



**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор по корпоративным сервисам**

_____ **А.Г. Федорин**

«__» июля 2010 года

Документация по открытому запросу предложений

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на право заключения договора на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС»

г. Москва
2010 год

Содержание

1. Общие положения	3
1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений	3
1.2. Правовой статус процедур и документов.....	3
1.3. Обжалование	4
1.4. Прочие положения	4
2. Проект Договора.....	6
3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений	16
3.1. Общий порядок проведения запроса предложений	16
3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений	16
3.3. Предоставление Документации по запросу предложений	16
3.4. Подготовка Предложений.....	16
3.4.1. Общие требования к Предложению.....	16
3.4.2. Порядок подготовки Предложения.....	17
3.4.3. Требования к сроку действия Предложения.....	18
3.4.4. Требования к языку Предложения.....	18
3.4.5. Требования к валюте Предложения.....	18
3.4.6. Начальная (предельная) цена	18
3.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	19
3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений.....	20
3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.	21
3.7. Продление срока окончания приема Предложений.....	21
3.8. Подача Предложений и их прием.....	21
3.9. Изменение и отзыв Предложения.....	22
3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров.....	22
3.11. Переторжка (регулирование цены).....	23
3.12. Подведение итогов запроса предложений.....	25
3.13. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	25
3.14. Уведомление о результатах запроса предложений	26
4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение.....	27
ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ	27
Техническое предложение (форма 2).....	29
Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3)	30
Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 4)	31
Анкета Участника (форма 5)	32
ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6)	33
Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7)	34
Справка о кадровых ресурсах (форма 8).....	36
5. Техническая часть	37

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 ОАО «ЦИУС ЕЭС» (почтовый адрес: 109028, Россия, г. Москва, Большой Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4; тел. +7 (495) 710-60-60, факс: + 7 (495) 710-82-01, Секретарь Закупочной комиссии – Оглу Анна Константиновна, эксперт Управления планирования и бюджетирования, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «14» июля 2010 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения договора на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения договора на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС».

Количество лотов – 1 (один).

Частичное выполнение работ не допускается.

1.1.3. Срок оказания услуг: август 2010 года – май 2011 года

1.1.4. Заказчик: ОАО «ЦИУС ЕЭС». Почтовый адрес ОАО «ЦИУС ЕЭС»: 109028, Россия, г. Москва, Большой Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4.

1.1.5. Оплата по Договору будет производиться на условиях, указанных в проекте Договора (раздел 2).

1.1.6. Подробные требования к поставляемым товарам, выполняемым работам (услугам) изложены в Техническом задании (раздел 5) (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 2. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе 4.

1.1.7. Оценка Предложений осуществляется Комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.

1.2. Правовой статус процедур и документов

1.2.1 Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»

1.2.2 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 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора запроса соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.3. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1. Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

1.2.4 Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса предложений в соответствии с этим.

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

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

а) протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

б) уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;

с) предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями;

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

1.2.8 Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Обжалование

1.3.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором запроса и Участниками своих обязательств в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 20 (двадцать) рабочих дней с момента ее получения.

1.3.2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса в связи с данным запросом предложений, обратившись в Центральную Конкурсную комиссию ОАО «ЦИУС ЕЭС»

1.4. Прочие положения

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

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

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

1.4.4. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя.

1.4.5. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, аффилированных между собой (понятие аффилированного лица согласно ст.4 закона РФ от 22.03.1991 № 948-1).

1.4.6. Предполагается, что Участник открытого запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в закупочной документации, а также разъяснения Организатора в случае направления Участниками запросов (в соответствии с п. 3.5. настоящей Документации).

1.4.7. Организатор вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

2. Проект Договора

ДОГОВОР № _____ по обслуживанию, уборке и эксплуатации офисных помещений

г. Москва

«__» _____ 2010 г.

Открытое акционерное общество «**Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системой**» (ОАО «ЦИУС ЕЭС») именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице **Директора по корпоративным сервисам А.Г. Федорина**, действующего на основании доверенности №101/ХД от 13.05.2010г., с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем совместно «**Стороны**» или по отдельности «**Сторона**», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Исполнитель принимает на себя обязанности по обслуживанию, уборке и эксплуатации офисных помещений девятого этажа общей площадью 680,06 м², административного здания, находящемся по адресу: г. Москва, ул. Земляной вал 50А/8 строение 2 (далее по тексту – «Помещения»), а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Под Помещениями в настоящем Договоре понимаются все помещения 9 этажа административного здания, находящегося по адресу: г. Москва, ул. Земляной вал 50А/8 строение 2.

1.3. Исполнитель предоставляет Заказчику услуги в объеме и по перечню, предусмотренными в Приложении 1 к Договору.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Добросовестно исполнять все свои обязательства по оказанию услуг, предусмотренных настоящим Договором;

2.1.2. В однодневный срок рассматривать поступившие от Заказчика текущие заявки и предложения по реализации настоящего Договора, оперативно принимать необходимые меры по их выполнению.

2.1.3. Ежемесячно не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять Заказчику счет - фактуру и Акт об оказании услуг за отчетный период.

2.1.4. Незамедлительно за свой счет исправлять по требованию Заказчика все недостатки услуг, выявленные как в ходе их оказания, так и после их приемки.

2.1.5. Письменно согласовывать с Заказчиком любую публичную информацию с упоминанием Заказчика, передаваемую третьим лицам, ссылки на фирменное наименование, размещение фирменной символики Заказчика на полиграфических изделиях, выставочных стендах, интернет-сайтах и других СМИ.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Для оказания услуг по настоящему договору по письменному согласованию с Заказчиком привлекать третьих лиц к оказанию услуг по настоящему Договору. 2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество оказания услуг, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.3.2. Распорядиться о приостановке Исполнителем выполнения каких-либо или всех услуг по Договору путем направления Исполнителю не позднее чем за 30 календарных дней, соответствующего уведомления, содержащего дату начала приостановки услуг.

2.3.3. При обнаружении недостатков в оказанных услугах направить Исполнителю в течение 10 дней с момента предоставления им Акта об оказании услуг мотивированный отказ от его подписания с перечнем недостатков услуг и сроков их устранения.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Обеспечить представителям Исполнителя доступ в Помещения.

2.4.2. Производить оплату надлежаще оказанных и принятых услуг Исполнителя в размере, порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ.

3.1. Стоимость услуг составляет _____ в месяц, в т.ч. НДС 18% _____ согласно Приложению №2 к настоящему Договору.

3.2. Возмещение расходов и затрат Исполнителя, связанных с исполнением настоящего Договора, в размере сверх предусмотренного п. 3.1. настоящего Договора, а также порядок возмещения определяются сторонами Договора в Дополнительном соглашении к настоящему Договору.

3.3. В случае изменения размера площади Помещений, указанного в п.1.1 настоящего Договора, стоимость услуг может быть изменена по соглашению Сторон соответственно.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПЛАТЕЖЕЙ.

4.1. Оплата услуг по настоящему Договору производится Заказчиком ежемесячно в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта об оказании услуг и выставления Заказчику счета на оплату.

4.2. Расчеты по Договору осуществляются безналичными платежами в рублях перечислением на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем Договоре.

4.3. Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счета Заказчика.

5. СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.

5.1. Срок оказания услуг по настоящему Договору с 01.08.2010 г. по 31.05.2011 г.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

6.2. Исполнитель несет ответственность за действия третьих лиц, привлеченных к исполнению настоящего Договора.

6.3. При наличии претензий по качеству оказанных Исполнителем услуг, Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 3% от стоимости услуг за месяц за каждый случай выявленных недостатков.

6.4. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от обязанности исполнить свои обязательства по настоящему Договору надлежащим образом или устранить выявленные недостатки.

6.5. Если оплата за оказанные услуги не была перечислена Исполнителю в течение 5 рабочих дней с момента подписания Заказчиком Акта об оказании услуг и выставления Исполнителем счета, Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы просроченного

платежа за каждый день просрочки до момента оплаты.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ.

