**Договор на оказание услуг №**

**г. Йошкар-Ола « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 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» Вахитовой Екатерины Динаровны, действующей на основании Договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа № 13/08 от 01.08.2012 г. и Доверенности № 1-2396 от 29.08.2017 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 и прилегающих территорий к офисам ПАО «ТНС энерго Марий Эл» (далее – услуги). Перечень услуг поименован в Таблицах №1, №2 Приложения №1 к настоящему Договору.
	2. Список помещений с адресами, перечнем объектов, объемами оказания услуг приведен в Таблице№3 Приложения № 1 к настоящему Договору.
2. **Права и обязанности сторон**
	1. **Обязанности Исполнителя:**
		1. Обеспечивать качественное оказание услуг в объеме, предусмотренным настоящим Договором и Таблицей №3 Приложения № 1.
		2. Оказывать услуги в соответствии с действующими нормами и правилами и государственными стандартами качества.
		3. Согласовывать с Заказчиком график оказания услуг (в случае его изменения).
		4. Самостоятельно приобретать и доставлять материалы на объекты Заказчика, оборудование и технику, необходимые для оказания услуг, а также за свой счет обеспечивать обслуживание и ремонт оборудования и техники. Перечень применяемых расходных материалов указан в Приложении №2 к Договору.
		5. Нести ответственность за соблюдение персоналом Исполнителя правил техники безопасности, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка на территории Заказчика.
		6. В течение 5 (пяти) часов после получения от представителей Заказчика замечаний, касающихся хода и качества оказанных услуг, устранить все выявленные Заказчиком нарушения с занесением их в Журнал учета замечаний и предложений (Приложение № 3 к Договору)
		7. Сообщать ответственному лицу Заказчика об обнаруженных неисправностях электропроводки и сантехники.
		8. Максимально экономно использовать электроэнергию, воду и другие ресурсы, предоставляемые ему Заказчиком.
		9. Немедленно устранять претензии Заказчика, предъявленные к качеству оказанных услуг.
		10. Возмещать ущерб, связанный с порчей имущества Заказчика, нанесенного во время оказания услуг по вине Исполнителя.
		11. Гарантировать строгое соблюдение конфиденциальности.
		12. Не передавать свои обязательства по настоящему Договору третьей стороне без предварительного письменного согласия Заказчика.
	2. **Исполнитель имеет право:**
		1. Назначать 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.
		2. В течение одного дня со дня подписания уполномоченными представителями сторон договора предоставлять Заказчику ФИО лиц, планируемых к привлечению с целью исполнения обязательств по настоящему договору, профессиональные и биографические данные, и организовывать собеседование для подтверждения квалификации кандидата требованиям Заказчика. По результатам собеседования составлять список лиц, имеющих право присутствовать на территории Заказчика, для исполнения своих обязанностей по настоящему Договору, согласованный со службой безопасности Заказчика.
	3. **Обязанности Заказчика:**
		1. Предоставить работникам Исполнителя электроэнергию, горячую и холодную воду, необходимые для уборки.
		2. Предоставить Исполнителю место для хранения уборочного оборудования, инвентаря и химических средств, используемых для оказания услуг на объекте.
		3. Обеспечивать доступ к убираемым помещениям в согласованное Сторонами время.
		4. В случае необходимости передавать Исполнителю перечень специальных требований по технике безопасности, пожарной безопасности и поведению персонала Исполнителя, подлежащих неукоснительному соблюдению на территории Заказчика.
	4. **Заказчик имеет право:**
		1. Осуществлять контроль за качеством оказываемых услуг, требовать оказание услуг в полном объеме и надлежащего качества. Замечания и предложения работников Заказчика и ход их устранения фиксируется в Журнале учета замечаний и предложений (форма Журнала приведена в Приложении № 3 к Договору) на Объекте.
		2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, уведомив Исполнителя не менее чем за 10 дней до даты расторжения договора.
3. **Стоимость оказания услуг и порядок расчетов по Договору**
	1. Ежемесячная стоимость услуг, указанных п.1.1 настоящего Договора, определяется в соответствии с Приложениями № 1, № 3 к настоящему Договору. Стоимость за единицу оказываемой услуги (1 м2) является фиксированной и не подлежит увеличению в течение срока действия настоящего Договора.

