуг.

4. Окончательная стоимость услуг по уборке помещений и территорий Заказчика за месяц определяется пропорционально средней оценке за месяц по всем объектам Заказчика и заносится в Акт сдачи-приема оказанных услуг.

5. Пример расчета суммы по Договору при снижении качества Услуг

Средняя оценка по чек-листу за месяц по одному объекту (СО) равна отношению суммы набранных баллов по всем разделам (НБ) к максимально возможному количеству баллов по всем разделам чек-листа (МАХ Б), умноженному на 100.

СО = (НБ / МАХ Б) \*100

СО1 по объекту № 1 = 85

Площадь помещений и территорий объекта S1=\_\_\_\_\_ кв.м.

СО2 по объекту № 2 = 60

Площадь помещений и территорий объекта S2=\_\_\_\_\_ кв.м.

СО44 по объекту № 93 = 95

Площадь помещений и территорий объекта S93=\_\_\_\_\_

Средняя оценка за месяц по всем объектам

СО общая = (СО1\*S1+СО2\*S2+ CO3\*S3)/ S общая = 90, где

S общая – общая площадь всех объектов Заказчика.

6. Окончательная стоимость услуг будет рассчитана по таблице соответствия:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СО общая | 0-24 | 25-39 | 40-54 | 55-69 | 70-84 | 85-100 |
| % оплаты от цены за месяц по Договору | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |

7. Взаимодействие между Заказчиком и Исполнителем в сфере контроля качества оказываемых услуг осуществляется полномочными представителями Заказчика и Исполнителя.

8. Полномочные представители Заказчика и Исполнителя проводят проверки объектов Заказчика и заполнение Заказчиком чек-листов. По результатам проверки заполненный чек-лист подписывается уполномоченными представителями Заказчика и Исполнителя.

9. Полномочные представители Заказчика и Исполнителя осуществляют контроль качества услуг Исполнителя, оценку результатов контроля и определение соответствующего ей уменьшения размера стоимости услуг Исполнителя в сроки, определенные настоящим Порядком.

10. Определение оценки результатов контроля услуг Исполнителя осуществляется не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, и оформляется Справкой-отзывом по результатам контроля качества услуг.

11. Ответственность за своевременное исполнение Порядка несут полномочные представители Исполнителя и Заказчика, участвующие в контроле качества услуг.

|  |  |
| --- | --- |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Шалиткин** |

**Приложение № 4**

**к Договору на оказание услуг № \_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

ФОРМА

**Чек-лист**

Дата проверки \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Параметры контроля\*** | **Наименование объекта**  |
| *+ (выполнено)*  | *-(не выполнено)*  |
| 1. | **Уборка помещений** |  |  |
| 2. | **Уборка территорий, крылец** |  |  |
| 3. | **Контроль наличия и замена расходных материалов** |  |  |
| Кол-во параметров (баллы НБ) со знаком (+)  |  | X |
| Кол-во параметров со знаком (-)  |  X |  |
| Количество оцениваемых параметров - максимально возможное кол-во баллов (МАХ Б) |  |  |
| **\*Максимальное количество баллов по каждому параметру составляет 10 баллов.** |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Шалиткин** |
|  |  |

**Приложение № 5**

**к Договору на оказание услуг № \_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

ФОРМА

**Справка-отзыв**

**по результатам контроля качества услуг**

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц, 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта, адрес** | **Площадь помещений, кв. м** | **Площадь****территории, кв. м** | **Набранное количество баллов по чек-листам** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого среднее количество баллов  |  |
| Средняя оценка за месяц по всем объектам, рассчитанная по формулеСО общая = (СО1\*S1+СО2\*S2 +CO3\*S3)/ S общая |  |
| % оплаты от цены за месяц по договору, в соответствии с Порядком контроля качества оказываемых услуг | \_\_\_\_\_% |

Размер стоимости услуг Исполнителя за \_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Шалиткин** |
|  |  |

**Приложение № 6**

**к Договору на оказание услуг № \_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю:Заместитель генерального директора ПАО ГК «ТНС энерго» -управляющий директор ПАО «ТНС энерго Марий Эл»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. ШалиткинМ.П. | Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |

ФОРМА

**Акт сдачи-приема оказанных услуг**

г. Йошкар-Ола «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Публичное акционерное общество «ТНС энерго Марий Эл», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Заместителя генерального директора ПАО ГК «ТНС энерго» - управляющего директора ПАО «ТНС энерго Марий Эл» Шалиткина Андрея Валериевича, действующего на основании Договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа № 13/08 от 01.08.2012 г. и Доверенности № 1-2737 от 29.09.2016 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяце 20\_\_\_г. оказал Заказчику услуги по уборке помещений и прилегающих территорий.
2. Стоимость оказанных услуг с учетом оценки качества по
чек-листам в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяце 20\_\_\_\_г. составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., (в том числе НДС (\_\_\_\_%)\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей)[[1]](#footnote-1).
3. Следует к перечислению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (в том числе НДС (\_\_\_\_%)\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей)[[2]](#footnote-2).
4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

К акту прилагаются:

Чек-листы в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_ г.

Справка-отзыв по результатам контроля услуг в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяце 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Шалиткин** |

1. Для Исполнителя с общей формой налогообложения. Для Исполнителя с упрощённой формой налогообложения слова «,в том числе НДС 18% – \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_ коп.» исключить. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для Исполнителя с общей формой налогообложения. Для Исполнителя с упрощённой формой налогообложения слова «,в том числе НДС 18% – \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_ коп.» исключить. [↑](#footnote-ref-2)