**УТВЕРЖДАЮ:**

Заместитель генерального директора

ПАО ГК «ТНС энерго» -

управляющий директор

ПАО «ТНС энерго Марий Эл»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Шалиткин

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Документация по запросу предложений**

ОТКРЫТЫЙ ОДНОЭТАПНЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО

КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА   
С ЦЕЛЬЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО УБОРКЕ ПОМЕЩЕНИЙ

ЦЕНТРОВ ОБСЛУЖИВАНИЯ КЛИЕНТОВ (ЦОК)

И ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ К ЦОК

г. Йошкар-Ола

2017 г.

# 1. Общие положения

## Общие сведения

* + 1. ПАО «ТНС энерго Марий Эл», Республика Марий Эл, 424019, г. Йошкар-Ола, ул. Й. Кырли, д.21 (далее — Заказчик) настоящим уведомляет о проведении открытого одноэтапного запроса предложений без предварительного квалификационного отбора (далее - Запрос предложений) с целью заключения договора на оказание услуг по уборке помещений центров обслуживания клиентов (далее ЦОК) и прилегающих территорий к ЦОК (далее – Услуги).
    2. Извещение о проведении Запроса предложений, Документация по Запросу предложений, Проект договора, являющийся неотъемлемой частью Извещения по Запросу предложений и Документации по Запросу предложений, опубликованы **14.03.2016** г. на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (далее – Официальный сайт) и на электронной торговой площадке «Торги 223» [www.torgi223.ru](http://www.torgi223.ru).
    3. Настоящий Запрос предложений проводится в соответствии с регламентом электронной торговой площадки «Торги 223» [www.torgi223.ru](http://www.torgi223.ru) (далее ЭТП) и использованием функционала ЭТП.
    4. Для участия в процедуре Запроса предложений участник Запроса предложений должен быть зарегистрирован и/или аккредитован на ЭТП. Правила и порядок регистрации и/или аккредитации участника Запроса предложений определяются регламентом работы и инструкциями ЭТП.
    5. Участник Запроса предложений несет все расходы, связанные с участием в Запросе предложений, в том числе с регистрацией и аккредитацией на ЭТП, с подготовкой и предоставлением заявки на участие в Запросе предложений, иной документации, а организатор Запроса предложений не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов Запроса предложений, а также оснований их завершения.
    6. Для справок обращаться:

к начальнику Административно-хозяйственного отдела – Бердинской Людмиле Макаровне,   
тел.: 8(8362) 68-21-36, е-mail: [blm@esb.mari.ru](mailto:blm@esb.mari.ru);

Запрос предложений проводится на основании Приказа ПАО «ТНС энерго Марий Эл»  
**№ 49 от 06.03.2017 г.**

1.1.4 Подробные требования к оказываемым услугам изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по Запросу предложений). Договор, заключенный по результатам Запроса предложений, должен соответствовать условиям, изложенным в разделе 2. Порядок проведения Запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе заявки, приведены в разделе 5.

**1.2 Правовой статус процедур и документов**

1.2.1 Данная процедура Запроса предложений не является конкурсом, и ее 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—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура Запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.2 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.2 Извещение вместе с настоящей Документацией по Запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

1.2.3 Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим. Однако, Участник вправе вносить изменения в свои Предложения до даты и времени окончания подачи предложений.

1.2.4 Если по результатам данной процедуры заключается договор, то в нем фиксируются все достигнутые сторонами договоренности.

1.2.5 При определении условий договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

a) Извещение о проведении Запроса предложений и настоящая Документация по Запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;

b) Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.

1.2.6 Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным Запросом предложений.

1.2.7 Во всем, что не урегулировано документацией по Запросу предложений, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3 Обжалование**

1.3.1 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением открытого Запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками Запроса предложений своих обязательств в связи с проведением открытого Запроса предложений и участием в нем, могут решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона, в случае нарушения ее прав, может обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 15 рабочих дней с момента ее получения.

1.3.2 Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1, не привел к разрешению разногласий, Участники запроса предложений имеют право оспорить решение или действие/бездействие Заказчика в связи с данным запросом предложений, направив претензию в Центральный закупочный орган Заказчика.

**1.4 Прочие положения**

1.4.1 Исполнитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения на участие в Запросе предложений, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного Запроса предложений.

1.4.2 Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях на участие в Запросе предложений. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по Запросу предложений.

**2. Задание на оказание услуг**

**2.1. Общие требования:**

2.1.1 Предмет Договора: оказание услуг по уборке помещений ЦОК и прилегающих территорий к ЦОК.