7.1. Стороны освобождаются от ответственности в случаях, если неисполнение, либо ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств вызвано действиями обстоятельств непреодолимой силы (п. 3 ст. 401 ГК РФ), что подтверждается официальными документами Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, или иными уполномоченными на то органами или организациями, или органами власти. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана в течение 3 дней с момента возникновения таких обстоятельств проинформировать другую Сторону Договора о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также по возможности оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по Договору и на срок исполнения обязательств. При прекращении действия таких обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону. В этом случае в уведомлении необходимо указать срок, в который она предполагает исполнить обязательства по Договору либо обосновать невозможность их исполнения.

7.2. В случаях, предусмотренных в пункте 9.1. настоящего Договора, срок выполнения Сторонами обязательств по Договору переносится до прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы. Если дальнейшее исполнение обязательств Стороны сочтут нецелесообразным, они вправе расторгнуть Договор по взаимному соглашению.

7.3. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы результатам оказанных услуг был нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другую в 7-дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего продолжения услуг и заключить дополнительное соглашение с обязательным указанием новых сроков, порядка ведения и стоимости услуг, которое с даты его подписания становится неотъемлемой частью настоящего Договора, либо инициировать процедуру расторжения Договора.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

8.1. Все споры, возникающие из настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. При этом все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон, становящимся с даты их подписания неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.2. Все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, не урегулированные путем переговоров, Стороны будут разрешать в претензионном порядке. Срок ответа на претензию - 15 (пятнадцать) календарных дней с даты ее направления Заказчиком.

8.3. В случае не удовлетворения претензии Заказчика в части уплаты Исполнителем штрафных санкций в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты направления Заказчиком претензии, Заказчик вправе удержать из причитающейся исполнителю суммы оплаты сумму, равную сумме штрафных санкций,

8.4. В случае не урегулирования спора путем переговоров, все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, подлежат разрешению в Третейском суде при Российском союзе промышленников и предпринимателей (г. Москва) в соответствии с его правилами,

действующими на дату подачи искового заявления.

Решения Третейского суда при Российском союзе промышленников и предпринимателей являются обязательными и окончательными и оспариванию не подлежат.

9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

9.1. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время в течение срока действия Договора путем уведомления Исполнителя. В этом случае Договор будет считаться расторгнутым на 30-й день после направления Заказчиком уведомления.

9.2. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения настоящего Договора Исполнитель не вправе требовать возмещения ему убытков, связанных с расторжением Договора, в том числе разницы между стоимостью услуг по Договору и ценой фактически оплаченных услуг.

9.3. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения настоящего Договора Заказчик производит оплату исполнителю фактически оказанных услуг только после подписания Сторонами Акта об оказании услуг на дату расторжения Договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Заказчика, а другой – у Исполнителя.

10.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.4. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Перечень услуг.

Приложение 2. Расчет стоимости услуг.

12. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ЗАКАЗЧИК

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

117630, г. Москва, ул. Академика Челомея,
д.5А,

ОГРН 1087746041151

р/счет 40702810802300001232

в ОАО «Альфа-банк» ИНН 7728168971

Московский ДО «Ленинский проспект»

Кор/счет 30101810200000000593 в Оперу

Московского ГТУ Банка России

БИК 044525593

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор по
Корпоративным сервисам

_____ / А.Г. Федорин /

м.п.

_____ / _____ /

м.п.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ

№ п/п	Перечень эксплуатационно-технических услуг арендуемого помещения на срок с 01.08.2010 по 31.05.2011г.	Периодичность
1	2	3
	<p>1.1. Ведение эксплуатационной и технической документации.</p> <p>1.2. Замена вышедшего из строя и подлежащего ремонту или восстановлению инженерного оборудования (агрегатов, узлов, приборов, блоков, плат, деталей и т.п.) стоимостью до 1 (одной) тысячи рублей.</p>	<p>Постоянно в соответствии с нормативными и руководящими документами, в соответствии с ПУЭ, ПТЭЭП, межотраслевыми правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок, ПУБЭЛ, правил безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением</p>
	<p>1.3. Дополнительные работы, выполняемые по отдельным письменным поручениям Заказчика, в том числе:</p>	<p>Оплачиваются Заказчиком отдельно, за счет дополнительного финансирования</p>
	<p>1.4. Аварийно-восстановительные работы (ликвидация аварийных ситуаций и устранение последствий аварий, произошедших не по вине обслуживающей организации).</p> <p>1.5. Текущий ремонт инженерных систем, помещений и строительных конструкций, включая работы по подготовке зданий к осеннее - зимнему периоду эксплуатации.</p> <p>1.6. Ежегодная проверка сопротивления изоляции проводов и кабелей, цепи «фаза-нуль» системы электроснабжения здания</p>	<p>Выполняются Исполнителем, оплачивается Заказчиком. Оплата за фактически выполненные работы, подтвержденные Актами формы, включая использованные в работах оборудование и материалы.</p>
	<p>2. Электроснабжение: силовое оборудование, внутреннее и внешнее освещение, дежурное и аварийное освещение, сеть заземления и молниезащиты.</p>	
2.1	<p>Замена перегоревших ламп накаливания и люминесцентных ламп стоимостью до 50 рублей. Утилизация перегоревших люминесцентных ламп. Замена или ремонт элементов электрооборудования, находящегося в зоне ответственности</p>	<p>по необходимости</p>

	арендатора в соответствии с Приложением №4 к договору аренды № 50А8-С02-129ДА-010710 от 01.07.2010 по разграничению эксплуатационной ответственности электроустановок и сооружений напряжением до 1000 В.	
2.2	Ремонт и замена быстроизнашивающихся узлов и деталей оборудования*,	по необходимости
3. Система холодного и горячего водоснабжения		
3.1	Ремонт неисправного и замена вышедшего из строя оборудования, агрегатов, узлов и деталей, включая сантехническое оборудование *	по необходимости
4. Система канализации		
4.1	Контроль состояния и режимов работы оборудования	Круглосуточно
4.2	Техническое обслуживание и текущий ремонт в соответствии с нормативной документацией	Круглосуточно
4.3	Ремонт неисправного и замена вышедшего из строя оборудования, агрегатов, узлов и деталей, включая сантехническое оборудование *	по необходимости
5. Ремонтные и сопутствующие услуги		
5.1	Техническое обслуживание строительных конструкций и устранение мелких дефектов отделки в помещениях (подкраска стен в помещениях, мелкий ремонт мебели, дверей, замков, окон, плинтусов, наличников) *.	По мере необходимости
5.2	Мелкий ремонт и замена неремонтопригодных замков, ручек дверей и окон, мелкий ремонт офисной мебели, плиток половых и потолочных покрытий, наличников, плинтусов и т.д. *.	По мере необходимости

*** Замена вышедшего из строя и не подлежащего ремонту или восстановлению инженерного оборудования (агрегаты, узлы, приборы, блоки, платы, детали и т.п.) стоимостью до 1 (одной) тысячи рублей входит в стоимость технического обслуживания.**

2. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ

по уборке помещений, мест общего пользования, в пределах арендуемой площади.

Уборка помещений и мест общего пользования

Дневная уборка S = 680,06 кв.м.

Влажная уборка, коридоров, санитарных узлов

Уборка холлов (ручная и с применением уборочного оборудования), санитарных узлов, и т.д.

