

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО
АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
на оказание услуг по уборке помещений и
прилегающей территории для МАОУ «Гамовская
средняя школа»**

Извещение (информационная карта) о проведении открытого аукциона в электронной форме

№ п/п	ПОЛЕ	ЗНАЧЕНИЕ
1.	Форма и способ процедуры закупки	Открытый аукцион в электронной форме
2.	Заказчик	МАОУ «Гамовская средняя школа» Место нахождения/почтовый адрес: 614512, Россия, Пермский край, Пермский район, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, д.14 Контактное лицо: Нелюбина Валентина Геннадьевна Телефон: (342)299-94-93 E-mail: buchgam@mail.ru
3.	Предмет договора Требования к закупаемым ТРУ	Оказание услуг по уборке помещений и прилегающей территории Согласно Техническому заданию (приложение №1).
4.	Срок поставки выполнения работ	В течении 10 месяцев с 01 марта до 31 декабря 2018года
5.	Место поставки, выполнения работ	Пермский край, Пермский район, с. Гамово, ул.50лет Октября, 14
6.	Начальная (максимальная) цена договора	1 809 837,02 (Один миллион восемьсот девять тысяч восемьсот тридцать семь) рублей 02 копейки
7.	Порядок формирования цены договора	Цена договора включает в себя все расходы ИСПОЛНИТЕЛЯ на выполнение технического задания в полном объеме, в т.ч. расходы на приобретение расходных материалов, моющих средств, хозяйственного инвентаря, необходимых для оказания услуги, спецодежды, а также расходы на уплату налогов, таможенных пошлин, иных сборов и обязательных платежей ИСПОЛНИТЕЛЯ
8.	Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками	Российский рубль
9.	Порядок предоставления преференций	Не предоставляются
10.	Место и порядок предоставления документации об аукционе	Документация об аукционе находится в открытом доступе, начиная с даты размещения настоящего Извещения и Документации на: 1) официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг по адресу: www.zakupki.gov.ru ; 2) ЭТП в сети «Интернет» по адресу: http://www.otc.ru
11.	Сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в открытом	Открытый аукцион в электронной форме проводится на электронной торговой площадке (ЭТП) в сети «Интернет» по адресу: http://www.otc.ru в порядке, установленном регламентом данной ЭТП в соответствии с условиями и требованиями Документации.

	аукционе в электронной форме, определении победителя	Для участия в открытом аукционе в электронной форме необходимо быть аккредитованным на указанной ЭТП в соответствии с правилами данной ЭТП. Победителем аукциона признается допущенный участник аукциона, предложивший наименьшую цену договора, при условии соответствия его заявки требованиям документации об аукционе.
12.	Дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе, место и порядок их подачи участниками	Заявки на участие в аукционе предоставляются на ЭТП по адресу: http://www.ots.ru в порядке и в соответствии с регламентом работы данной ЭТП начало подачи заявок 24.01.2018г. 9-00 (время московское) окончание подачи заявок 13.02.2018г. 14-00(время московское)
13.	Сведения о необходимости предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки	Не требуется.
14.	Сведения о возможности внесения изменений в извещение и документацию о проведении аукциона	Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение и документацию о проведении открытого аукциона в электронной форме, в срок не позднее 30 января 2018 года Изменения, вносимые в закупочную документацию, публикуются Заказчиком в течение трёх дней со дня принятия решений о внесении изменений в закупочную документацию.
15.	Место и дата рассмотрения заявок на участие в аукционе	Рассмотрение заявок на участие в аукционе состоится по адресу: 614515 Пермский край, Пермский район, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, д.14 14 февраля 2018г. 9-00(время московское)
16.	Шаг аукциона	0,5% начальной (максимальной) цены договора.
17.	Дата и время проведение аукциона	15 февраля 2018г 9-00 (время московское)
18.	Срок заключения договора после определения победителя аукциона	Не ранее чем через 3 рабочих дня и не позднее 10 дней со дня размещения на сайте протокола аукциона
19.	Отказ от проведения аукциона	Заказчик вправе отказаться от проведения открытого аукциона до 10 февраля 2018г
20.	Сроки и порядок оплаты товара	Безналичный расчет. Перечисление денежных средств осуществляется на счет исполнителя за выполненные объемы работ производится в течении 10 банковских дней на основании предоставленных счетов-фактуры, акта выполненных работ.

Приложение к документации, являющейся неотъемлемой частью документации:

Приложение №1 «Описание объекта закупки» (техническое задание)

Приложение №2 «Формы документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе и инструкции по их заполнению»

Приложение №3 «Проект договора»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

1.1. Общие сведения о процедуре открытого аукциона в электронной форме

1.1.1. Документация о проведении открытого аукциона в электронной форме разработана в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАОУ «Гамовская средняя школа» (далее - Положение о закупке).

1.1.2. Со дня размещения извещения на официальном сайте и на сайте электронной площадки и до окончания срока подачи заявок, установленного в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме, оператор электронной площадки осуществляет прием заявок в электронном виде на участие в открытом аукционе в электронной форме.

1.1.3. Участником открытого аукциона в электронной форме может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о закупке.

1.1.4. Победителем аукциона в электронной форме признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

1.1.5. Участник закупки для того, чтобы принять участие в аукционе, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 1.5.1.

1.5.1. Обязательные требования к участникам закупки:

1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица;

3) отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки -

юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

5) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

7) наличие за последние 2 года аналогичного опыта работы в образовательных муниципальных учреждениях с суммой по договору не менее 1 миллиона рублей.

1.6. Расходы на участие в аукционе и при заключении договора

1.6.1 Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе, участием в аукционе и заключением договора, а заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6.2 Участники аукциона не вправе требовать компенсации упущенной выгоды по результатам проведения закупки.

1.7. Отказ от проведения аукциона

1.7.1. Заказчик, разместивший на сайте www.zakupki.gov.ru, ЭТП извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме, вправе отказаться от

проведения открытого аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

1.7.2. Извещение об отказе от проведения открытого аукциона размещается заказчиком в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона в порядке, установленном для размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.1. Извещение и Документация о проведении открытого аукциона в электронной форме

2.1.1. Извещение и документация о проведении открытого аукциона в электронной форме размещается на сайте электронной торговой площадки «OTC-TENDER» по адресу: www.otc.ru/tender и на официальном сайте www.zakupki.gov.ru не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи аукционных заявок.