2.1.2 Срок оказания услуг: один год с даты подписания договора.

2.1.3 Место оказания услуг: Республика Марий Эл.

2.1.4 Начальная (максимальная) цена договора – 1 500 000 руб., без учета НДС.

2.1.5 Объем работ: 1 комплекс услуг (согласно таблице №1, №2, №4).

2.1.6 График оказания услуг Исполнитель согласовывает с Заказчиком (ориентировочное время уборки помещений указано в таблице №4).

**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 сутки  При 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. Перечень применяемых расходных материалов**

Расходные материалы должны предоставляться в количестве, обеспечивающим постоянное наличие в местах применения. Категорически не допускается отсутствие расходных материалов на объектах Заказчика.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Ориентировочная потребность |
| 1 | Мыло жидкое для рук (для диспенсеров Tork, объем 475 мл) Требование. Установка оригинального картриджа Tork не реже 1 раза в 2 месяца, в остальное время допускается использование эквивалентов (крем-мыло, рН 5,5 - 7, неароматизированное, без красителей, антиаллергенное, состав - без триклозана и парабенов). | л | 180 л  (в т.ч. оригинальные картриджи 114 шт. - для 19 диспенсеров) |
| 2 | Мыло туалетное 85 г - 100 г (Palmolive, Fa, Nivea. Camey, Бархатные ручки) | штука | 70 |
| 3 | Полотенце бумажное для диспенсеров Tork (двухслойное, белое, листовое) | штука | 215 |
| 4 | Бумага туалетная для установки в диспенсеры Tork (рулон до 200 м, не менее двух слоев, белая, целлюлоза) | штука | 1 000  (для 19 диспенсеров) |
| 5 | Бумага туалетная (рулон 20 м, не менее двух слоев, белая, целлюлоза) | штука | 200 |
| 6 | Освежитель воздуха Airwick , сменный баллон, 250мл (аромат не должен быть резким, насыщенным) | штука | 6 |
| 7 | Освежитель воздуха марки: Glade, AirWick, Ambi Pur, Chirton 300мл с (аромат не должен быть резким, насыщенным) | штука | 220 |
| 8 | Мешок для мусора полипропиленовый 120л 1шт | штука | 1 920 |
| 9 | Мешок для мусора полиэтиленовый 30л 1шт | штука | 10 740 |
| 10 | Мешок для мусора полиэтиленовый 60л 1шт | штука | 3 240 |
| 11 | Чистящие, моющие, дезинфицирующие, пятновыводящие и защитные средства для различных видов поверхностей\* | В количестве необходимом для проведения качественной уборки | |

**2.1.7 Требования к материалам**

2.1.7.1 Химические средства должны храниться только в оригинальной упаковке фирм-производителей в специально отведённых местах;

2.1.7.2 Химические средства (моющие, полирующие, пятновыводящие, дезинфицирующие, шампуни, антистатики, защитные составы) должны использоваться в соответствии с инструкциями фирм - изготовителей;

2.1.7.3 Химические средства должны иметь все необходимые сертификаты и отвечать требованиям безопасности. При использовании не превышать рекомендуемых концентраций и не допускать наполнения помещений резким химическим запахом.

2.1.7.4 По требованию Заказчика, исполнитель обязан предъявлять документы, подтверждающие качество, комплектность, количество расходных материалов и химических средств.

2.1.7.5 Расчет химических средств производится с указанием норм на инструкции изделия.

**Таблица №4. Перечень объектов по уборке помещений и прилегающих территорий 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 помещений  1 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 помещений  1 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 уборщик  помещений  с 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 отделение пгт. Морки | пгт. Морки,  ул. Советская, 84-а | 147 | 150;  газон – 250 | 1 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с совмещением функции дворника |  | 3 кабинета  операционный зал  1 санузел  1 умывальник  коридор  крыльцо | 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 помещений  1 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений |  |  | В выходные дни | Еженедельная влажная уборка помещений, вынос мусора.  Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
|  | **Итого:** | **3028** | **1807,  газоны - 790** |  |  |  |  |  |

**2.2.** **Требования к оказываемым услугам:**

2.2.1 Общие требования к оказанию услуг по уборке помещений ЦОК и прилегающих территорий к ЦОК изложены в Таблице №1 и №2.

2.2.2 Контроль качества оказываемых услуг определён Приложением №3 к Договору и осуществляется на основании чек-листов (Приложение №4 к Договору), которые ежемесячно заполняются ответственным лицом Заказчика на каждом объекте. Определение средней оценки и ежемесячной стоимости по чек-листам производится в соответствии с Приложением №5 к Договору.