Объем услуг	Вид уборки	Периодичность	Содержание работ
Стекла	Мытье	Не реже 1 раза в полугодие	Мытье стекол всех окон с внутренней стороны
Полы	Мытье	5 раз в неделю	Мытье полов до полного удаления грязи и пятен
Полы	Уборка моющим пылесосом	1 раз в неделю напольное покрытие мест общего пользования, 1 раз в месяц напольное покрытие рабочих помещений.	Чистка коврового покрытия моющим пылесосом с добавлением специальных средств
	Уборка пылесосом	ежедневно	Уборка ковровых покрытий с применением пылесоса
Мебель и инвентарь для помещений			
Мебель	Влажная протирка	ежедневно	Удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, тумбочек, рабочих столов, кресел и т.д.
	Чистка и полировка	1 раз в неделю	Удаление пыли и локального загрязнения в труднодоступных местах, полировка с использованием специальных средств
Декоративные изделия, настольные лампы, картинные рамы, вент. решетки и т.д.	Влажная уборка	ежедневно	Удаление пыли с доступных частей
	Влажная уборка с применением спец. моющих средств	1 раз в неделю	Удаление пыли и локальных загрязнений с помощью спец. моющих средств
Окрашенные поверхности			
Двери	Влажная уборка	Ежедневная	Протирка влажной тряпкой дверной коробки и полотна
Стены (в офисах, местах общего пользования)	Влажная уборка	1 раз в неделю	Удаление пыли и локальных загрязнений всех поверхностей высотой до 2м
Оконные блоки и подоконники,	Влажная уборка	ежедневно	Удаление пыли влажной салфеткой
	Мытье	2 раза в год	Мытье окон специальным моющим раствором

Санитарные узлы			
Полы Стены Полотенцедержа тели Бумагодержател и	Влажная уборка	ежедневно	Протирка полов с применением моющих средств
	Мытье	5 раз в неделю	Мытье полов с использованием дезинфицирующих средств
Унитазы Писсуары Раковины	Влажная уборка	ежедневно	Мытье моющими и чистящими средствами, дезинфекция со всех сторон
	Мытье	1 раз в неделю	Удаление ржавчины, водного камня, дезинфекция и дезодорация сливных отверстий
Мусорные корзины и урны	Влажная уборка	ежедневно	Протирка влажной салфеткой с применением дезинфицирующих средств со сменой одноразовых мешков для мусора
	Мытье	5 раз в неделю	Мытье, дезинфекция с применением специальных средств
Стеклянные и зеркальные поверхности	Влажная уборка	ежедневно	Влажная уборка специальным раствором
	Мытье и полировка	1 раз в неделю	Мытье и полировка специальными растворами

2.1 Погрузочно-разгрузочные услуги

Содержание услуги	Периодичность
Работы, связанные с переносом оборудования, мебели, вывоз мусора с этажей, разноска питьевой воды, внутриофисная переноска материальных ценностей и т.п.	- ежедневно - по мере необходимости

ЗАКАЗЧИК
ОАО «ЦИУС ЕЭС»

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор по
Корпоративным сервисам

_____ / А.Г. Федорин /

_____ / _____ /

м.п.

м.п.

Приложение № 2
к Договору по
обслуживанию, уборке и эксплуатации
офисных помещений № _____
от «__» _____ 2010г.

Расчет стоимости услуг

№ п/п	Наименование статей	Сумма затрат
1	Заработная плата	
2	ЕСН (26,9%)	
3	Расходные материалы, спецодежда, хозинвентарь	
4	Итого прямые затраты	
5	Накладные расходы (5%)	
6	Себестоимость услуг	
7	Прибыль (5,5%)	
8	Итого стоимость услуг	
9	НДС (18%)	
10	Итого стоимость услуг с учетом НДС	

ЗАКАЗЧИК
ОАО «ЦИУС ЕЭС»

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор по
Корпоративным сервисам

_____/ А.Г. Федорин /
м.п.

_____/ _____ /
м.п.

3 Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

3.1. Общий порядок проведения запроса предложений

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

3.1.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 3.2);

3.1.2. Предоставление Участникам Документации по запросу предложений (подраздел 3.3);

3.1.3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подразделы 3.4, 3.5);

3.1.4. Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (подразделы 3.8, 3.9)

3.1.5. Оценка Предложений (подраздел 3.10);

3.1.6. Проведение переторжки (при необходимости) (подраздел 3.11);

3.1.7. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.12);

3.1.8. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.13);

3.1.9. Уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 3.14).

3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

3.2.1. Уведомление о проведении запроса предложений опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

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

3.3. Предоставление Документации по запросу предложений

3.3.1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.

3.3.2. Организатор запроса отвечает за выполнение условий Уведомления о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений только перед теми Участниками, которые получили Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в пункте 3.3.1.

3.4. Подготовка Предложений

3.4.1. Общие требования к Предложению

3.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 1](#));
- b) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, форма 2);
- c) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 3.4.7);
- d) Сводная таблица стоимости работ (раздел 4, [форма 3](#))
- e) Календарный план выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 4](#));
- f) График оплаты выполненных работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 5](#));

- g) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 6](#)).
- h) Подписанный Участником проект договора (раздел 2) в редакции Документации с указанием цены договора в соответствии с Предложением;
- i) Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

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

3.4.2. **Порядок подготовки Предложения**

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

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

3.4.2.3. Требования п. 3.4.2.1 и 3.4.2.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.4.2.4. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника запроса предложений, помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

3.4.2.5. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложений (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт № 1», «информационный конверт № 2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

3.4.2.6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.4.2.7. Участник запроса предложений должен подготовить 1 (один) оригинал и 1 (одну) копию Предложения. Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их

подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

3.4.2.8. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта № 1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Предложения».

3.4.2.9. 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.

3.4.3. Требования к сроку действия Предложения

3.4.3.1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (раздел 4, форма 1). В любом случае этот срок не должен быть менее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений.

3.4.4. Требования к языку Предложения

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

3.4.4.2. 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.

3.4.4.3. Комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.4.5. Требования к валюте Предложения

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

3.4.5.2. 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 такого курса и даты его установления.

3.4.6. Начальная (предельная) цена

3.4.6.1. Начальная (предельная) цена запроса:

По лоту № 1 (право заключения договора на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС», расположенного по адресу г. Москва, Большой Николоворобинский пер., д. 9/11): 7 800 000 рублей с НДС;

По лоту № 2 (право заключения договора на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС», расположенного по адресу г. Москва, ул. Земляной вал, д. 50А/8, стр. 2): 1 200 000 рублей с НДС.

3.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.4.7.1. Требования к Участникам:

3.4.7.1.1. Участвовать в процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в качестве Участника данного Запроса предложений. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

- должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);

- не должен являться неплатежеспособным или банкротом (безубыточность за последний заверченный год (стр.190 формы № 2 «отчет о прибылях и убытках», находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника запроса предложений, в части существенной для договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника запроса предложений не должна быть приостановлена;

- должен обладать необходимыми профессиональными и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);

- не должен иметь отрицательных отзывов о работе Участника от предыдущих заказчиков.

3.4.7.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям:

3.4.7.2.1. В связи с выше изложенным, Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его правоспособность:

- а) нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации Участника в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию Участника на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года – свидетельство о регистрации и свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; для юридических лиц, зарегистрированных после 1 июля 2002 года – свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

- б) заверенную Участником копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц, выданную не позднее 60 (шестьдесят) календарных дней до даты предоставления Предложения;

- с) заверенную нотариусом копию устава в действующей редакции;

- д) 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 конкурентных переговоров. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

- е) список аффилированных лиц (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ);

- ф) оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса по установленной в настоящей Документации форме (раздел 4, [форма 7](#))

г) анкету по установленной в настоящей Документации форме (форма 8);
h) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям.

3.4.7.2.2. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

а) копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2008 и 2009 годы (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

б) заключение аудиторской проверки за последние 2 года (для юридических лиц) в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно для Участника запроса предложений, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении Участником запроса предложений добровольного аудита;

с) оригинал справки о финансовом состоянии Участника (раздел 4, [форма 9](#)).

д) заверенную участником копию справки об отсутствии задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений.

3.4.7.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

а) оригинал справки об опыте выполнения аналогичных договоров за последние 3 года по установленной в настоящей Закупочной документации форме (раздел 4, форма 10);

б) отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (если имеются);

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

3.4.7.2.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений

3.5.1. В процессе подготовки Предложения Участники вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме на имя секретаря Комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.5.2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до истечения срока приема Предложения. Организатор запроса предложений оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору запроса предложений ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Предложения.

3.5.3. Такой ответ Организатора имеет силу неотъемлемых дополнений к Документации по запросу предложений, если в тексте ответа не будет указано иное.

3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

3.6.1. Организатор запроса предложений, по решению Комиссии, в любой момент до истечения срока приема Предложений вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений.

3.7. Продление срока окончания приема Предложений

3.7.1. При необходимости Организатор запроса предложений, по решению Комиссии, в том числе и по обращению Участников запроса предложений, имеет право продлевать срок окончания приема Предложений.

3.8. Подача Предложений и их прием

3.8.1. Перед подачей Предложение и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Предложение». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1» и т.д.

3.8.2. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.2

3.8.3. Запечатанные конверты с Предложение и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.2.