2.1.2. Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос участника внести изменения в извещение или документацию о проведении открытого аукциона в электронной форме не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения или документации о проведении открытого аукциона в электронной форме такие изменения размещаются на сайте электронной торговой площадки «OTC-TENDER» www.otc.ru/tender и на официальном сайте www.zakupki.gov.ru

В случае, если изменения в извещение или документацию о проведении открытого аукциона в электронной форме внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение или документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

2.1.3. Если Заказчик продлевает срок окончания приема заявок на участие в аукционе, то участник, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих

решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) изменить заявку;
- в) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

2.2. Требования, предъявляемые к Заявке на участие в открытом аукционе в электронной форме

2.2.1. Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме в обязательном порядке подается оператору торговой площадки сайта в сети Интернет по адресу: www.otc.ru/tender в электронной форме и должна соответствовать требованиям настоящей документации открытого аукциона в электронной форме и регламенту электронной площадки «OTC-TENDER».

2.2.2. При проведении процедуры закупки в электронной форме весь документооборот (подача заявки, изменения извещения и документации, разъяснения документации и т.д.) осуществляется в электронной форме: все документы и сведения подписываются электронной цифровой подписью уполномоченных со стороны Заказчика, участников закупки лиц.

2.2.3. Вместе с заявкой участником подаются следующие документы:

- Анкета участника, оформляемая в соответствии с Formой № 1.
- Справка о соответствии участника закупки обязательным требованиям, установленным по п. 1.5.1 конкурсной документации в соответствии с Formой № 2.
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru извещения о проведении открытого конкурса.
- Копии учредительных документов участника размещения заказа.
- Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица, копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее -

руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа и подписанную руководителем размещения заказа (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

- Документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

- Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой

- Копии договоров подтверждающие наличие за последние 2 года аналогичного опыта работы в образовательных муниципальных учреждениях с суммой по договору не менее 1 миллиона рублей.

2.3. Требования к языку Заявки

Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке, за исключением тех документов, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке. В этом случае указанные документы могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен надлежащим образом заверенный перевод этих документов на русский язык.

2.4. Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и

расчетов с подрядчиком, исполнителем

Цена договора, заключаемого в Твери, должна быть указана в рублях.

2.5. Разъяснение положений Документации

2.5.1. Любой Участник вправе направить Заказчику запрос разъяснений положений документации о проведении открытого аукциона в электронной форме в письменной форме в срок не позднее, чем за 5 рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Заказчик в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений документации направляет разъяснения участнику, направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса участника, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте www.zakupki.gov.ru., а также на сайте электронной площадки по адресу: www.otc.ru/tender.

2.6. Подача Заявок

2.6.1. Со дня размещения извещения на официальном сайте и на сайте электронной площадки, и до окончания срока подачи аукционных заявок, установленного в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме, оператор сайта электронной площадки осуществляет прием аукционных заявок.

2.6.2. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных аукционных заявках.

2.6.3. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную аукционную заявку.

2.6.4. Если после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе не поступило ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

2.6.5. Если после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе поступила только одна заявка, аукцион признается несостоявшимся, оператором ЭТП открывает заказчику доступ к сведениям и документам, содержащимся в заявке участника, а аукционная комиссия проводит процедуру рассмотрения заявок в соответствии с п.2.7 настоящей документации.

2.7. Рассмотрение аукционных заявок

2.7.1. Рассмотрение заявок осуществляет комиссия.

2.7.2. Комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов, любых других лиц, которых сочтет необходимым.

2.7.3. В рамках рассмотрения последовательно выполняются следующие действия:

а) проверка заявок на соблюдение требований извещения/документации к оформлению заявок;

б) проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения/документации (в случае, если квалификационный отбор/предварительный отбор не проводился);

в) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям извещения, документации;

г) затребование от участников закупки разъяснений положений заявок (документов и сведений в составе заявки); затребование у участников закупки недостающих документов и сведений (при необходимости); обоснование цены договора (при необходимости). При этом не допускаются запросы о представлении недостающих документов и сведений, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на предоставление отсутствующего обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

д) отклонение (отказ в допуске) участников закупки и заявок участников закупки, которые, по мнению членов комиссии, не соответствуют требованиям извещения, документации;

2.7.3. В случае, если участник закупки, в срок установленный заказчиком не предоставил разъяснения положений своей заявки, обоснования цены договора, не предоставил требуемые документы, сведения такой участник закупки и заявка такого участника закупки считаются несоответствующей требованиям извещения и документации.

2.7.4. В случае, если по результатам анализа представленных участником разъяснений положений своей заявки, обоснования цены договора, анализа дополнительно предоставленных документов, сведений комиссией принято отрицательное решение о соответствии требованиям извещения и документации

участник закупки и заявка такого участника закупки считаются несоответствующей требованиям извещения и документации.

2.7.5. Решения, принятые комиссией по результатам рассмотрения, с обоснованием таких решений оформляются протоколом.

2.7.6. Протокол подписывается членами комиссии, размещается в единой информационной системе.

2.8. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме

2.8.1. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме регламентирован Положением о закупках, требованиями настоящей аукционной документации и Регламентом работы оператора электронной площадки ЗАО «Внебиржевые рынки», размещенными на сайте www.otc.ru/tender.

2.8.2. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении электронного аукцион, на «шаг аукциона», указанный в п.7 извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме.

2.8.3. В процессе аукциона его участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на произвольную величину в пределах «шага аукциона».

2.8.4. С помощью программных и технических средств ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора:

а) участник может снизить текущее минимальное предложение о цене договора как минимум на 0,5% и как максимум на 5%;

б) участник не может подать предложение о цене договора выше чем ранее поданное им же;

в) участник не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора;

г) участник не может подать предложение о цене договора, равное нулю.

2.8.5. Если в течение 10 минут после начала проведения аукциона не подано ни одного предложения о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается и признается несостоявшимся.

2.8.6. Если в течение 10 минут не подано ни одного нового минимального предложения о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается.

2.8.7. С момента начала проведения аукциона и до его окончания на ЭТП в режиме реального времени должны указываться все поступившие предложения о цене договора и время их поступления, а также оставшееся время для подачи нового минимального предложения о цене договора согласно п.2.8.5 документации.

2.8.8. По результатам проведения аукциона в электронной форме формируется протокол проведения аукциона в электронной форме, содержащий сведения об адресе ЭТП, дате и времени начала и окончания аукциона в электронной форме, о начальной цене договора (лота), обо всех минимальных предложениях о цене договора, сделанных Участниками аукциона и ранжированных по мере возрастания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в аукционе в электронной форме, которые поданы Участниками аукциона, сделавшими соответствующие предложения о цене договора, и с указанием времени поступления данных предложений.