 В случае изменения объема оказания услуг, Заказчик обязан уведомить Исполнителя об изменениях. Сторонами оформляется Дополнительное соглашение, которое после подписания Сторонами является его неотъемлемой частью.

* 1. Исполнитель в срок до пятого числа месяца, следующего за расчетным, представляет Заказчику Акт сдачи-приема оказанных услуг (Приложение №4 к Договору), счет-фактуру (при необходимости) и выставляет счет на оплату.
	2. При наличии событий, указанных в пунктах 4.4 и (или) 4.5. настоящего договора, Исполнитель снижает в Акте сдачи-приема оказанных услуг за соответствующий месяц стоимость фактически оказанных услуг в соответствии с разделом 4 настоящего договора.
	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. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	3. Стороны несут ответственность за убытки, причиненные другой Стороне неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по настоящему Договору в полном объёме.
	4. За каждый конкретный случай неисполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, Исполнитель снижает стоимость оказанных услуг на 5% от стоимости услуг за месяц.
	5. При наличии двух и более мотивированных замечаний со стороны Заказчика относительно некачественного оказания услуг на одном и том же объекте в течение календарной недели, стоимость оказанных услуг снижается на 10% от стоимости услуг за один месяц.
	6. В случае нанесения ущерба имуществу Заказчика некачественным или ненадлежащим исполнением своих обязательств по Договору Исполнитель возмещает Заказчику убытки в размере 100% от стоимости нанесенного ущерба.
	7. Исполнитель обязан возместить убытки, понесенные Заказчиком из-за остановки работы на объекте более чем на 72 (Семьдесят два) часа, в связи с некачественным выполнением Исполнителем своих обязательств по Договору.
	8. Возмещение убытков не освобождает Стороны от обязательств по Договору.
	9. Исполнитель несет полную ответственность за действия своего персонала во время исполнения обязательств по Договору.
	10. Исполнитель несет материальную ответственность в полном объеме за ущерб имуществу Заказчика и третьих лиц, причиненный во время оказания услуг.
	11. Исполнитель самостоятельно несет ответственность за действия своих работников, которые привели к вреду жизни и здоровья работников Исполнителя, а также иных лиц.
	12. Право требования возмещения убытков, предусмотренных пунктами 4.6. и 4.7 настоящего Договора, возникают у Сторон после предъявления письменного требования к другой Стороне о возмещения убытков.
	13. В случае нарушения эксплуатационных свойств, внешнего вида и надлежащего состоянии внутренних помещений и прилегающих территорий к объектам Заказчика, Исполнитель обязан незамедлительно в письменном виде информировать об этом Заказчика.
	14. Стороны не несут ответственности друг перед другом за упущенную выгоду.
	15. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем своих обязательств по Договору стало причиной привлечения Заказчика органами государственной или муниципальной власти к ответственности с применением штрафных санкций, Исполнитель обязан возместить Заказчику суммы уплаченных штрафов. Если в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предъявления Заказчиком требования о соответствующем возмещении Исполнитель не выполнит данное требование, Заказчик имеет право удержать соответствующую сумму из любых сумм, подлежащих оплате Исполнителю по Договору, с отражением указанного факта в соответствующем Акте сдачи-приемки оказанных услуг.
2. **Срок действия Договора**
	1. Договор вступает в силу с даты подписания и действует один год, 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.** Форма журнала учета замечаний и предложений