3.8.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений 109028 г. Москва, ул. Большой Николоворобинский пер., д.9/11, стр. 1-4, эксперту Управления планирования и бюджетирования ОАО «ЦИУС ЕЭС» – Оглу Анне Константиновне, тел. (495)710-60-60, доб. 21-68. При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

3.8.5. Предложения в бумажной форме должны быть поданы до истечения сроков, указанных в Уведомлении о проведении запроса предложений.

3.8.6. Организатор запроса предложений выдает расписку о получении Предложения лицу, доставившему конверт, с указанием времени получения.

3.9. Изменение и отзыв Предложения

3.9.1. До окончания срока подачи предложений Участник запроса предложений вправе изменить или отозвать поданное Предложение.

3.9.2. В случае изменения Предложения Участники готовят следующие документы в письменной форме:

- обращение к Организатору запроса с просьбой об изменении Предложения на бланке Участника;
- перечень изменений в Предложении с указанием документов первоначального Предложения, которых данные изменения касаются;
- новые версии документов, которые изменяются.

3.9.3. В случае отзыва Предложения Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

3.9.4. Изменения и отзыв Предложения, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров

3.10.1. Общие положения

3.10.1.1. Оценка Предложений осуществляется Комиссией по запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по запросу предложений.

3.10.1.2. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Предложений Участников, а также рекомендации по присуждению договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения.

3.10.1.3. Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке Предложений, а также вступать в контакты с экспертами, выполняющими экспертизу Предложений. Любые попытки Участников повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе Предложений или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором запроса, служат основанием для отклонения Предложений таких Участников.

3.10.1.4. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 3.10.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 3.10.3) и оценочную стадию (пункт 3.10.4).

3.10.2. Отборочная стадия

3.10.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
- соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений, в том числе отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;

- соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

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

3.10.2.3. При проверке правильности оформления Предложения Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

3.10.2.4. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

3.10.3. Проведение переговоров

3.10.3.1. После предварительного рассмотрения и оценки Предложений Организатор запроса, в случае необходимости, по решению Комиссии, вправе провести переговоры с любым из Участников, предложения которых не были отклонены, по любому положению его Предложения.

3.10.4. Оценочная стадия

3.10.4.1. В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:

- стоимость и структура стоимости оказания услуг;
- квалификация и надежность Участника (опыт выполнения аналогичных работ, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
- организационно-технические предложения по выполнению работ;
- график выполнения работ;
- условия оплаты.

3.10.4.2. Комиссия ранжирует Предложения Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.

3.10.4.3. Результаты решения Комиссии об отклонении Предложения не подлежат обсуждению с Участником.

3.11. Переторжка (регулирование цены)

3.11.1. Организатором запроса предложений предусмотрена возможность

проведения процедуры переторжки, т. е. предоставление Участникам возможности добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной, указанной в Предложении, цены.

3.11.2. Организатор запроса предложений воспользуется объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Предложениях, могут быть снижены, либо если Организатор запроса предложений после подачи Предложений Участниками (п. 3.8) до подведения итогов запроса предложений (п. 3.12) получит просьбу о проведении переторжки хотя бы от одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке Предложений по данному запросу предложений. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Комиссия после проведения предварительного ранжирования Предложений.

3.11.3. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

3.11.4. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

3.11.5. До момента начала процедуры переторжки Участник должен предоставить запечатанный конверт, в котором указывается минимальная цена Предложения (включая налоги), ниже которой Участник не может снизить цену своего предложения («нулевой» конверт).

Представленная минимальная цена заверяется руководителем предприятия Участника, руководителем финансовой службы (при отсутствии – главным бухгалтером) и скрепляется печатью. Порядок предоставления «нулевого» конверта определяется Организатором в приглашении Участнику на процедуру переторжки.

Перед началом переторжки конверты с новыми ценами под роспись сдаются Комиссии. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.

Снижение цены Предложения может производиться Участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз, при этом заявленная окончательная цена Предложения не должна быть меньше указанной Участником до начала переторжки минимальной цены. Кроме того, изменение цены Предложения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения Участника.

Заявленные окончательные цены оглашаются на заседании Комиссии по фиксации цен Предложений, представленных Участниками в ходе процедуры переторжки.

Представители Участников запроса предложений, приглашенных к участию в процедуре переторжки, могут принять участие в заседании Комиссии по фиксации цен Предложений, представленных Участниками в ходе процедуры переторжки. О своем намерении принять участие в заседании Комиссии Участник должен заблаговременно письменно уведомить Организатора процедуры.

3.11.6. Участник запроса предложений, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан в течение одних суток дополнительно представить откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены, документы, определяющие его коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения.

3.12. Подведение итогов запроса предложений

3.12.1. По результатам оценочной стадии Комиссия принимает решение либо по определению Победителя, либо по завершению данной процедуры запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора:

- в случае если Предложение какого-либо из Участников полностью удовлетворит Комиссию, Комиссия определит данного Участника Победителем запроса предложений. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем; процедура запроса предложений на этом будет завершена;

- в случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Комиссию полностью, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.

3.12.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.12.3. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений согласно правилам данной системы.

3.12.4. В случае прекращения процедуры запроса предложений Участникам направляются уведомления о результатах запроса предложений согласно правилам данной системы.

3.13. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора

3.13.1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Уведомлении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Предложения Победителя запроса, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческого предложения Победителя, однако при этом не допускается создание победителю запроса предложений преимущественных условий участия в запросе предложений.

3.13.2. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.

3.13.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 20 (двадцати) дней с момента определения Победителя запроса предложений.

3.13.4. В случае признания Победителем организации, заключение договора с которой требует предварительного одобрения Советом директоров ОАО «ЦИУС ЕЭС» как сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, договор заключается после одобрения Советом директоров ОАО «ЦИУС ЕЭС».

3.13.5. В случае если Победитель:

а) не подпишет Договор в установленные сроки на условиях, определяемых п.п. 3.13.3, то он утрачивает статус Победителя, Заказчик вправе включить данную организацию в список недобросовестных поставщиков (подрядчиков) (www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair), а Организатор запроса предложений имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих Предложений.

3.13.6. Заказчик оставляет за собой право при присуждении и заключении договора увеличивать или уменьшать изначальный объем работ и услуг в пределах 30 %, не меняя при этом цену единицы работ, услуг и другие условия.

3.14. Уведомление о результатах запроса предложений

Организатор запроса после подписания итогового протокола направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса предложений, а также опубликует уведомление о результатах запроса предложений на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), с указанием следующих сведений:

- ссылку на источник где было официально опубликовано уведомление о проведении запроса предложений с указанием даты опубликования уведомления;
- наименование, адрес и цену Предложения Участника, признанного победителем.

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

Форма 1

«_____» _____ года

№ _____

ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное «14» июля 2010 г. на сайте www.cius-ees.ru и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить договор оказания услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС» на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости поставок, работ (услуг), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения
без НДС, руб.

(итоговая стоимость, рублей, без НДС)

кроме того НДС, руб.

(НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,
стоимость Предложения с НДС, руб.

(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения поставок:

Начало выполнения поставок _____.

Окончание выполнения поставок _____.

Требуемый нами авансовый платеж по основному предложению составляет (заполняется при требовании аванса):

_____ (цифрами и прописью, валюта). В случае отсутствия требования аванса – Авансовый платеж по основному предложению не требуется.

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «_____» _____ 2010 года.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в Документации по запросу предложений, информация по сути наших предложений в данном запросе предложений

представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки:

№ приложения	Наименование приложения	№ страницы	Число страниц
1.	Техническое предложение		
2.	Сводная таблица стоимости поставки, работ (услуг)		
3.	Протокол разногласий к проекту Договора		
4.			
5.			
6.			

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. Участник должен указать стоимость выполнения работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (услуг) (графа «Всего с НДС»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
5. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.2.1.
6. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче oferty документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями 3.4.2.1., 3.4.2.2.

