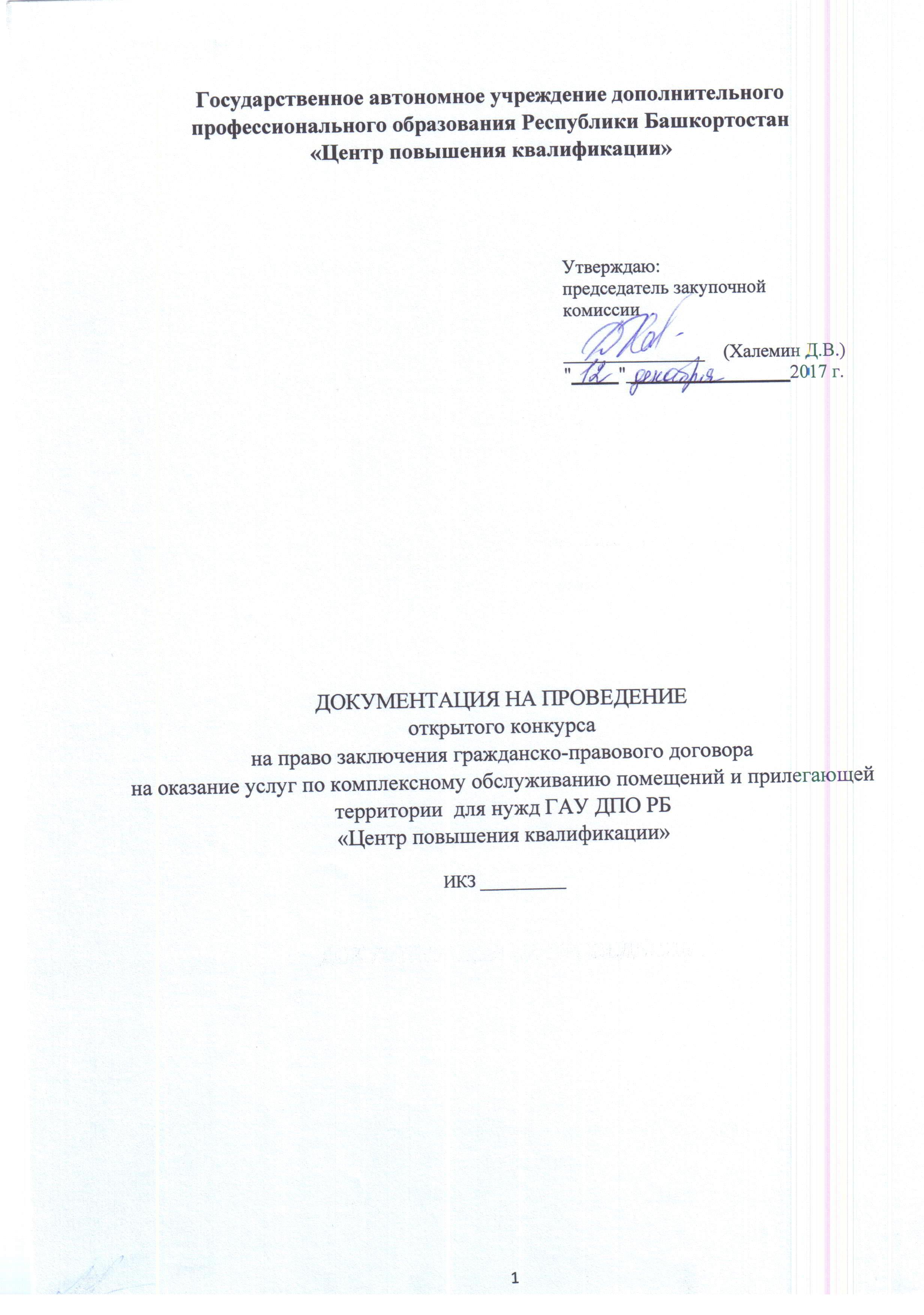
| Извещение о проведении закупки | |
| --- | --- |
| (в редакции № 1 от 13.12.2017 ) | |
| Номер извещения: | 31705875177 |
| Наименование закупки: | Комплексное обслуживание помещений и прилегающей территории для нужд ГАУ ДПО РБ "Центр повышения квалификации" |
| Способ проведения закупки: | Открытый конкурс |
|  | |
| Заказчик | |
| Наименование организации: | ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН "ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ" |
| Место нахождения: | 450071, Респ Башкортостан, г Уфа, проезд Лесной, дом 3, корпус 1 |
| Почтовый адрес: | 450071, Респ Башкортостан, г Уфа, проезд Лесной, дом 3/1 |
|  | |
| Контактная информация | |
| Ф.И.О: | Сагитова Ильмира Ильдаровна |
| Адрес электронной почты: | cpkzakup@yandex.ru |
| Телефон: | +8 (347) 2378189 |
| Факс: |  |
|  | |
| Предмет договора | |
|  | |
| Лот №1 | |
|  | |
| Сведения о позиции плана закупки: | План закупки № 2160212652, позиция плана 63 |
| Предмет договора: | Оказание услуг по комплексному обслуживанию зданий и прилегающей территории ГАУ ДПО РБ "Центр повышения квалификации" |
| Начальная (максимальная) цена договора: | 3 300 000.00 Российский рубль |
| Информация о товаре, работе, услуге: | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Классификация по ОКПД2** | **Классификация по ОКВЭД2** | **Ед. измерения** | **Количество (объем)** | **Дополнительные сведения** | | 1 | 81.10.10.000 Услуги по обслуживанию помещений комплексные | 81 Деятельность по обслуживанию зданий и территорий | Кубический метр | 25 888.00 |  | | |
| Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для лота №1 | |
| Место поставки (субъект РФ): | Приволжский федеральный округ, Башкортостан Респ |
| Место поставки (адрес): | 450071,г.Уфа, Лесной проезд,д.3 корп.1,450071,г.Уфа, Лесной проезд,д.8, 450099, ул.М.Жукова,д.2/1 |
|  | |
| Требования к участникам закупки | |
| Участники закупки должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков |  |
|  | |
| Информация о документации по закупке | |
| Срок предоставления документации: | с 14.12.2017 по 11.01.2018 |
| Место предоставления документации: | г. Уфа, Лесной проезд,д.3 корп.1, единая информационная система zakupki.gov.ru |
| Порядок предоставления документации: | Документация об открытом конкурсе предоставляется бесплатно ежедневно по рабочим дням с 08.30 до 16.00 (обед с 12:00 до 13:00), кроме праздничных и выходных дней в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение 3-х рабочих дней с момента получения соответствующего заявления, поданного в письменной форме или в форме электронного документа от любого заинтересованного лица. Документация об открытом конкурсе размещена на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и на сайте ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» http://www.medupk.ru/. |
| Официальный сайт, на котором размещена документация: | www.zakupki.gov.ru |
|  | |
| Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление документации по закупке | |
| Размер платы: | Плата не требуется |
|  | |
| Информация о порядке проведения закупки | |
| Дата и время окончания подачи заявок (по местному времени): | 11.01.2018 15:00 |
|  | |
| Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе | |
| Дата и время (по местному времени): | 11.01.2018 15:00 |
| Место: | 450071, г.Уфа, Лесной проезд,д.3 корп.1, каб.207 |
|  | |
| Рассмотрение заявок | |
| Дата и время (по местному времени): | 15.01.2018 11:00 |
| Место: | 450071,г.Уфа, Лесной проезд,д.3 корп.1, каб.207 |
|  | |
| Подведение итогов | |
| Дата и время (по местному времени): | 15.01.2018 11:00 |
| Место: | 450071,г.Уфа, Лесной проезд,д.3 корп.1, каб.207 |