2.2.3 Требования к качеству услуг, в том числе к технологии и методам оказания услуг, безопасности выполняемых работ осуществляются с соблюдением санитарных норм, требований техники безопасности, охраны труда, а также на основании следующих нормативных документов:

- Национальный стандарт Российской Федерации «Услуги профессиональной уборки – клининговые улуги», ГОСТ 51870-2014.

**2.3 Требования к исполнителю услуг:**

* + 1. Обеспечение своевременной уборки помещений ЦОК и прилегающих территорий к ЦОК.
    2. Наличие у персонала достаточной квалификации.
    3. Присутствие на объектах ответственных лиц Исполнителя, 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.

**3. Порядок проведения Запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений**

**3.1 Общий порядок проведения Запроса предложений**

3.1.1 Запрос предложений проводится в следующем порядке:

a) Публикация Извещения о проведении Запроса предложений (подраздел 3.2);

b) Публикация Документации по Запросу предложений (подраздел 3.3);

c) Публикация Проекта договора в порядке, указанном в п. 1.1.2.;

d) Порядок предоставления Документации по Запросу предложений (подраздел 3.4);

e) Подготовка Участниками своих Предложений (подраздел 3.5), разъяснение Заказчиком Документации по Запросу предложений (при необходимости), внесение изменений в Документацию по Запросу предложений (при необходимости), продление сроков проведения Запроса предложений (при необходимости), отказ от проведения Запроса предложений (при необходимости);

f) Подача Предложений и их прием (подраздел 3.7);

g) Рассмотрение поступивших на процедуру Предложений (подраздел 3.8);

h) Сопоставление и оценка поступивших Предложений (подраздел 3.9);

i) Определение Победителя или признание Запроса предложений несостоявшимся (подраздел 3.10);

j) Формирование Протокола по итогам Запроса предложений (подраздел 3.10);

k) Подписание договора (подраздел 3.11).

**3.2 Публикация Извещения о проведении Запроса предложений**

3.2.1 Извещение о проведении Запроса предложений опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.2.

3.2.2 Иные публикации не являются официальными и не влекут для Заказчика никаких последствий.

**3.3 Публикация Документации по Запросу предложений**

3.3.1 Документация по Запросу предложений опубликована в порядке, указанном в пункте 1.1.2.

3.3.2 Иные публикации не являются официальными и не влекут для Заказчика никаких последствий.

**3.4 Порядок предоставления Документации по Запросу предложений Участникам закупки**

3.4.1 Участники закупки могут самостоятельно получить Документацию по Запросу предложений с Официального сайта в период ее размещения на указанном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на электронной торговой площадке «Торги 223» [www.torgi223.ru](http://www.torgi223.ru).

**3.5 Подготовка Предложений**

3.5.1 **Общие требования к Предложению**

3.5.1.1 Участник должен подготовить Предложение, включающее:

a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по Запросу предложений (подраздел 5.1);

b) Коммерческое предложение в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по Запросу предложений (подраздел 5.2);

c) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по Запросу предложений (подраздел 3.6.2.1).

3.5.2 **Требования к сроку действия Предложения**

3.5.2.1 Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 5.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 3.7.2).

3.5.3 **Требования к языку Предложений**

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

3.5.3.2 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 Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

3.5.3.3 Заказчик вправе не рассматривать документы не переведенные на русский язык.

3.5.4 **Начальная (максимальная) цена**

3.5.4.1 В соответствии с Извещением о проведении Запроса предложений, начальная (максимальная) цена формируется на основании раздела 2.

3.5.5 **Требования к валюте Предложений**

3.5.5.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях, за исключением нижеследующего.

3.5.5.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

3.5.6 **Разъяснение положений Документации по Запросу предложений**

3.5.6.1 Участники вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации по Запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица Участника. Датой начала срока предоставления участникам закупки разъяснений положений настоящей Документации является день, следующий за днем публикации Извещения о проведении Запроса предложений на Официальном сайте (предоставление разъяснений с **15.03.17г.** по **24.03.17 г.**)

3.5.6.2 Разъяснения Документации по Запросу предложений размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее трёх дней со дня предоставления разъяснений Участнику.

3.5.7 **Внесение изменений в Документацию по Запросу предложений**

3.5.7.1 Заказчик вправе внести изменения в извещение и настоящую Документацию по Запросу предложений.

3.5.7.2 Изменения, вносимые в извещение и настоящую Документацию по Запросу предложений, размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее трёх дней со дня принятия решения о внесении изменений.

**3.5.8 Продление срока окончания приема Предложений**

3.5.8.1 При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, путём внесения изменений в извещение и документацию по Запросу предложений.