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Техническое предложение (форма 2)

Участник: _____

Суть технического предложения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.
5. В тексте Технического предложения приводится информация (развернутый План-проспект предлагаемого к разработке документа) в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 5 «Техническая часть» и Договора (раздел 2) В тексте Технического предложения приводится информация.
6. Техническое предложение Участника, помимо данных, указанных в тексте технических требований, должно включать организационно-технические предложения по оказанию услуг.
7. Участник в Предложении должен представить таблицу соответствия своего предложения техническому заданию (раздел 5 «Техническая часть») в соответствии с приведенной формой:

№	№ ТТ	Выполнение	Пояснения и ссылки на пункты предложения участника

где: № - порядковый номер;

№ ТТ - номер пункта Технического задания (и абзацы в п.п. ТТ);

Выполнение: - "да" - будет выполнен полностью, "нет" - не будет выполнен,

"частично" - выполняется с "такими-то" ограничениями.

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3)

Участник: _____

«Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
....				

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.

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

4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своего Предложения данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение Комиссии, но отклонение которых Комиссии не повлечет отказа Участника от подписания договора, изложенного в настоящей Документации по запросу предложений, в случае признания его Победителем запроса.

5. Условия договора будут определяться в соответствии с п. 1.1.6.

6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложения Победителя запроса.

7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

8. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта договора (раздел 2), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС»**Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 4)**

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашего Предложения просим учесть следующие сведения о наличии у *{указывается наименование Участника запроса предложений}* связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися *{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}* Заказчика *{и/или Организатора запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры}* а именно:

{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность };

{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность };

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Участник заполняет приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если по мнению Участника таких лиц нет, то в письме пишется фраза **«При рассмотрении нашего Предложения просим учесть, что у *{указывается наименование Участника}* НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами, так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данной процедуры.**
4. При составлении данного письма Участник должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данной процедуры, может быть признано Комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений и повлечь отклонение заявки такого Участника.

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Анкета Участника (форма 5)

Участник _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
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 страны и города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода страны и 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 ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

м.п.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Участник должен приложить к Анкете структуру организации Участника, предусматривающую наличие в ее составе подразделений, необходимых для проектного производства: производственно-технического отдела (подразделения), технологических отделов (подразделений), библиотеки нормативно-технической документации, архива и т.д.
5. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
6. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС»

**ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6)
Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2007- 2009**

Участник _____

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, в тыс. денежных единиц		
		Годы		
		2007	2008	2009
1.	Выручка от реализации	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3
2.	Себестоимость реализации	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3
3.	Валовый доход	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3
4.	Операционная (балансовая) прибыль	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3
5.	Чистая прибыль	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3
6.	Уровень платежеспособности			
6.1.	Чистые денежные средства от текущей деятельности	Ф № 4	Ф № 4	Ф № 4
6.2.	Ликвидность баланса (покрытие оборотными активами кратко-срочных обязательств)	Ф № 1 [(стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [(стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [(стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4

Обозначения: Ф №№ 1,2,4 - номер соответствующей формы российской бухгалтерской отчетности;

стр. - код строки формы отчетности;

гр. - графы форм отчетности.

Должность руководителя организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Главный бухгалтер организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

М.П.

Примечания:

1. Юридическим лицам, зарегистрированным в РФ, при заполнении данной таблицы следует использовать формы действующей в России бухгалтерской отчетности по указанным в таблице позициям и годам.

2. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в РФ, заполняют предлагаемую таблицу по возможным позициям на основании принятых форм отчетности.

3. Иностранные фирмы заполняют предлагаемую форму по ежегодной отчетности по формам, рекомендованным Международным Комитетом бухгалтерских стандартов, в данном случае - Profit and loss statement; income statement; statement of earnings - по требуемым для оценки позициям.

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7)

Участник _____

№ п/п	ФИО, должность руководителя проекта, непосредственного участника	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
...					
ИТОГО за полный год					
...					
Итого за					
ВСЕГО:					

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров.
4. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Справка о кадровых ресурсах (форма 8)

Участник: _____

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)				
1.				
2.				
...				
Специалисты (в том числе менеджеры, консультанты, специалисты по продукции и т.д.)				
1.				
2.				
...				

Таблица-2. Прочий персонал

Группа специалистов	Штатная численность, чел.
Руководящий персонал	
Инженерно-технический персонал	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

- 1.1.1.1 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
- 1.1.1.2 В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
- 1.1.1.3 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.

5. Техническая часть

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ЛОТУ

на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию и уборке офисного помещения
ОАО «ЦИУС ЕЭС», расположенного по адресу г. Москва,
ул. Земляной вал, д. 50А/8, стр. 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Цель:** выбор организации для заключения договора на оказание услуг по обслуживанию, уборке и эксплуатации здания по адресу ул. Земляной вал д.50А/ 8 строение 2 (9 этаж) для нужд исполнительного аппарата ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.2. **Порядок оказания услуг (выполнения работ):** круглосуточно, по действующим нормам и правилам, в соответствии с условиями Договора и по утверждённому календарному плану – графику ППО и ППР.

1.3. **Срок оказания услуг:** с 01.08.2010 по 31.05.2011гг.

1.4. **Общие требования:** Исполнитель должен обеспечить предоставление услуг по обслуживанию и уборке помещений общей площадью 680,06 кв.м.

1.5. **Термины и определения:**

«Эксплуатационно-техническое обслуживание инженерных систем» - метод эксплуатации инженерных систем зданий, основанный на целесообразности выполнения всего комплекса работ по технической эксплуатации всех инженерных систем одной службой или организацией, как генподрядчиком, и включающий весь комплекс мероприятий, направленных на обеспечение надёжной, безотказной, устойчивой работы инженерных систем в течение всего срока службы.

«ППО» и «ППР» - планово предупредительное обслуживание (ППО) и планово предупредительный ремонт (ППР).

ППО – техническое обслуживание, которое осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-технической или эксплуатационной документации.

ППР – проверка через установленные интервалы времени, независимо от состояния, установки или инженерной системы с осуществлением настройки и регулировки, текущего ремонта или замены пришедших в негодность элементов, которые имеют признаки повреждения или рассматриваются как исчерпавшие предусмотренный срок службы, и в необходимых случаях – смазки.

«Аварийные работы» - комплекс первоочередных операций и мероприятий по незамедлительному устранению факторов аварийной ситуации, вызывающих увеличение ущерба и опасности, как следствий аварии, или предотвращению аварийной ситуации.

«Аварийно-восстановительные работы» - работы, проводимые в зданиях и на инженерных сетях, пострадавших в результате аварий любого происхождения, и имеющие целью, как восстановление отказавшего объекта, так и ликвидацию последствий отказа.

«Текущий ремонт» - планомерный ремонт, выполняемый для обеспечения или восстановления работоспособности объекта, состоящий в замене и (или) восстановлении отдельных частей.

2. НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

При оказании услуг (выполнении работ) по эксплуатационно-техническому обслуживанию инженерных систем, помещений и строительных конструкций зданий

комплекса Исполнитель должен соблюдать нормативно-технические требования действующих Правил, Наставлений, Строительных норм и правил, Санитарных норм и правил, Стандартов и других действующих законодательных и нормативно-технических документов, в том числе:

2.1. Ведомственные строительные нормы ВСН 58-88 (р) "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения" (утв. приказом Госкомархитектуры РФ при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. N 312).

2.2. ПУЭ (7-ое издание) - «Правила устройства электроустановок», (утв. приказом Минэнерго РФ от 20 июня 2003 г. N 242).

2.3. ПТЭЭП - Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (Утверждено Минэнерго России №б от 13.11.03г., Зарегистрировано Минюстом России № 4145 от 22.01.03г.);

2.4. ПУБЭЛ- Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (Утверждены Государственным комитетом по надзору за безопасным ведением работ в промышленности и горному надзору при Президенте России от 11.02.92г.).

2.5. СП 12-135-2003 - Свода правил "Безопасность труда в строительстве. Отраслевые типовые инструкции по охране труда", введенных в действие Постановление Госстроя РФ от 8 января 2003 г. N 2.

2.6. НПБ-01-93 - "Правила пожарной безопасности в Российской Федерации" Утверждены МВД России 14.12.93 г. N 536. Зарегистрированы Минюстом России 27.12.93 N 445.