**Приложение №4.** Форма акта сдачи-приема оказанных услуг.

1. **Банковские реквизиты и адреса сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  | **Заказчик:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р/сч:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К/ сч:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Публичное акционерное общество «ТНС энерго Марий Эл»Адрес: 424019, г. Йошкар-Ола, ул. Йывана Кырли,21ИНН/КПП 1215099739/121550001ОГРН 1051200000015р/c №: 40702810207240004780в ФИЛИАЛЕ БАНКА ВТБ (ПАО) В Г.НИЖНЕМ НОВГОРОДЕк/с 30101810200000000837БИК 042202837 |

1. **Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Е.Д. Вахитова** |

**Приложение № 1**

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

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 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. Локальное удаление загрязнений со стен  | 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 |
| **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. Локальное удаление загрязнений со стен | 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 |
| **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. Протирка стеклянных и пластиковых перегородок, тамбуров специальными средствами для очистки стекла и пластика |  |
| 5. Удаление пыли с информационных стендов, картин и фотографий, размещенных на стенах | 1 раз в неделю |
| 6. Вынос мусора из мусорных корзин, замена мешков для мусора | 1 раз в день  |
| 7. Вынос мусора из бумагорезательных машин | по требованию |
| 8. Протирка дверных блоков | 1 раз в день |
| 9. Протирка батарей, радиаторов, кондиционеров, карнизов | 1 раз в месяц |
| 10. Локальное удаление загрязнений со стен | 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. Локальное удаление загрязнений со стен | 1 раз в неделю |
| 4. Удаление пыли с дверных блоков, мебели, подоконников | 1 раз в неделю |
| 5. Вынос мусора из мусорных корзин, замена мешков для мусора | 1 раз в неделю |