2.8.9 Протокол проведения аукциона в электронной форме автоматически формируется и размещается на ЭТП в соответствии с регламентом работы и инструкциями ЭТП.

2.9. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения открытого аукциона в электронной форме

2.9.1. По результатам открытого аукциона в электронной форме Заказчиком и победителем заключается договор, формируемый путем включения условий, предложенных в заявке победителя, с которым заключается договор, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации открытого аукциона в электронной форме.

2.9.2. Победитель аукциона должен подписать договор ЭТП не ранее чем через 3 рабочих дня и не позднее 10 дней со дня размещения на сайте протокола аукциона.

2.9.3. В случае, если победитель аукциона в срок, предусмотренный в пункте 2.9.2 не представил заказчику договор, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора

2.9.4. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора Заказчик

вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора либо заключить договор с иным участником.

2.9.5. Если на основании результатов рассмотрения аукционных заявок, будет принято решение о несоответствии всех участников аукциона в электронной форме, требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех аукционных заявок, установленным аукционной документацией требованиям, либо о соответствии только одного участника закупки и поданной им аукционной заявки установленным требованиям, аукцион в электронной форме признается несостоявшимся.

2.9.6. Если только один участник открытого аукциона в электронной форме, будет признан единственным участником открытого аукциона в электронной форме, аукцион в электронной форме признается несостоявшимся и Заказчик заключит договор с таким участником аукциона в электронной форме. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

К ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЪЕКТОВ, НА КОТОРЫХ ОКАЗЫВАЮТСЯ УСЛУГИ

Наименование объекта- МАОУ «Гамовская средняя школа»

Место нахождения – 614512, Пермский край, Пермский район, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, 14

Продолжительность учебной недели - 6 дней

Количество смен - 2

Количество приемов пищи - 5

Характеристики объекта:

Таблица 1	
Наименование помещения	Площадь, м ²
Коридоры, холлы, фойе, спортивный и актовый залы, гардероб, лестницы	
1 этаж	
Коридоры	234,2
Фойе	216,95
Спортивный зал	158
Гардероб	68,2
Спортивный зал	277
Актовый зал	100,8
2 этаж	
Лестничные марши	270
Коридоры	231,9
3 этаж	
Коридоры	230,1
Кабинеты, библиотеки	
1 этаж	
Изостудия	
Учебный кабинет №1	41,4
Учебный кабинет №2	67,2
Учебный кабинет №3	66
Учебный кабинет №10	50,6
Учебный кабинет №11	48,6
Учебный кабинет №14	31,6
Кабинеты администрации	63,6
2 этаж	
Учебный кабинет №4	49,5
Учебный кабинет №5	66,3
Учебный кабинет №6	49,3
Учебный кабинет №20	27,0
Учебный кабинет №21	51,0
Учебный кабинет №22	66,2
Учебный кабинет №23	50,0
Учебный кабинет №24	48,0
Учебный кабинет №25	47,9
Учебный кабинет №26	48,2
Учебный кабинет №27	33,4
Библиотека	51,9
Кабинеты администрации	31,3
3 этаж	
Учебный кабинет №7	67,2
Учебный кабинет №8	66,9
Учебный кабинет №9	66,0
Учебный кабинет №30	30,1
Учебный кабинет №31	50,7
Учебный кабинет №32	66,5
Учебный кабинет №33	50,6
Учебный кабинет №34	48,5
Учебный кабинет №35	48,2
Компьютерный класс	49,1
Компьютерный класс	42,2
Методкабинет	22,0
Кабинеты администрации	2,8
Кабинет записи	-
Воспитатели	-
Специализированные кабинеты	-
Склад	-

Душевая	5,6
Туалет	41,1
2 этаж	
Туалет	35,7
3 этаж	
Туалет	17,9
Столовая (за исключением подсобных помещений)	151,6
Медицинский кабинет	15,0
Подсобные помещения	369,15
Лаборантские	105,8
Конференц-зал	118,4
Количество окон	
1 этаж – 99 шт.	
2 этаж – 72 шт.	
3 этаж – 66 шт.	948,0
Прилегающая территория	3000

3. Требования к организации процесса оказания услуги:

В учебные дни в течение дня и соответствии с расписанием образовательного учреждения в учебном учреждении должны постоянно находиться два специалиста по уборке помещений. В обязанности специалиста по уборке помещений входит уборка спонтанных загрязнений.

При проведении Генеральной уборки ежедневная влажная уборка образовательного учреждения (учебного заведения) не проводится.

Спонтанные загрязнения – это загрязнения, появившиеся в результате случайного попадания на уже убранные поверхности жидкостей, сыпучих и пищевых продуктов, бумажного мусора.

4. Требования к видам, составу, объему, содержанию и качеству услуг в образовательном учреждении:

№ п/п	Виды (подвиды) услуг	Содержание услуг	Периодичность оказания услуг
1.	Ежедневная влажная уборка образовательного учреждения (учебного заведения), в т.ч.:		Ежедневно в учебные дни в соответствии с продолжительностью учебной недели в учебном заведении: - 6 дней в неделю кроме воскресенья и праздничных дней (при шестидневной учебной неделе); - 5 дней в неделю кроме субботы, воскресенья и праздничных дней (при пятидневной учебной неделе)
1.1.	влажная уборка коридоров, холлов, фойе, спортивного и актового залов, гардероба, лестниц	- сбор крупного мусора; - удаление мусора из мусорных корзин; - удаление спонтанных загрязнений с подоконников, лестничных перил, со стен на уровне 1,7 м от пола; - влажная уборка пола, плитусов, лестничных площадок, маршей и ступенек; - вынос собранного мусора к месту сбора мусора (далее по тексту местом сбора мусора является мусорный контейнер, расположенный на территории учебного заведения).	1 раз в смену
1.2.	влажная уборка кабинетов, библиотек	- сбор крупного мусора; - удаление мусора из мусорных корзин; - удаление спонтанных загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола; - влажная уборка пола, плитусов; - вынос собранного мусора к месту сбора мусора.	1 раз в смену
1.3.	влажная уборка санузлов	- сбор крупного мусора; - удаление мусора из мусорных корзин; - мытье унитазов и сливных бачков, сидений на унитазах, ручек сливных бачков и дверей туалетной кабины с мылом; - процестка раковин и унитазов вениками или щетками с чистящим - дезинфицирующими средствами, разрешенными в установленном порядке в СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» в соответствии с указаниями на этикетке или этикетная обработка ветошью, смоченной в одном из дезинфицирующих средств; - удаление спонтанных загрязнений возле раковин и с их поверхности, с подоконников, со стен и дверей кабинки на уровне 1,7 м от пола; - влажная уборка пола; - вынос собранного мусора к месту сбора мусора.	2 раза в смену