2.7. НПБ 104-03 - Системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах в зданиях и сооружениях"

2.8. НПБ 151-2000* - Шкафы пожарные. Технические требования пожарной безопасности. Методы испытаний.

2.9. НПБ 166-97 - Пожарная техника. Огнетушители. Требования к эксплуатации.

2.10. НПБ 253-98 - Оборудование противодымной защиты зданий и сооружений. Вентиляторы. Метод испытания на огнестойкость.

2.11. НПБ 240-97 - Противодымная защита зданий и сооружений. Методы приемосдаточных и периодических испытаний.

2.12. НПБ 245-97 - Лестницы пожарные наружные стационарные и ограждения крыш. Общие технические требования. Методы испытаний.

2.13. НПБ 241-97 - Клапаны противопожарные вентиляционных систем. Метод испытаний на огнестойкость.

2.14. НПБ 104-95 - Проектирование систем оповещения людей о пожаре в зданиях и сооружениях.

2.15. НПБ 88-01 - Наставление по пожарной безопасности. Установки пожаротушения и сигнализации. Нормы и правила проектирования.

2.16. РД 78. 145-93. «Системы и комплексы охранной, пожарной, охранно-пожарной сигнализации. Правила производства приемки работ»;

2.17. РД 25. 96490 «Система технического обслуживания и ремонта АУП, дымоудаления, охранной и охранно-пожарной сигнализации»;

2.18. РД 009-02-95 «Системы пожарной автоматики. Техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт»;

2.19. РД 009-01-96 «Установки пожарной автоматики. Правила технического содержания».

2.20. СНиП - Строительные нормы и правила. Организационно-методические нормативные документы. Эксплуатация.

СНиП 2.08.02-89*	16.05.1989	Общественные здания и сооружения
СНиП 2.09.04-87*	30.12.1987	Административные и бытовые здания
СНиП 3.04.01-87	04.12.1987	Изоляционные и отделочные покрытия

СНиП 2.03.13-88	16.05.1988	Полы
СНиП II-26-76	31.12.1976	Кровли
СНиП 3.02.01-87	04.12.1987	Земляные сооружения, основания и фундаменты
СНиП 2.03.02-86	31.01.1986	Бетонные и железобетонные конструкции из плотного силикатного бетона
СНиП 2.03.03-85	28.06.1985	Армоцементные конструкции
СНиП 3.03.01-87	04.12.1987	Несущие и ограждающие конструкции
СН 481-75	31.12.1975	Инструкция по проектированию, монтажу и эксплуатации стеклопакетов
СНиП 2.03.06-85	02.10.1985	Алюминиевые конструкции
СНиП II-23-81*	14.08.1981	Стальные конструкции
СНиП II-25-80	18.12.1980	Деревянные конструкции
СНиП 3.05.06-85	11.12.1985	Электротехнические устройства
СНиП 23-05-95*	02.08.1995	Естественное и искусственное освещение
СНиП 2.01.02-85*	17.12.1985	Противопожарные нормы
СНиП 21-01-97	13.02.1997	Пожарная безопасность зданий и сооружений
СНиП 3.05.01-85	13.12.1985	Внутренние санитарно-технические системы
СНиП 3.05.04-85*	31.05.1985	Наружные сети и сооружения водоснабжения и канализации
СНиП 2.04.05-91*	28.11.1991	Отопление, вентиляция и кондиционирование
СНиП 2.04.14-88*	09.08.1988	Тепловая изоляция оборудования и трубопроводов
СНиП 3.05.03-85	31.10.1985	Тепловые сети
СНиП 3.05.07-85	18.10.1985	Системы автоматизации

2.21. ГОСТ 30331.1-95 - "Электроустановки зданий. Основные положения" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 2 июня 1996 г. N 152)

2.22. ГОСТ Р 50571.26-2002 - "Электроустановки зданий. Часть 5. Выбор и монтаж электрооборудования." (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25 декабря 2002 г. N 518-ст)

2.23. ГОСТ Р 50571.16-99 - "Электроустановки зданий. Часть 6. Испытания. Глава 61. Приемосдаточные испытания" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 28 апреля 1999 г. N 149).

2.24. ГОСТ Р 51871-2002 - "Устройства водоочистные. Общие требования к эффективности и методы ее определения" (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 18 февраля 2002 г. N 64-ст)

2.25. ГОСТ Р 51052-2002 - "Установки водяного и пенного пожаротушения автоматические. Узлы управления. Общие технические требования. Методы испытаний" (принят постановлением Госстандарта РФ от 25 июля 2002 г. N 288-ст)

2.26. ГОСТ Р 51057-2001 - "Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования. Методы испытаний" (принят постановлением Госстандарта РФ от 25 октября 2001 г. N 435-ст).

2.27. ГОСТ 27990-88 «Средства охранной, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Общие технические требования».

2.28. Санитарные нормы и правила (СанПиН):

2.28.1. СанПиН 4723-88 "Санитарные правила устройства и эксплуатации систем централизованного горячего водоснабжения"

2.28.2. СанПиН 2.2.3.1384-03 "Гигиенические требования к организации строительного производства и строительных работ"

2.28.3. СанПиН 2.2.2.540-96 "Гигиенические требования к ручным инструментам и организация работ"

2.28.4. СанПиН 2.2.4.548-96 "Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений".

2.28.5. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий".

2.29 Характеристика здания административного корпуса.

Здание введено в эксплуатацию в 2002 году.

Здание административно-офисного центра состоит из двух подвальных и 17-ти офисных этажей.

Общая площадь здания составляет 12 188,1 кв. м².

ОАО «ЦИУС ЕЭС» арендует офисные помещения на 9 этаже здания общей площадью 680,06 кв.м².

Система электроснабжения имеет вторую категорию надежности, питание серверных помещений и компьютерной техники осуществляется через агрегаты бесперебойного питания.

Здание корпуса оборудовано автоматической системой пожаротушения, в том числе газового (серверные помещения и помещение центрального диспетчерского пункта), адресной системой автоматической пожарной сигнализации, оповещения людей о пожаре и радиотрансляции.

3.ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ

ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ И КАЧЕСТВЕННЫМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ)

3.1. Для обеспечения вопросов промбезопасности, аварийного обслуживания, технической наладки и аттестации систем автоматического пожаротушения и других Исполнитель (при необходимости и по согласованию с Заказчиком) может привлекать специализированные организации на основе Договоров подряда.

3.2. Эксплуатационно-техническое обслуживание инженерных систем, помещений и должно включать работы по контролю технического состояния, поддержанию работоспособности или исправности, наладке и регулировке оборудования инженерных систем, а также подготовке зданий, оборудования инженерных систем к сезонной эксплуатации в целом.

3.3. Требования по технологии и методам оказания услуг (выполнения работ):

Эксплуатационно-техническое обслуживание инженерных систем, помещений и строительных конструкций зданий проводится силами и средствами Исполнителя в соответствии с «Перечнем, объемом и периодичностью оказания услуг (выполнения работ)» и другими требованиями настоящего Технического задания.

Планово предупредительное обслуживание (ППО) и планово предупредительный ремонт (ППР) проводится силами и средствами Исполнителя по графику, согласованному с Заказчиком, в соответствии с требованиями Инструкций по эксплуатации и паспортов на оборудование инженерных систем;

Выполнение заданий (объемов) технического обслуживания специалистами Исполнителя должно осуществляться по соответствующим Инструкциям и Технологическим картам, разрабатываемых и утверждаемых Главным инженером организации Исполнителя;

Диспетчерские проверки и контроль качества оказания услуг (выполнения работ) Исполнитель должен проводить по внутренним Инструкциям и Планам.

3.4 Требования по организации оказания услуг (выполнения работ) по эксплуатационно-техническому обслуживанию:

3.4.1. Исполнитель создает на объекте отдельный Участок (группу технических специалистов) с постоянным присутствием на объекте, который должен быть укомплектован

штатом инженерно-технических работников (ИТР) необходимых специальностей (инженеры, техники, рабочие (столяры, слесари, лифтеры, такелажники, разнорабочие) и т.п.;

3.4.2.Руководство Участком (группой технических специалистов) должно осуществляться на постоянной основе ведущими и старшими инженерно-техническими работниками (Начальник участка, его заместитель, ст. инженеры направлений, сменный инженер и т.п.);

3.4.3.Штатные специалисты Участка (группы) должна быть экипированы спецодеждой, оснащены необходимым инструментом, оборудованием и принадлежностями, а также запасом необходимых расходных материалов и оборудования;

3.4.4.Исполнитель должен обеспечить прием и учет исполнения заявок от Заказчика (персонала Заказчика) на устранение неисправностей в работе обслуживаемых систем и оборудования, а также заявки по ликвидации аварий по телефонам и факсам собственной диспетчерской службы (круглосуточно).