****

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на оказание услуг по комплексному обслуживанию помещений и прилегающей**

**территории для нужд ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

**1. Наименование: Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

Место нахождения: Республика Башкортостан, г. Уфа, Лесной проезд, д.3 корп.1

Почтовый адрес: 450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, Лесной проезд, д.3 корп.1

Адрес электронной почты: cpkzakup@yandex.ru

Номер контактного телефона: 8347-237-81-89

Ответственное должностное лицо: Председатель закупочной комиссии Халемин Д.В.

**2. Наименование и описание объекта закупки и условий договора, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены договора.**

**Наименование объекта закупки: Оказание услуг по комплексному обслуживанию помещений и прилегающей территории для нужд ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».**

**Описание объекта закупки: Оказание услуг по комплексному обслуживанию помещений и прилегающей территории для нужд ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».**

Содержание, объем и качественные характеристики к оказываемым услугам установлены в Техническом задании и проекте договора, прилагаемые к конкурсной документации. Услуги, являющиеся предметом договора (далее - договор), должны быть оказаны в полном объеме, указанном в Техническом задании.

**Место оказания услуг:**

1. **ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» по адресу: 450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, проезд Лесной, д. 3, корп. 1.**
2. **Центр косметологии и массажа по адресу: 450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, проезд Лесной, д. 8,**
3. **Общежитие по адресу: 450099, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. М. Жукова, д.2 корп.1.**

**Срок оказания услуг:** Срок оказания услуг Исполнителем по Договору в полном объеме: с момента заключения договора по 31 декабря 2018 года.

**Начальная (максимальная) цена договора: 3 300 000 (три миллиона триста тысяч) рублей.**

**Источник финансирования:**

- за счет средств, полученных при осуществлении иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц.