3.5.8.2 Сведения о продлении срока окончания приёма Предложений размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее трёх дней со дня принятия решения о продлении срока окончания приёма Предложений.

3.5.8.3 Заказчик также вправе попросить Участников Запроса предложений продлить срок действия Предложений. Участник Запроса предложений вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Заказчика о продлении срока действия Предложений не имеет никаких отрицательных последствий и Предложение такого Участника Запроса предложений действует в течение первоначально установленного срока.

3.5.9 **Отказ от проведения Запроса предложений**

3.5.9.1 Заказчик вправе отказаться от проведения Запроса предложений в любое время, не неся никакой ответственности перед Участниками Запроса предложений, только в случае изменения существенных условий данной закупки.

3.5.9.2 Отказ от проведения Запроса предложений публикуется на Официальном сайте не позднее трёх дней со дня принятия решения об отказе от проведения Запроса предложений.

**3.6 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.6.1 **Требования к Участникам**

3.6.1.1 Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения договора, Участник должен отвечать следующим требованиям:

a) Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), управленческую компетентность и положительную репутацию;

b) Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке);

c) Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;

d) Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 05.04.2013 г. N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.6.2 **Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям**

3.6.2.1 В связи с вышеизложенным, Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, в том числе подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

a) заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя, копию паспорта (для физических лиц);

b) заверенную копию свидетельства о постановке Участника на учет в налоговом органе;

c) заверенную копию справки (или оригинал) об исполнении Участником обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России от 21.07.2014 № ММВ-7-8/378@ (код по КНД 1120101), полученную не ранее чем за 6 месяцев до даты публикации извещения о проведении данной закупки;

d) заверенную копию информационного письма об учете в Статрегистре Росстата либо уведомление из Статрегистра Росстата, полученное из баз данных органа государственной статистики;

e) заверенную копию Устава в действующей редакции;

f) заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего договора по результатам Запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

g) копия налоговой декларации / бухгалтерского баланса вместе с отчетами о финансовых результатах на последнюю отчётную дату, заверенные печатью Участника (в случае наличия печати);

h) анкету по установленной в настоящей Документации по Запросу предложений форме — Анкета Участника (форма 3);

i) декларация в произвольной форме о соответствии Участника закупки подпунктам «с», «d» пункта 3.6.1.1 документации.

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

3.6.2.2 Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению. Также в составе Предложения Участник прилагает проект договора с заполненными приложениями.

3.6.2.3 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 (далее — уполномоченного лица). В последнем случае копия доверенности прикладывается к Предложению.

3.6.2.4 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника (при её наличии).

3.6.2.5 Требования пункта 3.6.2.3 не распространяются на нотариально заверенные копии документов.

3.6.2.6 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.

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

3.6.3. **Условия участия коллективных Участников**

3.6.3.1 Для целей проведения настоящей закупки лица, выступающие на стороне одного Участника, рассматриваются в качестве коллективного Участника. Особенности требований к лицам, выступающим на стороне одного Участника, предусмотрены настоящим подразделом.

3.6.3.2 Лица, выступающие на стороне одного Участника, обязаны заключить между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:

a) соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;

b) в соглашении должны быть четко определены права и обязанности членов коллективного Участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;

c) в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов, стоимости и сроков оказания услуг между членами коллективного Участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что оказание услуг, требующих специальной правоспособности (к примеру, наличие лицензии), осуществляются исключительно лицами, входящими в состав коллективного Участника и обладающими необходимой правоспособностью;

d) в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного Участника;

е) в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного Участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора с заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного Участника или порядок его определения, а также порядок предъявления и рассмотрения претензий заказчика;

f) соглашением должно быть предусмотрено, что договор по результатом закупки заключается с лидером согласно условиям документации о закупке.

3.6.3.3 Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного Участника, представляется в составе Предложения. Также Предложение должно включать сведения о распределении объемов оказания услуг внутри коллективного Участника в произвольной форме. При подаче Предложения коллективным Участником документы, указанные в подпунктах a - j пункта 3.6.2.1, необходимо предоставить в отношении каждого члена коллективного Участника.

3.6.3.4 Каждый член коллективного Участника должен самостоятельно отвечать требованиям, установленным к Участникам в части общей гражданской правоспособности, а также обладать специальной правоспособностью, которая требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации для выполнения переданного ему объема оказания услуг согласно распределению объемов оказания услуг между членами коллективного Участника, указанному в соглашении.

3.6.3.5 В случае несоответствия какого-либо из заявленных членов коллективного Участника требованиям настоящей документации, Предложение такого коллективного Участника отклоняется в рамках отборочной стадии от дальнейшего участия в закупке.