1.4	влажная уборка столовой	- сбор крупного мусора; - удаление мусора из мусорных корзин; - удаление спонтанных загрязнений со стен на уровне 1,7 м от пола; - мытье столов горячей водой с мылом или содой; - влажная уборка пола, плитусов; - вынос собранного мусора к месту сбора мусора.	После каждого приема пищи
1.5	влажная уборка медицинских кабинетов	- сбор крупного мусора; - удаление мусора из мусорных корзин; - удаление спонтанных загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола с использованием обеззараживающих средств; - влажная уборка пола, плитусов; - вынос собранного мусора к месту сбора мусора.	1 раз в смену
1.6	влажная уборка подсобных помещений	- сбор крупного мусора; - удаление мусора из мусорных корзин; - удаление спонтанных загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола; - влажную уборку пола, плитусов; - вынос собранного мусора к месту сбора мусора.	1 раз в день
2	Генеральная уборка образовательного учреждения	Все виды и содержание ежедневной влажной уборки в полном объеме с учетом дополнительных требований. <u>Дополнительные требования к влажной уборке коридоров, холлов, фойе, спортивного и актового залов, гардероба, лестниц, кабинетов, библиотек, столовой, медицинских кабинетов, подсобных помещений.</u> - удаление всех загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола; - мытье дверей, радиаторов отопления; - удаление пыли со светильников, всех поверхностей на уровне 1,7 м от пола. <u>Дополнительные требования к влажной уборке санузлов</u> - удаление всех загрязнений с подоконников, со стен и дверей кабинок на уровне 1,7 м от пола. Генеральная уборка проводится с применением дезинфицирующих средств, разрешенных в установленном порядке (0,5 - 1%-ный раствор хлорной извести, хлорамина или гипохлорита кальция, 0,2%-ный раствор сульфохлорантина, 3%-ный раствор амфолана, 1%-ный (по ДВ) раствор полисепта, 1%-ный (по ДВ) раствор перамина, 3%-ный (по ДВ) раствор перекиси водорода с моющим средством).	1 раз в месяц
3	Уборка прилегающей территории	<u>В зимнее время:</u> - очистка тротуаров, пешеходных зон, дорожек от снега и (в случае необходимости) наледи; - уборка снега около ворот, эвакуационных выходов; - очистка канализационных колодцев для свободного доступа; - очистка козырьков крылец; - дополнительная обработка тротуаров, пешеходных зон, дорожек антискользящими средствами или песком в гололед. <u>В весеннее, летнее и осеннее время:</u> - очистка территории от мусора, листьев; - выкос травы (по мере необходимости); - обрезка кустарников (по мере необходимости); - побелка бордюров и деревьев (по мере необходимости); - вынос собранного мусора к месту сбора мусора.	Ежедневно 6 дней в неделю (кроме воскресенья и праздничных дней)
4	Мытье окон	- мытье окон и оконных проемов снаружи и изнутри с применением моющих средств; - очистка от загрязнений оконных рам.	2 раза в год (весна и осень)

5. Требования к безопасности оказываемых услуг

Расходные материалы, дезинфицирующие (обеззараживающие) и моющие средства, хозяйственный инвентарь и т.д., используемые при оказании услуг должны соответствовать стандартам экологической безопасности, требованиям СанПиН.

6. Требования к сотрудникам клининговой компании

Сотрудники клининговой компании, непосредственно оказывающие услуги должны иметь:

- санитарную книжку (с пройденным медицинским осмотром – 2 раза в год);
- определенный и аккредитованный внешний вид;
- униформу;

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В
АУКЦИОНЕ И ИНСТРУКЦИИ ПО ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ**

Форма № 1 «АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ»

АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

№, № п/п	Наименование показателя	Данные об Участнике закупки
1.	Наименование Участника закупки (юридического лица), фамилия, имя, отчество и паспортные данные Участника закупки (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	[Участник закупки, являющийся юридическим лицом, указывает в данном разделе полное наименование с указанием организационно-правовой формы]. [Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает в данном разделе фамилию, имя, отчество и паспортные данные].
2.	Место нахождения Участника закупки (юридического лица), место жительства Участника закупки (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	[Участник закупки, являющийся юридическим лицом, указывает в данном разделе место нахождения в соответствии с учредительными документами (устав, положение и т.п.)]. [Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает в данном разделе местожительство в соответствии с паспортом].
3.	Почтовый адрес	[В данном разделе Участник закупки указывает почтовый адрес и индекс, по которым Заказчик сможет осуществить почтовую связь с Участником закупки].
4.	Контактное лицо	[В данном разделе Участник закупки указывает данные лица, с которым Заказчик сможет связаться в процессе подготовки Договора, в т.ч. ФИО, занимаемая должность, номер контактного телефона, e-mail].
5.	ИНН/КПП	[В данном разделе Участник закупки указывает ИНН в соответствии с регистрационными документами].
6.	ОКПО	[В данном разделе Участник закупки указывает ОКПО в соответствии с регистрационными

		документами].
7	Электронный адрес	[В данном разделе Участник закупки указывает электронный адрес, по которому Заказчик сможет осуществить почтовую связь с Участником закупки].

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

Руководитель организации [для юридических лиц] _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

Участник закупки [для физических лиц] _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер [для юридических лиц] _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

М.П. [для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей]

**Форма № 2 «СПРАВКА О СООТВЕТСТВИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ »**

СПРАВКА

Настоящей справкой подтверждаем, что _____
(наименование Участника закупки)

- правомочно заключать договор;
- не находится в процессе ликвидации;
- не признано по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и экономическая деятельность не приостановлена;
- не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 % балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- отсутствуют сведения об организации в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ; и Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Руководитель организации [для юридических лиц] _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

Участник закупки [для физических лиц] _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

М.П.