**3. Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя):** Не установлено.

**4. Используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя**): Открытый конкурс (далее - конкурс).

**5. Срок, место и порядок подачи заявок участников закупки.**

**Срок подачи заявок участников закупки:** Заявка может быть подана начиная со следующего дня после даты размещения извещения о проведении конкурса и конкурсной документации в понедельник - пятница с 10:00 до 17:00 (время уфимское) за исключением выходных и праздничных дней до момента вскрытия конвертов.

**Утверждаются отдельно: дата и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, дата рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации (Лист утверждения дат, являющийся неотъемлемой частью настоящей документации об открытом конкурсе).**

Дата начала срока подачи заявок на участие в конкурсе: 14 декабря 2017г. 10:00 часов(время уфимское).

Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе: 11 января 2018г. 15:00 часов (время уфимское).

Дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 11 января 2018г. время 15:00 часов (время уфимское).

Дата рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе: 15 января 2018г. 11:00 (время уфимское).

**Место подачи заявок участников закупки:** 450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Лесной проезд, д.3 корп.1 , 2 этаж, кабинет № 207, тел/факс 8(347) 237-81-89. Режим работы в рабочие дни с 08:30 до 17:00 (обед с 12:00 до 12:30).

**Порядок подачи заявок участников закупки:**

Заявки на участие в конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении конкурса.

Участник конкурса подает в письменной форме заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. Заявки, отправленные по факсу или электронной почте, не принимаются.

Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в конкурсе, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том такой заявки должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника конкурса (для юридического лица) и подписаны участником конкурса или лицом, уполномоченным участником конкурса. Соблюдение участником конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника конкурса, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этой информации и документов.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком.

Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конкурсная заявка, полученная Комиссией по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

Участник закупок, подавший конкурсную заявку, в праве ее изменить или отозвать в любое время до момента окончания приема заявок Комиссией конвертов с конкурсными заявками.

В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок не подана ни одна заявка, конкурс признается не состоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

**6. Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе**

**Размер обеспечения заявок:** составляет 5% начальной (максимальной) цены договора, что составляет 165 000,00 (сто шестьдесят пять тысяч) рублей, 00 копеек.

Участники закупок, подающие заявки, вносят денежные средства в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе на банковский счет Заказчика.

Факт внесения участником закупок денежных средств, в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе подтверждается платежным поручением с отметкой банка об оплате.

В случае, если участником закупки в составе заявки представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, и до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства не поступили на счет, который указан Заказчиком в документации о закупке и на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику, такой участник признается не предоставившим обеспечение заявки.

**Реквизиты для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок участников конкурса:**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица | государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» Министерство финансов РБ (лицевой счет 30113040210)  В платежном поручении обязательно указать назначение платежа: Обеспечение исполнения заявки (№ извещения, наименование объекта закупки). НДС не облагается. |
| Юридический адрес (индекс, город, улица, дом) | 450071, РБ, г. Уфа, проезд Лесной, д.3, корп. 1 |
| ИНН/ КПП | 0276016992/027601001 |
| Расчетный счет | 40601810400003000001 |
| Банк | Отделение-НБ Республики Башкортостан |
| Адрес банка | 450000, РБ г. Уфа, ул. Театральная,3 |
| БИК | 048073001 |

**7. Размер обеспечения исполнения договора, порядок предоставления обеспечения, требования к** **обеспечению**

**Размер обеспечения исполнения договора:** составляет 10% начальной (максимальной) цены договора, что составляет 330 000,00 (триста тридцать тысяч) рублей, 00 копеек.

**Реквизиты** **для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора:**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица | государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» Министерство финансов РБ (лицевой счет 30113040210)  В платежном поручении обязательно указать назначение платежа: Обеспечение исполнения договора (№ извещения, наименование объекта закупки). НДС не облагается. |
| Юридический адрес (индекс, город, улица, дом) | 450071, РБ, г. Уфа, проезд Лесной, д.3, корп. 1 |
| ИНН/ КПП | 0276016992/027601001 |
| Расчетный счет | 40601810400003000001 |
| Банк | Отделение-НБ Республики Башкортостан |
| Адрес банка | 450000, РБ г. Уфа, ул. Театральная,3 |
| БИК | 048073001 |

**8. Порядок предоставления обеспечения исполнения договора, требования к обеспечению:**

Договор заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора.

В случае не предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в срок, установленный для заключения договора, участник считается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если участником закупки, с которым заключается договор, является государственное или муниципальное казенное учреждение, положения об обеспечении исполнения договора к участнику не применяются.

Обеспечение исполнения договора по требованию участника закупки возвращается Заказчиком с момента исполнения условий договора по оказанию услуг на право заключения которых проводится конкурс.