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

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

**Таблица №3. Объем оказания клининговых услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подразделение****ПАО«ТНС энерго Марий Эл»** | **Местонахожде-ние** | **Внутренняя площадь, м2** | **Прилегающая территория, отмостка, крыльца, газоны,м2** | **Ориентировочное количество персонала, занятых оказанием услуг** | **Характеристика помещения** | **Ориентировочный график оказания услуг** | **Примечания** |
| Административное здание  | г. Йошкар-Ола, ул. Й. Кырли, 21 | 1254,3 | 590,2; автостоянка -134;газоны – 364 | 3 уборщика помещений1 дворник | 2 этажа, 9 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 – в 8 ч 00 мин;архив – (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 (по требованию)Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Центр по расчетам с населением  | г. Йошкар-Ола, Архангельская слобода, 5 | 304,1 | 211,3 | 1 уборщик помещений1 дворник  | операционный зал,помещения 2 этажа, цокольный этаж, 2 санузла, тамбур, крыльцо  | Уборка помещений после 15 ч (до 19 ч) | При неблагоприятных погодных условиях и в осеннее-зимний период в местах повышенной проходимости посетителей - поддерживающая уборка в течение рабочего дня.Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Медведевское отделение | г. Йошкар-Ола, ул. Красноармейская, д.99 а  | 205,6 | 150, газон – 150 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника  | операционный зал,6 кабинетов, серверная,2   санузла,коридоры,тамбур,2 крыльца. | В рабочее время по согласованию | При неблагоприятных погодных условиях и в осеннее-зимний период в местах повышенной проходимости посетителей - поддерживающая уборка в течение рабочего дня.Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Медведевское отделениепгт. Морки | пгт. Морки,ул. Советская, 84-а | 157,9 | 146,газон – 503,1 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника | 5 кабинетов, 2 санузла, коридоры   | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Медведевское отделение пгт. Советский | пгт. Советский, ул. Котовского, 47-32 | 54,7 | 60, газон - 60 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника | 1 кабинет, операционный зал;служебные помещения;1 санузел;коридор;крыльцо | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал.  |
| Медведевское отделение пгт. Оршанка | пгт. Оршанка,ул. Пограничная, д. 12 б, пом. 10 | 77,2 | 42 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника   | 3 кабинетаоперационный зал1 санузел1 умывальниккоридоркрыльцо | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Волжское отделение г. Волжск | г. Волжск,ул. Советская, д.15 | 289,5 | 200 | 1 уборщик помещений1 дворник    | 8 кабинетов, операционный зал;служебные помещения;2 санузла,коридоры, тамбуры  | В рабочее время по согласованию | При неблагоприятных погодных условиях и в осеннее-зимний период в местах повышенной проходимости посетителей - поддерживающая уборка в течение рабочего дня.Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Волжское отделение  г. Звенигово | г. Звенигово, ул. Пушкина д.53 | 130 | 30,газон - 20 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника   | 2 кабинета, операционный зал,1 санузел, 1 умывальник, тамбур, коридор    | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Сернурское отделение пгт. Сернур | пгт. Сернур, ул. Комсомольская, д. 5 | 197,1 | 60 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника | 6 кабинетов, операционный зал,служебные помещения;коридоры,2 санузла, тамбур, крыльцо  | В рабочее время по согласованию | При неблагоприятных погодных условиях и в осеннее-зимний период в местах повышенной проходимости посетителей - поддерживающая уборка в течение рабочего дня.Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Сернурское отделение пгт. Мари-Турек | пгт. Мари-Турек,пер. Пушкина, д.4  | 32,1 | 60, газон - 40 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника | 2 кабинета, санузел на улице, крыльцо | В рабочее время по согласованию |  Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Сернурское отделение пгт. Куженер | пгт. Куженер,ул. Заречная, д.2, пом.7 | 67 | 30 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника | операционный зал, кабинеты,санузел, коридор,тамбур, крыльцо  | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Сернурское отделение пгт. Новый Торъял | пгт. Новый Торъял,ул. Культуры,д. 31, пом. 51. | 50,7 | 22,газон - 8 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника  | 1 кабинет,операционный зал, архив, санузел, лоджия, умывальник, коридоры, тамбур, крыльцо   | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Горномарийское отделение пгт. Килемары | пгт. Килемары, ул. Мира, д.25, пом. 11 | 46,5 | 20, газон - 10 | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника  | 2 кабинета, операционный зал, санузел, умывальник, коридор, крыльцо  | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Горномарийское отделение пгт. Юрино | пгт. Юрино,пер. Больничный, д.2, пом. 19  |  74   | 33, газон - 30   | 1 уборщикпомещенийс совмещением функции дворника | 3 кабинета,операционный зал, санузел, коридоры, крыльцо, пандус | В рабочее время по согласованию | Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
| Служебные помещения | г. Йошкар-Ола, ул. Панфилова, 24 (2 помещения) | 97,5 | - | 1 уборщикпомещений |   | В выходные дни | Еженедельная влажная уборка помещений, вынос мусора.Генеральная уборка 1 раз в квартал. |
|  | **Итого, м2** | **3038,2** | **2973,0** |  |  |  |  |

**Приложение № 2**

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

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Е.Д. Вахитова** |

**Приложение № 3**

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

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.**

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЁТА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**ЖУРНАЛ УЧЁТА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на Объектах Заказчика**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и время** | **Содержание****замечания/предложения** | **Ф.И.О.,****лица, выявившего замечания****раб. тел.** | **Объект,** **на котором выявлены замечания** | **Отметка представителя Исполнителя об устранении****недостатков (дата и время устранения)** | **Отметка представителя Заказчика о приеме устранения****недостатков (дата и время устранения)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Е.Д. Вахитова** |
|  |  |

**Приложение № 4**

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

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю:Заместитель генерального директора ПАО ГК «ТНС энерго» -управляющий директор ПАО «ТНС энерго Марий Эл»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Д. ВахитоваМ.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 заместителя генерального директора ПАО ГК «ТНС энерго» – управляющего директора ПАО «ТНС энерго Марий Эл» Вахитовой Екатерины Динаровны, действующей на основании Договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа № 13/08 от 01.08.2012 г. и Доверенности № 1-2396 от 29.08.2017 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 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Е.Д. Вахитова** |

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)