ПРОЕКТ ДОГОВОРА
на услуги по уборке помещений и прилегающей территории

" " _____ 20__ года

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гамовская средняя школа», именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице директора Галины Михайловны Миковой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый(ое) в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице _____, действующего(ей) на основании _____ с другой стороны, на основании протокола № _____ подведения итогов аукциона в электронной форме от _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется оказывать ЗАКАЗЧИКУ услуги по уборке помещений Гамовской средней школы и прилегающей территории, находящейся по адресу: Пермский район, с.Гамово, ул. 50 лет Октября, д.14 (далее – услуги), а ЗАКАЗЧИК обязуется принять и оплатить услуги по цене и на условиях, указанных в настоящем договоре.

1.2. Виды, объемы, содержание и характеристики услуги устанавливаются в Техническом задании согласно Приложению 1 к договору, которое является его неотъемлемой частью.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена договора составляет _____ руб. (сумма прописью).

Стоимость услуг за каждый текущий (расчетный) месяц составляет 1/10 цены договора _____ руб. (сумма прописью).

2.2. Цена договора включает в себя все расходы ИСПОЛНИТЕЛЯ на выполнение Технического задания в полном объеме, в том числе расходы на приобретение расходных материалов, моющих средств, хозяйственного инвентаря, необходимых для оказания услуги, спецодежды, а также расходы на уплату налогов, таможенных пошлин, иных сборов и обязательных платежей ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.3. Цена договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных договором объема услуги и иных условий исполнения договора. Цена договора может быть увеличена по соглашению сторон при увеличении объема услуги и иных условий исполнения договора.

2.4. Оплата оказанных услуг по настоящему договору производится ЗАКАЗЧИКОМ в размере, установленном в п. 2.1 настоящего договора, в течение 10 (десяти) банковских дней со дня подписания Акта оказанных услуг за текущий (расчетный) месяц и предоставления ИСПОЛНИТЕЛЕМ счет – фактуры за текущий (расчетный) месяц при наличии финансирования.

Оплата оказанных услуг по настоящему договору производится ЗАКАЗЧИКОМ путем перечисления денежных средств на расчетный счет ИСПОЛНИТЕЛЯ в банковском учреждении. Оплата производится по выставленному ИСПОЛНИТЕЛЕМ счету.

3. СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

3.1. Срок оказания услуг: с 01 марта по 31 декабря 2018 года

3.2. Срок (периодичность) оказания услуг по каждому виду (подвиду) услуги установлен в Техническом задании (Приложение 1 к договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.3. Срок проведения генеральной уборки: последняя неделя каждого календарного месяца.

3.4. Дата оказания услуг по мытью окон оговаривается дополнительно не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня оказания услуг путем направления ЗАКАЗЧИКОМ письменной заявки ИСПОЛНИТЕЛЮ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. ЗАКАЗЧИК обязан:

4.1.1. обеспечить ИСПОЛНИТЕЛЮ доступ к месту оказания услуги (возможность оказывать услуги) согласно условиям настоящего договора;

4.1.2. предоставить ИСПОЛНИТЕЛЮ помещение для хранения инвентаря и расходных средств (материалов) ИСПОЛНИТЕЛЯ в течение всего срока оказания услуги;

4.1.3. осуществлять ежедневный визуальный контроль за соответствием оказываемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ услуг требованиям Технического задания (Приложение 1 к договору).

Ответственное лицо Заказчика по настоящему _____ тел. _____

4.1.4. сообщать ответственному лицу ИСПОЛНИТЕЛЯ по телефону и (или) факсу, указанному в п. 4.3.1. настоящего договора в течение 1 (одного) часа с момента выявления несоответствия оказываемых услуг требованиям Технического задания (Приложение 1 к договору) и (или) не устранения их по требованию ответственного лица ЗАКАЗЧИКА в случаях:

а) обнаружения сотрудников ИСПОЛНИТЕЛЯ, непосредственно оказываемых услуги, в состоянии алкогольного или иного опьянения или нарушающих установленные у ЗАКАЗЧИКА правила внутреннего распорядка;

б) некачественного оказания услуги сотрудниками ИСПОЛНИТЕЛЯ по одному, всем или некоторым объектам учебного заведения, указанным в Техническом задании;

4.1.5. признать претензию обоснованной и принятой ИСПОЛНИТЕЛЕМ без подписи ответственного лица ИСПОЛНИТЕЛЯ в Журнале претензий в случае его неявки по истечении срока, установленного в п. 4.3.7 настоящего договора;

4.1.6. привлечь для заполнения Журнала претензий независимых экспертов при наличии разногласий с ИСПОЛНИТЕЛЕМ в день обнаружения нарушений, указанных в п. 4.1.4 настоящего договора (с учетом правил внутреннего распорядка Заказчика), а также для оценки вреда или гибели имущества ЗАКАЗЧИКА, причиненного сотрудниками ИСПОЛНИТЕЛЯ. Выбор независимых экспертов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.7. вести и обеспечивать сохранность Журнала претензий;

4.1.8. готовить и направлять претензии к оказываемым услугам ИСПОЛНИТЕЛЮ (при необходимости);

4.1.9. осуществлять приемку оказанных услуг, в т.ч. подписывать Акты оказанных услуг.

4.2. Заказчик вправе:

4.2.1. требовать устранения недостатков, выявленных в ходе ежедневного визуального контроля за соответствием оказываемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ услуг требованиям Технического задания (Приложение 1 к муниципальному договору);

4.2.2. привлекать независимых экспертов для проверки соответствия оказываемых услуг требованиям настоящего договора, выбор которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

4.3.1. оказывать услуги лично. ИСПОЛНИТЕЛЬ не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам.