3.4.5.Исполнитель должен приступать к устранению неисправностей (в рабочее время) не позднее 2-х часов с момента получения заявки от Заказчика (персонала Заказчика).

3.4.6.Заказчик обеспечивает специалистов Исполнителя помещениями для размещения персонала, хранения инструмента, расходных материалов, а также выделяет в пользование линии телефонной связи (московской городской и внутренней) и Интернет (по возможности).

3.5. Требования к периодам оказания услуг (выполнения работ):

3.5.1. Режим работы дежурной смены – круглосуточно, 24 часа, включая выходные и праздничные дни;

3.5.2. Плановое техническое обслуживание и услуги (работы) по заявкам Заказчика в рабочее время – ежедневно, по рабочим дням с 9-00 до 18-00, исходя из 8-ми часового рабочего дня и 5-ти дневной рабочей недели;

3.5.3. Внеплановые услуги (работы) по аварийным вызовам Заказчика (вызовам службы охраны (режима) Заказчика) или собственной дежурной смены – круглосуточно, включая выходные и праздничные дни.

3.6. Требования к локализации аварий (аварийных ситуаций) и выполнению аварийно-восстановительных работ на обслуживаемых системах и оборудовании:

3.6.1. При обнаружении аварийной ситуации либо аварии на обслуживаемых системах и оборудовании Исполнитель должен немедленно произвести локализацию аварии силами обслуживающего персонала (во внерабочее время - силами дежурной смены) и сообщить о создавшейся ситуации Заказчику (оперативному дежурному Заказчика). По указанию полномочного представителя Заказчика приступить к ликвидации последствий аварии с конкретным выполнением вида аварийно-восстановительных работ.

3.7. Требования к безопасности оказываемых услуг (выполняемых работ):

- соблюдение правил техники безопасности;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение требований производственных инструкций;
- соблюдение правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП).

3.8. Требования к мероприятиям по охране труда в организации Исполнителя:

3.8.1. Наличие подразделения (специалистов, ведущего специалиста) по вопросам охраны труда;

3.8.2. Наличие утвержденных Положений по охране труда;

3.8.3. Проведение первичного, вводного и планового инструктажа специалистов ИТР обслуживающего персонала;

3.8.4. Ведение в организации Исполнителя журналов учета проведения первичного, вводного и планового инструктажа специалистов ИТР обслуживающего персонала.

3.9. Требования к организации Исполнителя по системе контроля качества за оказанными услугами (выполненными работами):

3.9.1. Наличие действующих сертификатов Госстандарта России по системе менеджмента качества на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001 (ISO 9001-2001) применительно к обслуживанию инженерных систем;

3.9.2. Наличие утвержденных Положений (инструкций, приказов) по контролю качества за оказанными услугами (выполненными работами) и/или лабораторий контроля качества;

3.9.3. Наличие и ведение учетных журналов технического обслуживания систем и оборудования, с указанием даты оказания услуг (выполнения работ), наименование услуги (работы), Ф.И.О работника Исполнителя, временной период выполнения и другую документацию планирования и отчетности, связанную с эксплуатацией систем и оборудования, согласно Межотраслевым правилам по охране труда (Правилам безопасности);

3.9.4. Составление и представление Заказчику Актов технического или аварийного состояния обслуживаемых систем, оборудования, помещений и строительных конструкций (при необходимости).

4. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

4.1 Эксплуатационно-техническое обслуживание включает работы по контролю технического состояния, поддержанию работоспособности или исправности, наладке и регулировке, подготовке к сезонной эксплуатации зданий, строительных конструкций и оборудования инженерных систем в целом и их элементов.

4.2 Для централизованного контроля работоспособности, регулирования и управления оборудованием и инженерными системами зданий (АСДУ, электроснабжение и силовое электрооборудование, индивидуальные тепловые пункты, системы отопления, горячего водоснабжения, системы вентиляции, холодоснабжения, охранно-пожарной сигнализации, пожаротушения, дымоудаления и др.), а также для учета заявок Заказчика и контроля устранения неисправностей оборудования инженерных систем и элементов зданий, Исполнителем создается диспетчерская служба и круглосуточная дежурная смена.

4.3 Планирование эксплуатационно-технического обслуживания Исполнителем осуществляется путем разработки план-графиков ППО и ППР, утверждаемых Заказчиком, а также оказание Исполнителем услуг по эксплуатационно-техническому обслуживанию инженерных систем, помещений и строительных конструкций по перечню, в объеме и с периодичностью, предусмотренных настоящим ТЗ.

4.4 Контроль технического состояния инженерных систем, помещений и строительных конструкций зданий осуществляется Исполнителем путем проведения систематических плановых и неплановых осмотров с использованием современных средств технической диагностики.

4.5 Плановые осмотры должны быть общие и частичные.

4.6 При общих осмотрах контролируется техническое состояние здания в целом, его инженерных систем, состояние помещений и строительных конструкций. При частичных осмотрах - техническое состояние оборудования отдельных инженерных систем и элементов конструкций помещений здания

4.7 Общие осмотры проводятся два раза в год - весной и осенью:

– при весеннем осмотре проверяется готовность инженерных систем, помещений и строительных конструкций зданий к эксплуатации в весенне-летний период, устанавливаются объемы работ по подготовке к эксплуатации в осенне-зимний период и уточняются объемы ремонтных работ по инженерным системам, помещениям, включаемые в план текущего ремонта на год проведения осмотра.

– при осеннем осмотре проверяется готовность инженерных систем, помещений и строительных конструкций здания к эксплуатации в осенне-зимний период, и уточняются объемы ремонтных работ по зданию, включаемого в план текущего ремонта следующего года.

4.8 Общие осмотры должны осуществляться комиссиями из числа представителей Заказчика и специалистов Исполнителя в составе главного инженера (инженера по эксплуатации), начальника участка и инженеров по направлениям. В необходимых случаях в комиссии могут включаться специалисты-эксперты и представители ремонтно-строительных организаций.

4.9 При проведении частичных осмотров Исполнителем должны устраняться неисправности, которые могут быть устранены в течение времени, отводимого на осмотр. Выявленные неисправности, препятствующие нормальной эксплуатации, должны устраняться Исполнителем в согласованные с Заказчиком сроки.

4.10 Частичные осмотры здания должны проводиться работниками Исполнителя.

4.11 Результаты частичных осмотров должны отражаться в документах по учету технического состояния (журналах учета технического состояния, специальных карточках и др.). В этих документах должны содержаться: оценка технического состояния инженерных систем, помещений и их элементов, выявленные неисправности, места их нахождения, причины, вызвавшие эти неисправности, а также сведения о ремонтах, выполненных при частичных осмотрах.

4.12 Непланные осмотры проводятся после землетрясений, ливней, ураганных ветров, сильных снегопадов, наводнений и других явлений стихийного характера, которые могут вызвать повреждения оборудования отдельных инженерных систем и элементов конструкций помещений зданий, а также после аварий в системах тепло-, водо-, энергоснабжения и при выявлении деформаций оснований зданий.

4.13 Обобщенные сведения о техническом состоянии инженерных систем, помещений и строительных конструкций зданий и их элементов, Исполнитель должен ежегодно отражать в технических паспортах зданий.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ГАРАНТИЙНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

5.1. Исполнитель должен гарантировать надлежащее качество оказания услуг (выполнения работ) при исполнении Договора.

6. ДРУГИЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1 Оборудование и материалы, используемые Исполнителем при техническом обслуживании, должны быть сертифицированы и иметь разрешение на применение в России.

6.2 Отдельные вопросы и требования настоящего технического задания могут уточняться и дополняться в ходе проведения работ по согласованию Заказчика и Исполнителя.