3.6.3.6 Предложение подается лидером коллективного Участника от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника.

3.6.3.7 Член коллективного Участника не вправе подавать самостоятельное Предложение на участие в закупке или входить в состав других коллективных Участников, подавших Предложение на участие в данной закупке.

3.6.3.8 Коллективный Участник отстраняется от участия в закупке на любом этапе ее проведения, а договор с ним не подлежит подписанию, если будет установлено, что из состава коллективного участника вышло одно или несколько его лиц.

**3.7 Подача Предложений и их прием**

3.7.1 Предложения могут быть поданы Участниками закупки с момента публикации извещения о проведении запроса на сайте электронной торговой площадки. Предложения на участие в данном запросе предложений Участник закупки направляет через функционал ЭТП.

3.7.2 Заказчик принимает Предложения до **27.03.2017 09:00** по московскому времени. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу независимо от причин опоздания.

**3.8 Рассмотрение поступивших на процедуру Предложений**

3.8.1 Заказчик проводит процедуру рассмотрения Предложений по адресу: г. Йошкар-Ола,   
ул. Й. Кырли, д.21,  **27.03.2017 г. в 10.00** по московскому времени.

3.8.2 В ходе рассмотрения Предложений Закупочная комиссия рассматривает каждое Предложение и ведет соответствующий протокол, в котором отражается следующая информация:

a) наименование и адрес Участника Запроса предложений;

b) наименование и объём услуг, сроки исполнения договора и цена Предложений;

c) иные сведения, которые Закупочная комиссия считает нужным огласить.

3.8.3 Указанный в пункте 3.8.2 протокол, составляемый в ходе рассмотрения Предложений, размещается Заказчиком на Официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

**3.9 Оценка Предложений**

3.9.1 **Общие положения**

3.9.1.1 Оценка Предложений осуществляется Закупочной комиссией с учетом мнения экспертов, специалистов (в случае их привлечения).

3.9.1.2 Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 3.9.2) и оценочную стадию (пункт 3.9.3).

3.9.2 **Отборочная стадия**

3.9.2.1 В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:

a) правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по Запросу предложений по существу;

b) соответствие Участников требованиям настоящей Документации по Запросу предложений, в том числе отсутствие Участника в Реестрах недобросовестных поставщиков, которые ведутся в соответствии с положениями Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;

c) соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей Документации по Запросу предложений.

3.9.2.2 В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить в письменной форме, направив соответствующее письмо в адрес Участника, разъяснения положений поданного Предложения. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

3.9.2.3 При проверке правильности оформления Предложения Закупочная комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения.

3.9.2.4 По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия отклоняет Предложения, которые:

a) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по Запросу предложений;

b) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по Запросу предложений;

c) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по Запросу предложений;

3.9.3 **Оценочная стадия**

3.9.3.1 В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Предложения, исходя из следующих критериев:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование критерия** | **Весомость критерия** |
| 1 | Опыт оказания аналогичных услуг\* | 0,3 |
| 2 | Наличие у Участника офиса\*\* на территории г. Йошкар-Олы | 0,2 |
| 3 | Цена договора, без НДС | 0,4 |
| 4 | Наличие у Участника исполненных надлежащим\*\*\* образом договоров по уборке помещений и /или прилегающих территорий с ПАО «ТНС энерго Марий Эл» (ОАО «Мариэнергосбыт») за период с 01.01.2012г. по день подачи Предложения | 0,1 |

*\*- аналогичными услугами являются услуги по уборке офисных помещений, административных зданий и прилегающей к ним территории;*

*\*\*- под офисом также понимается наличие филиала, представительства, обособленного подразделения или местонахождения Участника на территории г. Йошкар-Олы;*

*\*\*\* - под исполнением договора надлежащим образом понимается исполнение договора(ов) без взыскания неустоек (пеней, штрафов).*

3.9.3.2 Порядок оценки Предложений:

Рейтинг Предложений на участие в данной закупке представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям с учетом их весомости. Рейтинг Предложения i-го Участника определяется по формуле:

Ri =БОi \* VО + БТi \* VТ+ БЦi \* VЦ+ БДi \* VД,

i – порядковый номер Предложения Участника, допущенного к оценке;

Ri – рейтинг Предложения i-го Участника;

БОi – оценка (балл) Предложения i-го Участника по критерию № 1;

БТi – оценка (балл) Предложения i-го Участника по критерию № 2;

БЦi – оценка (балл) Предложения i-го Участника по критерию № 3;

БДi – оценка (балл) Предложения i-го Участника по критерию № 4.