Ответственное лицо ИСПОЛНИТЕЛЯ по настоящему договору _____ тел. _____

4.3.2. оказывать услуги своевременно, качественно и в полном объеме в соответствии с Техническим заданием (Приложение 1 к договору);

4.3.3. в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заключения настоящего договора передать ответственному лицу ЗАКАЗЧИКА Журнал претензий. Журнал претензий должен содержать сведения о Заказчике, Исполнителе, месте оказания услуг и графы для заполнения следующего содержания: «Дата и время оповещения Заказчиком ответственного лица Исполнителя», «Содержание претензии», «Дата и время прибытия ответственного лица Исполнителя», «Ф.И.О. и подпись ответственного лица Заказчика», «Ф.И.О. и подпись ответственного лица Исполнителя», «Отметка о принятии/не принятии (с указанием причин) претензии Исполнителем», «Ф.И.О. и подпись независимого эксперта (при необходимости)». Журнал претензий должен быть прошнурован, все страницы пронумерованы и скреплены печатью ИСПОЛНИТЕЛЯ;

4.3.4. устранить недостатки, выявленные ЗАКАЗЧИКОМ в ходе ежедневного визуального контроля за соответствием оказываемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ услуг требованиям Технического задания (Приложение 1 к настоящему договору);

4.3.5. передать ЗАКАЗЧИКУ оставленное без присмотра чужое имущество (телефоны, часы, учебники, тетради, пеналы, сумки, обувь и т.д.), обнаруженное при оказании услуги, до конца рабочего дня, в течение которого такое имущество было обнаружено (в случае обнаружения);

4.3.6. приступить к оказанию услуги после устранения ЗАКАЗЧИКОМ причин, препятствующих своевременному и качественному оказанию услуг ИСПОЛНИТЕЛЕМ;

4.3.7. в течение одного рабочего дня с момента получения сообщения от ответственного лица ЗАКАЗЧИКА, указанного в п. 4.1.3 настоящего договора, о выявленных в ходе оказания услуги сотрудниками ИСПОЛНИТЕЛЯ несоответствиях и не устраненных по требованию ответственного лица ЗАКАЗЧИКА, явиться для заполнения Журнала претензий (с учетом правил внутреннего распорядка Заказчика);

4.3.8. в течение 2 (двух) часов с момента принятия претензии, зафиксированной в Журнале претензий, устранить недостатки, выявленные ЗАКАЗЧИКОМ в ходе ежедневного визуального контроля за соответствием оказываемых услуг;

4.3.9. в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения генеральной уборки и (или) мытья окон устранить несоответствия оказываемой услуги требованиям Технического задания (Приложение 2 к настоящему договору), выявленные ЗАКАЗЧИКОМ в ходе ежедневного визуального контроля за соответствием оказываемых услуг.

4.4. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе:

4.4.1. отказаться от оказания услуги полностью или частично при наличии каких-либо причин (обстоятельств), препятствующих своевременному и качественному оказанию услуги ИСПОЛНИТЕЛЕМ, не зависящих от ИСПОЛНИТЕЛЯ;

4.4.2. требовать проведения независимой экспертизы для проверки соответствия оказываемых услуг требованиям настоящего договора, оценки вреда или гибели имущества ЗАКАЗЧИКА, причиненного сотрудниками ИСПОЛНИТЕЛЯ;

4.4.3. отказаться от принятия претензии на основании заключения независимой экспертизы;

4.4.4. направлять претензии ЗАКАЗЧИКУ, составлять и подписывать акты.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ

5.1. Ответственное лицо ЗАКАЗЧИКА, указанное в п. 4.1.3. настоящего договора, осуществляет ежедневный визуальный контроль за соответствием оказываемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ услуг требованиям Технического задания (Приложение 1 к договору) в течение текущего (расчетного) месяца.

5.2. Недостатки услуги по качеству, содержанию и объему, выявленные ЗАКАЗЧИКОМ, должны быть устранены ИСПОЛНИТЕЛЕМ собственными силами и за свой счет в сроки, установленные в п. 4.3. настоящего договора.

5.3. Каждый факт нарушения, указанный в п. 4.1.4 настоящего договора, фиксируется ответственным лицом ЗАКАЗЧИКА в Журнале претензий.

В случае утери журнала или приведение его в состояние, непригодное для прочтения, услуги за текущий (расчетный) месяц, в котором Журнал претензий был утерян, считаются оказанными ИСПОЛНИТЕЛЕМ надлежащим образом, в соответствии с условиями настоящего договора, и подлежащими оплате ЗАКАЗЧИКОМ в установленном настоящим договором порядке.

5.4. При наличии разногласий между ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЕМ по обоснованности претензий и принятию их ИСПОЛНИТЕЛЕМ, указанных в п.4.1.4 настоящего договора, решение принимается на основании заключения независимых экспертов. В случае несогласия ЗАКАЗЧИКА или ИСПОЛНИТЕЛЯ с заключением независимых экспертов, или нарушения ЗАКАЗЧИКОМ срока привлечения независимых экспертов (п. 4.1.6 настоящего договора), спор разрешается в порядке предусмотренном в разделе 7 настоящего договора.

5.4. Сдача-приемка услуг оформляется Актом оказанных услуг, подписываемым СТОРОНАМИ. ИСПОЛНИТЕЛЬ не позднее 3 (третьего) числа месяца, следующего за текущим (расчетным), направляет (передает) ЗАКАЗЧИКУ Акт оказанных услуг за предыдущий текущий (расчетный) месяц.

5.5. При отсутствии в течение текущего (расчетного) месяца претензий со стороны ЗАКАЗЧИКА к оказываемым ИСПОЛНИТЕЛЕМ услугам и (или) удовлетворении ИСПОЛНИТЕЛЕМ претензий ЗАКАЗЧИКА Акт оказанных услуг за предыдущий текущий (расчетный) месяц подписывается ЗАКАЗЧИКОМ не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения Акта оказанных услуг и передается (направляется) ИСПОЛНИТЕЛЮ.

5.3. При наличии в течение текущего (расчетного) месяца претензий со стороны ЗАКАЗЧИКА к оказываемым ИСПОЛНИТЕЛЕМ услугам Акт оказанных услуг подписывается ЗАКАЗЧИКОМ после устранения недостатков ИСПОЛНИТЕЛЕМ и (или) перечисления ИСПОЛНИТЕЛЕМ на счет ЗАКАЗЧИКА денежных средств в размере, установленном в п. 6.2.1., 6.2.4 настоящего договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Ответственность ЗАКАЗЧИКА:

6.1.1. в случае просрочки исполнения ЗАКАЗЧИКОМ обязательств по оплате услуг (п.2.4. настоящего договора), ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе требовать от Заказчика уплаты пени в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки;

6.1.2. ЗАКАЗЧИК несет ответственность за сохранность Журнала претензий, обоснованность предъявляемых ИСПОЛНИТЕЛЮ претензий.

6.2. Ответственность ИСПОЛНИТЕЛЯ:

6.2.1. в случае нарушения ИСПОЛНИТЕЛЕМ сроков оказания услуги, установленных в разделе 3 настоящего договора, а также сроков устранения недостатков услуг (п.4.3. настоящего договора), ЗАКАЗЧИК имеет право потребовать уплаты неустойки (штрафа) в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от стоимости услуг за текущий (расчетный) месяц за каждую принятую претензию согласно Журналу претензий.