7. ПЕРЕЧЕНЬ, ОБЪЕМ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ по уборке внутренних помещений

7.1 Уборка помещений и мест общего пользования

Дневная уборка S= 680,06 кв.м.

Влажная уборка лестничных маршей, коридоров, санитарных узлов

Стр. 43

Поддерживающая уборка (с 7.00 до 19.00) S=680,06 кв.м.

Уборка коридоров (ручная и с применением уборочного оборудования), санитарных узлов, и т.д.

Объем услуг	Вид уборки	Периодичность	Содержание работ
Полы	Мытье	5 раз в неделю	Мытье полов до полного удаления грязи и пятен
	Уборка моющим пылесосом	1 раз в неделю напольное покрытие мест общего пользования, 1 раз в месяц напольное покрытие рабочих помещений.	Чистка коврового покрытия моющим пылесосом с добавлением специальных средств
	Уборка пылесосом	ежедневно	Уборка ковровых покрытий с применением пылесоса
Мебель и инвентарь для помещений			
Мебель	Влажная протирка	ежедневно	Удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, тумбочек, рабочих столов, кресел и т.д.
	Чистка и полировка	1 раз в неделю	Удаление пыли и локального загрязнения в труднодоступных местах, полировка с использованием специальных средств
Декоративные изделия, настольные лампы, картинные рамы, вент. решетки и т.д.	Влажная уборка	ежедневно	Удаление пыли с доступных частей
	Влажная уборка с применением спец. моющих средств	1 раз в неделю	Удаление пыли и локальных загрязнений с помощью спец. моющих средств
Окрашенные поверхности			
Двери	Влажная уборка	Ежедневная	Протирка влажной тряпкой дверной коробки и полотна
Стены (в офисах, местах общего пользования)	Влажная уборка	1 раз в неделю	Удаление пыли и локальных загрязнений всех поверхностей высотой до 2м
Оконные блоки и подоконники,	Влажная уборка	ежедневно	Удаление пыли влажной салфеткой
	Мытье	2 раза в год	Мытье окон специальным моющим раствором

Санитарные узлы			
Полы Стены Полотенцедержатели Бумагодержатели	Влажная уборка	ежедневно	Протирка полов с применением моющих средств
	Мытье	5 раз в неделю	Мытье полов с использованием дезинфицирующих средств
Унитазы Писсуары Раковины	Влажная уборка	ежедневно	Мытье моющими и чистящими средствами, дезинфекция со всех сторон
	Мытье	1 раз в неделю	Удаление ржавчины, водного камня, дезинфекция и дезодорация сливных отверстий
Мусорные корзины и урны	Влажная уборка	ежедневно	Протирка влажной салфеткой с применением дезинфицирующих средств со сменой одноразовых мешков для мусора
	Мытье	5 раз в неделю	Мытье, дезинфекция с применением специальных средств
Стекланные и зеркальные поверхности	Влажная уборка	ежедневно	Влажная уборка специальным раствором
	Мытье и полировка	1 раз в неделю	Мытье и полировка специальными растворами

7.2 Погрузочно-разгрузочные работы

Содержание услуги	Периодичность
Работы, связанные с переносом оборудования, мебели, вывоз мусора с этажей, разноска питьевой воды, внутриофисная переноска материальных ценностей и т.п.	- ежедневно - по мере необходимости

**8. ПЕРЕЧЕНЬ, ОБЪЕМ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ
по эксплуатационно-техническому обслуживанию инженерных систем и
внутренних помещений**

№ п/п	Перечень эксплуатационно-технических услуг	Режим работы
1	2	3
	<p>2.1. Ведение эксплуатационной и технической документации. 2.2. Замена вышедшего из строя и подлежащего ремонту или восстановлению инженерного оборудования (агрегатов, узлов, приборов, блоков, плат, деталей и т.п.) стоимостью до 1 (одной) тысячи рублей.</p>	<p>Постоянно в соответствии с нормативными и руководящими документами, в соответствии с ПУЭ, ПТЭЭП, межотраслевыми правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок, ПУБЭЛ, правил безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением</p>
	<p>2.3. Дополнительные работы, выполняемые по отдельным письменным поручениям Заказчика, в том числе:</p>	<p>Оплачиваются Заказчиком отдельно, за счет дополнительного финансирования</p>
	<p>2.4. Аварийно-восстановительные работы (ликвидация аварийных ситуаций и устранение последствий аварий, произошедших не по вине обслуживающей организации). 2.5. Текущий ремонт инженерных систем, помещений и строительных конструкций, включая работы по подготовке зданий к осеннее - зимнему периоду эксплуатации. 2.6. Ежегодная проверка сопротивления изоляции проводов и кабелей, цепи «фаза-нуль» системы электроснабжения здания</p>	<p>Выполняются Исполнителем, оплачивается Заказчиком. Оплата за фактически выполненные работы, подтвержденные Актами формы (КС-2), включая использованные в работах оборудование и материалы.</p>
	<p>2. Электроснабжение: силовое оборудование, внутреннее и внешнее освещение, дежурное и аварийное освещение, сеть заземления и молниезащиты.</p>	
<p>2.1</p>	<p>Замена перегоревших ламп накаливания и люминесцентных ламп стоимостью до 50 рублей. Утилизация перегоревших люминесцентных ламп. Замена или ремонт элементов электрооборудования, находящегося в зоне ответственности арендатора в соответствии с Приложением №4 к договору аренды № 50А8-С02-129ДА-010710 от 01.07.2010 по разграничению эксплуатационной ответственности электроустановок и сооружений напряжением до 1000 В.</p>	<p>по необходимости</p>

2.2	Ремонт и замена быстроизнашивающихся узлов и деталей оборудования*,	по необходимости
3. Система холодного и горячего водоснабжения		
3.1	Ремонт неисправного и замена вышедшего из строя оборудования, агрегатов, узлов и деталей, включая сантехническое оборудование *	по необходимости
4. Система канализации		
4.1	Контроль состояния и режимов работы оборудования	Круглосуточно
4.2	Техническое обслуживание и текущий ремонт в соответствии с нормативной документацией	Круглосуточно
4.3	Ремонт неисправного и замена вышедшего из строя оборудования, агрегатов, узлов и деталей, включая сантехническое оборудование *	по необходимости
5. Ремонтные и сопутствующие работы		
5.1	Техническое обслуживание строительных конструкций и устранение мелких дефектов отделки в помещениях (подкраска стен в помещениях, мелкий ремонт мебели, дверей, замков, окон, плинтусов, наличников) *.	По мере необходимости
5.2	Мелкий ремонт и замена неремонтопригодных замков, ручек дверей и окон, мелкий ремонт офисной мебели, плиток половых и потолочных покрытий, наличников, плинтусов и т.д. *.	По мере необходимости

* Замена вышедшего из строя и не подлежащего ремонту или восстановлению инженерного оборудования (агрегаты, узлы, приборы, блоки, платы, детали и т.п.) стоимостью до 1 (одной) тысячи рублей входит в стоимость технического обслуживания.

9. КОММЕРЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

9.1 Стоимость услуг по эксплуатации и уборке части здания 680,06м² (арендуемой ЦИУС) по адресу : ул. Земляной вал д. 50А/ 8 строение 2.

9.1.1 По результату запроса предложений заключение Договора на обслуживание и уборку планируется по ценам и тарифам, указанным в Таблице оценки стоимости, с участником предложившим наименьшую итоговую цену при максимальном соответствии требованиям Технического задания.

9.1.2 Таблица расчета стоимости услуг по эксплуатации и уборке части здания 680,06м² (занимаемой ЦИУС) по адресу: г. Москва, ул. Земляной вал д. 50А/ 8 строение 2 (9 этаж).

№ п/п	Наименование статей	Сумма затрат
1	Заработная плата	
2	ЕСН (26,9%)	
3	Расходные материалы, спецодежда, хоз. инвентарь	
4	Итого прямые затраты	
5	Накладные расходы (5%)	
6	Себестоимость работы	
7	Прибыль (5,5%)	
8	Итого стоимость работы	
9	НДС (18%)	
10	Итого стоимость работы с учетом НДС*	
11	Итоговая цена предложения на 1 год.*	

*Оплата за оказанные услуги осуществляется согласно условиям, указанным в проекте Договора.