VО – весомость критерия № 1;

VТ – весомость критерия № 2;

VЦ – весомость критерия № 3;

VД – весомость критерия № 4.

Количество слагаемых в формуле определяется набором критериев, используемых для оценки заявок Участников и указанных в настоящей Документации.

Согласно постановлению Правительства РФ от 16.09.2016 № 925 оценка и сопоставление Предложений, которые содержат предложения об оказании услуг российскими лицами, производятся по указанной в Предложении цене договора, сниженной на 15%, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в поданном Предложении.

Приоритет не предоставляется в случаях, если:

- закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;

- в Предложении отсутствует информация об оказании услуг, являющихся предметом закупки, российскими лицами;

- в Предложении отсутствует информация об оказании услуг, являющихся предметом закупки, иностранными лицами;

- в Предложении Участника, с которым заключается договор на оказание услуг, являющихся предметом закупки, содержится информация об оказании услуг российскими и иностранными лицами; при этом стоимость услуг, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50% стоимости всех предложенных таким участником работ (Для целей установления соотношения цены предлагаемых к оказанию услуг российскими и иностранными лицами в данном случае цена единицы услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы услуги, указанной в настоящей документации, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора)

Участник подлежит отнесению к российским или иностранным лицам на основании документов Участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

а) При оценке Предложений по критерию № 1 баллы присваиваются в следующем порядке:

если в Предложении указан опыт оказания аналогичных услуг 3 года и более - Предложению присваивается 4 балла; менее 3-х лет, но более 1 года - 2 балла, 1 год – 1 балл, менее 1 года – 0 баллов.

*Для подтверждения соответствия данному критерию Участнику необходимо предоставить в составе Предложения копии договоров (договора), подтверждающих соответствующий срок оказания услуг. Аналогичные услуги могут быть оказаны в течение нескольких лет подряд или с перерывами. При оказании услуг с перерывами срок оказания аналогичных услуг учитывается суммарно. Копии договоров могут быть представлены в обезличенном виде, но с указанием предмета договора и срока оказания услуг.*

В отсутствие подтверждающих документов или несоответствия Участника критерию № 1 Предложению присваивается 0 баллов.

б) При оценке Предложений по критерию № 2 Предложению присваивается 2 балла в случае соответствия Участника указанному критерию.

*В целях подтверждения соответствия названному критерию Участнику необходимо представить в составе Предложения заверенные им копии (или оригиналы) документов, подтверждающих наличие офиса у Участника на территории г. Йошкар-Олы (к примеру, договор аренды или купли-продажи помещения; для подтверждения наличия филиала или представительства – учредительные документы).*

В отсутствие подтверждающих документов или несоответствия Участника критерию № 2 Предложению присваивается 0 баллов.

в) При оценке Предложений по критерию № 3 количество присваиваемых баллов определяется по следующей формуле:

**БЦi= (Цмах-Цi)/Цмах,**

где БЦi – оценка (балл) Предложения i-го Участника по критерию № 3;

Цмах – начальная максимальная цена договора, указанная в документации по данной закупке;

**Цi - значение цены договора i-го Участника по критерию № 3.**

г) При оценке Предложений по критерию № 4 Предложению присваивается 2 балла в случае соответствия Участника указанному критерию.

*Для подтверждения соответствия данному критерию Участнику необходимо предоставить в составе Предложения копии договоров по уборке помещений и /или прилегающих территорий с   
ПАО «ТНС энерго Марий Эл» (ОАО «Мариэнергосбыт») за период с 01.01.2012г. по день подачи Предложения.*

В отсутствие подтверждающих документов Предложению присваивается 0 баллов.

Итоговые обобщенные оценки вычисляются ответственным секретарем Закупочной комиссии. Для определения обобщенной оценки по каждому критерию определяется средний балл, путем деления суммы баллов на число оценщиков.

Итоговые обобщенные оценки отражаются в Отчете по оценке Предложений.

Наилучшим признается Предложение, набравшее наибольший итоговый рейтинг. В случае, если у двух и более Предложений будет одинаковый рейтинг, наилучшим признаётся Предложение, поданное ранее.

**3.10 Определение Победителя**

3.10.1 Закупочная комиссия на своем заседании, которое будет проходить по адресу: 424019, г. Йошкар-Ола, ул. Й.Кырли, д. 21, **27.03.2017** **г. в 10.00** по московскому времени принимает решение либо по определению Победителя и заключении договора (пункт 1.2.4), либо о признании Запроса предложений несостоявшимся, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя.