6.2.2. в случае нарушения ИСПОЛНИТЕЛЕМ требований Технического задания, а именно, оказание услуги не в полном объеме и (или) ненадлежащего качества, ЗАКАЗЧИК вправе потребовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ безвозмездного устранения недостатков в сроки, установленные в п.4.3. настоящего договора;

6.2.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ возмещает ЗАКАЗЧИКУ причиненный сотрудником ИСПОЛНИТЕЛЯ вред при наличии доказательств вины ИСПОЛНИТЕЛЯ на основании заключения независимого эксперта;

6.2.4. за каждую предъявленную ЗАКАЗЧИКОМ претензию и принятую ИСПОЛНИТЕЛЕМ в порядке, установленном п.4.1.4 настоящего договора, ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан уплатить штраф в размере 100 рублей за каждую претензию. Размер штрафа за текущий (расчетный) месяц предъявляется ЗАКАЗЧИКОМ отдельно на основании письменной претензии к ИСПОЛНИТЕЛЮ;

6.2.5. В случае если недостатки услуги в срок, установленный п.4.3. настоящего договора, не были устранены ИСПОЛНИТЕЛЕМ, либо являются существенными и неустраняемыми, ЗАКАЗЧИК вправе отказаться от исполнения настоящего договора полностью или частично и потребовать возмещения причиненных убытков.

6.3. Уплата неустойки, штрафа, пени не освобождает стороны от исполнения обязательств по настоящему договору.

6.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, таких как пожар, наводнение, стихийные бедствия, военные действия (война) и другие обстоятельства чрезвычайного и непредотвратимого характера (непреодолимой силы).

К обстоятельствам непреодолимой силы не относятся действия (бездействие) третьих лиц.

6.5. Сторона освобождается от уплаты неустойки и иной ответственности, если докажет, что неисполнение обязательств произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ И УДОВЛЕТВОРЕНИЯ ВЗАИМНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

7.1. В своих взаимоотношениях в рамках настоящего договора стороны стремятся избегать споров и разногласий.

7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются в досудебном порядке - путем направления претензии. Соблюдение досудебного (претензионного) порядка рассмотрения споров является обязательным. Сторона, получившая претензию, обязана ответить на нее в 10-дневный срок.

7.3. Требования, предъявляемые сторонами друг другу, должны быть удовлетворены в 10-дневный срок, если настоящим договором, законом или самим требованием не установлен более длительный срок.

7.4. При не урегулировании сторонами спора в досудебном порядке, спор рассматривается в Арбитражном суде Пермского края.

7.5. Требования, предъявляемые сторонами друг другу, должны быть обоснованными (мотивированными).

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с 01 марта 2018 года и действует до исполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору.

8.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению СТОРОН, а при отсутствии такого соглашения – в судебном порядке.

Расторжение настоящего договора в судебном порядке, вызванное нарушением ИСПОЛНИТЕЛЕМ его обязательств по настоящему договору, является основанием для включения сведений об ИСПОЛНИТЕЛЕ в реестре недобросовестных исполнителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. ЗАКАЗЧИК вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ИСПОЛНИТЕЛЕМ его обязательств в соответствии с п. 6.2.5 настоящего договора.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах по 1 (одному) для каждой из сторон, имеющих одинаковую (равную) юридическую силу.

9.3. Настоящий договор имеет Приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

- Приложение 1: Техническое задание.

9.4. Все дополнения и изменения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК	ИСПОЛНИТЕЛЬ
МАОУ «Гамовская средняя школа» Адрес: 614512, Пермский край, Пермский р-н, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, 14 ИНН 5948014050 КПП 594801001 ФЭУ Пермского муниципального района (МАОУ «Гамовская средняя школа», л/с 3077400028) Р/с 40701810300003000001 в Отделение Пермь г.Перми БИК 045773001	Адрес _____ ИНН/КПП _____ ОКПО _____ Банк _____ р/с _____ к/с _____ БИК _____ Тел. _____ E-mail _____

11. ПОДПИСИ СТОРОН:

Заказчик:

Исполнитель:

_____ (Г.М. Микова)
«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)
«___» _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЪЕКТОВ, НА КОТОРЫХ ОКАЗЫВАЮТСЯ УСЛУГИ

Наименование объекта- МАОУ «Гамовская средняя школа»

Место нахождения – 614512, Пермский край, Пермский район, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, 14

Продолжительность учебной недели - 6 дней

Количество смен - 2

Количество приемов пищи - 5

Характеристики объекта:

Таблица 1

Наименование помещения	Площадь, м2
Коридоры, холлы, фойе, спортивный и актовый залы, гардероб, лестницы	
1 этаж	
Коридоры	234,2
Фойе	216,95
Спортивный зал	158
Гардероб	68,2
Спортивный зал	277
Актовый зал	100,8
2 этаж	
Лестничные марши	270
Коридоры	231,9
3 этаж	
Коридоры	230,1
Кабинеты, библиотеки	
1 этаж	
Изостудия	
Учебный кабинет №1	41,4
Учебный кабинет №2	67,2
Учебный кабинет №3	66
Учебный кабинет №10	50,6
Учебный кабинет №11	48,6
Учебный кабинет №14	31,6
Кабинеты администрации	63,6
2 этаж	
Учебный кабинет №4	49,5
Учебный кабинет №5	66,3
Учебный кабинет №6	49,3
Учебный кабинет №20	27,0
Учебный кабинет №21	51,0
Учебный кабинет №22	66,2
Учебный кабинет №23	50,0
Учебный кабинет №24	48,0
Учебный кабинет №25	47,9
Учебный кабинет №26	48,2
Учебный кабинет №27	33,4
Библиотека	51,9
Кабинеты администрации	31,3
3 этаж	
Учебный кабинет №7	67,2
Учебный кабинет №8	66,9
Учебный кабинет №9	66,0
Учебный кабинет №30	30,1
Учебный кабинет №31	50,7
Учебный кабинет №32	66,5
Учебный кабинет №33	50,6
Учебный кабинет №34	48,5
Учебный кабинет №35	48,2
Компьютерный класс	49,1
Компьютерный класс	52,2
Методкабинет	22,0
Кабинеты администрации	21,8
Кабинет логопеда	17,1
Бухгалтерия	35,1
Санузлы	
1 этаж	
Душевая	5,6

Туалет	41
2 этаж	
Туалет	35,7
3 этаж	
Туалет	17,9
Столовая (за исключением подсобных помещений)	151,6
Медицинский кабинет	15,8
Подсобные помещения	369,15
Лаборантские	105,8
Конференц-зал	118,4
Количество окон	
1 этаж – 99 шт.	948,0
2 этаж – 72 шт.	
3 этаж – 66 шт.	
Прилегающая территория	3000

3. Требования к организации процесса оказания услуги:

В учебные дни в течение дня в соответствии с расписанием образовательного учреждения в учебном учреждении должны постоянно находиться два специалиста по уборке помещений. В обязанности специалиста по уборке помещений входит уборка спонтанных загрязнений.