3.10.2 По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка Заявок и определение Победителя Запроса предложений, оформляется протокол заседания комиссии. В нем указываются члены комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются Участники Запроса предложений, Предложения которых были рассмотрены и допущены до дальнейшего участия, установленное комиссией ранжирование заявок и называется Победитель запроса предложений. Протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

**3.11 Подписание договора**

3.11.1 Договор по результатам проведенной процедуры закупки заключается в срок не более 30 рабочих дней с даты определения победителя закупки. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика и пунктом 1.2.4 настоящей документации по Запросу предложений.

3.11.2 Договор заключается на условиях, указанных в Извещении и Документации. Если Победитель закупки признан уклонившемся от заключения договора, заказчик заключает договор с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения договора.

3.11.3 Договор заключается в порядке, установленном в Положении о закупках Заказчика.

**4. Проект договора.**

**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,21  ИНН/КПП 1215099739/121550001  ОГРН 1051200000015  Р/счет 407 02 810 6 0093 0000516  в АО «СМП БАНК» г. Москва  БИК 044525503  Кор/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 сутки  При 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 помещений  1 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 помещений  1 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 уборщик  помещений  с 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 отделение пгт. Морки | пгт. Морки,  ул. Советская, 84-а | 147 | 150;  газон – 250 | 1 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с совмещением функции дворника |  | 3 кабинета  операционный зал  1 санузел  1 умывальник  коридор  крыльцо | 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 помещений  1 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений  с 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 уборщик  помещений |  |  | 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 формуле  СО 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. Шалиткин  М.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** |

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

**5.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)**

**5.1.1 Форма письма о подаче оферты**

**начало формы**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении Запроса предложений, опубликованное на Официальном сайте **14.03.2017 г**., а также Документацию по Запросу предложений, принимая установленные в них требования и условия Запроса предложений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы, наименование лидера коллективного Участника)

зарегистрированное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес, адрес местонахождения Участника)

предлагает заключить Договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на условиях и в соответствии с Коммерческим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., с НДС/без НДС.

Также сообщаем, что у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Участника)

отсутствуют исполненные ненадлежащим образом договорные обязательства с ПАО «ТНС энерго Марий Эл и организациями, входящими в ГК «ТНС энерго», за период с 01.01.2012 до даты подачи настоящего Предложения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является / не является плательщиком НДС.

(наименование Участника) (нужное подчеркнуть)

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (форма 2) на \_\_\_\_ листах;

2. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

5.1.2 **Инструкции по заполнению**

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

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

5.1.2.3 Участник должен указать сумму Предложения цифрами и словами, в рублях, с НДС. Сумму цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

5.1.2.4 Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.5.2.1.

5.1.2.5 Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов.

5.1.2.6 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпункта 3.6.2.3. (при наличии печати у Участника закупки).

5.1.2.7 Участник закупки, не являющийся плательщиком НДС, указывает в данной форме, что не является плательщиком НДС.

**5.2 Коммерческое предложение (форма 2)**

5.2.1Форма Коммерческого предложения

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

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты

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

**Коммерческое предложение**

Изучив Извещение о проведении открытого запроса предложений и Документацию, опубликованные в Единой информационной системе в сфере закупок http://[www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), и принимая установленные в них требования и условия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы, наименование лидера коллективного участника)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес, адрес местонахождения Участника)

предлагает заключить Договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование предмета договора)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование критерия | Ед.изм. | Значение |
| 1 | Опыт оказания аналогичных услуг\* | лет |  |
| 2 | Наличие у Участника офиса\*\* на территории г. Йошкар-Олы | - |  |
| 3 | Цена договора, без НДС | руб. |  |
| 4 | Наличие у Участника исполненных надлежащим\*\*\* образом договоров по уборке помещений и /или прилегающих территорий с ПАО «ТНС энерго Марий Эл» (ОАО «Мариэнергосбыт») за период с 01.01.2012г. по день подачи Предложения | - |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

5.2.2 **Инструкции по заполнению**

5.2.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).

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

5.2.2.3 В коммерческом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 3).

5.2.2.4 Участник закупки, не являющийся плательщиком НДС, указывает в данной форме, что не является плательщиком НДС.

5.2.2.5 Для подтверждения опыта работы участниками должны быть представлены в составе заявки копии договоров на оказание аналогичных услуг, исполненных надлежащим образом. Заказчик рекомендует Участникам приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.

5.2.2.6 Для подтверждения наличия офиса на территории г. Йошкар-Олы Участник предоставляет договор аренды или купли-продажи помещения; для подтверждения наличия филиала или представительства – учредительные документы.

5.2.2.7 Расчёт цены договора предоставляется по форме 6 (п.5.6).

5.2.2.8 Для подтверждения соответствия данному критерию Участник предоставляет копии договоров по уборке помещений и /или прилегающих территорий с ПАО «ТНС энерго Марий Эл» (ОАО «Мариэнергосбыт») за период с 01.01.2012г. по день подачи Предложения.

**5.3 Анкета Участника (форма 3)**

**5.3.1** **Форма Анкеты Участника**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

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

**Анкета Участника**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| 1. | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника, ФИО для физического лица |  |
| 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) |  |
| 4. | ИНН Участника |  |
| 5. | Юридический адрес |  |
| 6. | Почтовый адрес |  |
| 7. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 8. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 9. | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 10. | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 11. | Адрес электронной почты Участника |  |
| 12. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13. | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 14. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

5.3.2 **Инструкции по заполнению**

5.3.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).

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

5.3.2.3 Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям.

5.3.2.4 В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**5.4 Справка о материально-технических ресурсах (форма 4)**

**5.4.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах**

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

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

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

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

* + - 1. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (транспортные средства, средства механической уборки и тому подобное).
  1. **Справка о кадровых ресурсах (форма 5)**

**5.5.1 Форма Справки о кадровых ресурсах**

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр. | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (менеджеры, уборщики, дворники и т.д.) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (водители, грузчики, охранники и т.д.) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица 2. Прочий персонал (**указывается в общем численность всех специалистов, находящихся в штате Участника ОЗП)

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

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

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**5.5.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

5.5.2.5 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.

* 1. **Расчёт цены договора (форма 6)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Центры обслуживания клиентов**  **ПАО «ТНС энерго Марий Эл»** | **Местонахождение** | **Внутренняя площадь, м2** | **Прилегающая территория, отмостка, крыльца, газоны, м2** | **Стоимость**  **уборки 1м2**  **внутренних помещений, руб. без НДС** | **Стоимость**  **уборки 1 м2**  **прилегающейтерритории, руб. без НДС** |
| Административное здание | г. Йошкар-Ола,  ул. Й. Кырли, 21 | 1254,3 | 600; автостоянка -85;  газоны – 250. |  |  |
| Центр по расчетам с населением | г. Йошкар-Ола, Архангельская слобода, 5 | 304,1 | 200 |  |  |
| Медведевское отделение | г. Йошкар-Ола,  ул. Красноармейская, д.99 а | 205,6 | 150  газон – 150 |  |  |
| Медведевское отделение пгт. Морки | пгт. Морки,  ул. Советская, 84-а | 147 | 150;  газон – 250 |  |  |
| 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 |  |  |
| Медведевское отделение пгт. Оршанка | пгт. Оршанка,  ул. Пограничная,  д. 12 б, пом. 10 | 77,2 | 42 |  |  |
| Волжское отделение  г. Волжск | г. Волжск,  ул. Советская, д.15 | 289,5 | 200 |  |  |
| Волжское отделение   г. Звенигово | г. Звенигово,  ул. Пушкина д.53 | 130 | 50 |  |  |
| Сернурское отделение  пгт. Сернур | пгт. Сернур,  ул. Комсомольская,  д. 5 | 197,1 | 60 |  |  |
| Сернурское отделение  пгт. Мари-Турек | пгт. Мари-Турек,  пер. Пушкина, д.4 | 32,1 | 60,  газон - 40 |  |  |
| Сернурское отделение  пгт. Куженер | пгт. Куженер,  ул. Заречная, д.2, пом.7 | 67,7 | 30 |  |  |
| Сернурское отделение  пгт. Новый Торъял | пгт. Новый Торъял,  ул. Культуры,  д. 31, пом. 51. | 50,7 | 20 |  |  |
| Горномарийское отделение  пгт. Килемары | пгт. Килемары,  ул. Мира, д.25, пом. 11 | 46,5 | 30,  газон - 10 |  |  |
| Горномарийское отделение пгт. Юрино | пгт. Юрино,пер. Больничный, д.2, пом. 19 | 74 | 70,  газон - 30 |  |  |
| Служебные помещения | г. Йошкар-Ола,  ул. Панфилова, 24  (2 помещения) | 97,5 | - |  |  |
|  | **Итого:** | **3028** | **1807,  газоны - 790** |  |  |

Итого стоимость услуг по договору за месяц составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. без НДС / с НДС.

Всего стоимость услуг по договору за год составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. без НДС / с НДС.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

* 1. **Перечень расходных материалов, планируемых к использованию (форма 7)**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

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)