При проведении Генеральной уборки ежедневная влажная уборка образовательного учреждения (учебного заведения) не проводится.

Спонтанные загрязнения – это загрязнения, появившиеся в результате случайного попадания на уже убраные поверхности жидкостей, сыпучих и пищевых продуктов, бумажного мусора.

4. Требования к видам, составу, объему, содержанию и качеству услуг в образовательном учреждении:

№ п/п	Виды (подвиды) услуг	Содержание услуг	Периодичность оказания услуг
1	Ежедневная влажная уборка образовательного учреждения (учебного заведения), в т.ч.:		Ежедневно в учебные дни в соответствии с продолжительностью учебной недели в учебном заведении: - 6 дней в неделю кроме воскресенья и праздничных дней (при шестидневной учебной неделе); - 5 дней в неделю кроме субботы, воскресенья и праздничных дней (при пятидневной учебной неделе)
1.1.	влажная уборка коридоров, холлов, фойе, спортивного и актового залов, гардероба, лестниц	- сбор крупного мусора; - удаление мусора из мусорных корзин; - удаление спонтанных загрязнений с подоконников, лестничных перил, со стен на уровне 1,7 м от пола; - влажная уборка пола, плитусов, лестничных площадок, маршей и ступенек; - вынос собранного мусора к месту сбора мусора (здесь и далее по тексту местом сбора мусора является мусорный контейнер, расположенный на территории учебного заведения).	1 раз в смену
1.2.	влажная уборка кабинетов, библиотек	- сбор крупного мусора; - удаление мусора из мусорных корзин; - удаление спонтанных загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола; - влажная уборка пола, плитусов; - вынос собранного мусора к месту сбора мусора.	1 раз в смену
1.3.	влажная уборка санузлов	- сбор крупного мусора; - удаление мусора из мусорных корзин; - мытье унитазов и сливных бачков, сидений на унитазах, ручек сливных бачков и дверей теплой водой с мылом; - прочистка раковин и унитазов квачами или щетками с чистяще - дезинфицирующими средствами, разрешенными в установленном порядке в СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» в соответствии с указаниями на этикетке или двукратная обработка ветошью, смоченной в одном из дезинфицирующих средств; - удаление спонтанных загрязнений возле раковин и с их поверхности, с подоконника, со стен и дверей кабинки на уровне 1,7 м от пола; - влажная уборка пола; - вынос собранного мусора к месту сбора мусора.	2 раза в смену

	столовой	- удаление мусора из мусорных корзин; - удаление спонтанных загрязнений со стен на уровне 1,7 м от пола; - мытьё столов горячей водой с мылом или содой; - влажная уборка пола, плинтусов; - вынос собранного мусора к месту сбора мусора.	пищи.
1.5.	влажная уборка медицинских кабинетов	- сбор крупного мусора; - удаление мусора из мусорных корзин; - удаление спонтанных загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола с использованием обеззараживающих средств; - влажная уборка пола, плинтусов; - вынос собранного мусора к месту сбора мусора.	1 раз в смену
1.6.	влажная уборка подсобных помещений	- сбор крупного мусора; - удаление мусора из мусорных корзин; - удаление спонтанных загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола; - влажную уборку пола, плинтусов; - вынос собранного мусора к месту сбора мусора.	1 раз в день
2	Генеральная уборка образовательного учреждения	Все виды и содержание ежедневной влажной уборки в полном объеме с учетом дополнительных требований: <u>Дополнительные требования к влажной уборке коридоров, холлов, фойе, спортивного и актового залов, гардероба, лестниц, кабинетов, библиотек, столовой, медицинских кабинетов, подсобных помещений:</u> - удаление всех загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола; - мытьё дверей, радиаторов отопления; - удаление пыли со светильников, всех поверхностей на уровне 1,7 м от пола. <u>Дополнительные требования к влажной уборке санузлов</u> - удаление всех загрязнений с подоконников, со стен и дверей кабинок на уровне 1,7 м от пола. Генеральная уборка проводится с применением дезинфицирующих средств, разрешенных в установленном порядке (0,5 - 1%-ный раствор хлорной извести, хлорамина или гипохлорита кальция, 0,2%-ный раствор сульфохлорангина, 3%-ный раствор амфолана, 1%-ный (по ДВ) раствор полисента, 1%-ный (по ДВ) раствор перамина, 3%-ный (по ДВ) раствор перекиси водорода с моющим средством).	1 раз в месяц
3	Уборка прилегающей территории	<u>В зимнее время:</u> - очистка тротуаров, пешеходных зон, дорожек от снега и (в случае необходимости) наледи; - уборка снега около ворот, эвакуационных выходов; - очистка канализационных колодцев для свободного доступа; - очистка козырьков крылец; - дополнительная обработка тротуаров, пешеходных зон, дорожек антискользящими средствами или песком в гололед. <u>В весеннее, летнее и осеннее время:</u> - очистка территории от мусора, листьев; - выкос травы (по мере необходимости); - обрезка кустарников (по мере необходимости); - побелка бордюров и деревьев (по мере необходимости); - вынос собранного мусора к месту сбора мусора.	Ежедневно 6 дней в неделю (кроме воскресенья и праздничных дней)
4	Мытьё окон	- мытьё окон и оконных проемов снаружи и изнутри с применением моющих средств; - очистка от загрязнений оконных рам.	2 раза в год (весна и осень)

5. Требования к безопасности оказываемых услуг

Расходные материалы, дезинфицирующие (обеззараживающие) и моющие средства, хозяйственный инвентарь и т.д., используемые при оказании услуг должны соответствовать стандартам экологической безопасности, требованиям СанПиН.

6. Требования к сотрудникам клининговой компании

Сотрудники клининговой компании, непосредственно оказывающие услуги должны иметь:

- санитарную книжку (с пройденным медицинским осмотром – 2 раза в год);
- опрятный и аккуратный внешний вид;
- униформу.