**9. Требования, предъявляемые к участникам конкурса и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками конкурса.**

В соответствии с главой 16 Положения о закупке Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» устанавливаются следующие требования к участникам закупки:

9.1. Не проведена ликвидация участника процедуры закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства - декларируется;

9.2. Не приостановлена деятельность участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок - декларируется;

9.3. Отсутствие у участника процедур закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято - декларируется;

9.4. Отсутствие сведений об участнике закупок в реестре недобросовестных поставщиков - декларируется;

9.5. Отсутствие у участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

9.6. Отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов;

9.7.Участник закупки не является оффшорной компанией;

9.8. Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**10. Способы получения конкурсной документации, срок, место и порядок предоставления конкурсной документации.**

450071, г. Уфа, Лесной проезд, д.3 корп.1, каб.207

Документация об открытом конкурсе предоставляется бесплатно ежедневно по рабочим дням с 08.30 до 16.00 (обед с 12:00 до 13:00), кроме праздничных и выходных дней в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение 3-х рабочих дней с момента получения соответствующего заявления, поданного в письменной форме или в форме электронного документа от любого заинтересованного лица. Документация об открытом конкурсе размещена на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на сайте ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» http://www.medupk.ru/.

**Срок предоставления конкурсной документации:** Сроки предоставления: с 14 декабря 2017 г. по 11 января 2018г. г. до 15. час. 00 мин. (время местное) и в соответствии с регламентом единой информационной системы <http://zakupki.gov.ru>.

**11. Плата, взимаемая заказчиком за предоставление конкурсной документации, способ осуществления и валюта платежа:** Не установлена.

**12. Язык или языки, на которых предоставляется конкурсная документация:** Русский язык

**13. Преимущества, предоставляемые заказчиком:** Не установлены.

**14. Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами:** Не установлены.

**15. Информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с подрядчиком (подрядчиком, исполнителем):** Российский рубль.

**Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате договора:** Не установлено.

**16. Требования к содержанию, в том числе к описанию предложения участника конкурса, к форме, составу заявки на участие в конкурсе и инструкция по ее заполнению**

**16.1. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:**

16.1.1. Информацию и документы об участнике конкурса, подавшем заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок);

- копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

- решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки с отметкой банка об исполнении), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;

- декларация о соответствии участника открытого конкурса требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11 Конкурной документации.

16.1.2. Предложение участника конкурса в отношении объекта закупки:

А) Предложение о цене договора (финансовое предложение) участника закупки, которое должно содержать (в цифрах и прописью) общую стоимость оказываемых услуг в рублях с учетом НДС;

Б) Предложение участника закупки по критериям:

1) Наличие трудовых ресурсов.

2) Качество оказания услуг.

3) Наличие опыта оказания услуг.

4) Деловая репутация участника конкурса.

**16.2. Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе:**

Участник закупки должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в конкурсе по форме, установленной настоящей конкурсной документацией (Образцы форм и документов для заполнения участниками конкурса).

При подготовке заявки на участие в конкурсе участники закупки должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

Информация, содержащиеся в заявках участников закупки, не должна допускать двусмысленных толкований.

Все документы, представляемые участниками закупки в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

Заявка на участие в конкурсе подаётся участником закупки в письменной форме (на бумажном носителе).

Заявка должна содержать информацию и документы, указанные в подпунктах 16.1.1.-16.1.2. пункта 16.1. части 16 настоящей документации.

Информация в заявке на участие в конкурсе может быть представлена в соответствии с рекомендуемыми формами, приведенными в настоящей конкурсной документации «Образцы форм и документов для заполнения участниками конкурса»:

1. «Форма Описи документов, представляемых для участия в конкурсе».

2. «Форма Заявки участника конкурса».

3. «Форма Декларации».

4. «Форма Конкурсного предложения».

5. «Форма Доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право предоставлять интересы участника конкурса».

6. «Форма Запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации».

7. «Форма Уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе».

Заявка на участие в конкурсе, подготовленная участником конкурса, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке, за исключением специальных терминов.

Документы на иностранном языке, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны сопровождаться точным переводом на русский язык, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявка, подаваемая участником закупки в письменной форме (на бумажном носителе) должна находиться в запечатанном конверте, на конверте указывается наименование конкурса (наименование объекта закупки). Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица, или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в конкурсе, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том такой заявки должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника конкурса (для юридического лица) и подписаны участником конкурса или лицом, уполномоченным участником конкурса (должна присутствовать подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего заявку).

Соблюдение участником конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника конкурса, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

Все документы должны иметь четкую печать текстов, кодировки (иероглифы) и исправления не допускаются.

**17. Возможность заказчика изменить условия договора**

Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

1) предусмотренный договором объем закупаемых товаров, работ, услуг. При увеличении объема закупаемых товаров, работ, услуг Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему товаров, работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемых товара, работ, услуг Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

2) сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

3) цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефляции, публикуемого Министерством экономического развития Российской федерации;

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государственных цен (тарифов);

4) технические и функциональные характеристики товаров, работ, услуг, в случае вступления в действие законодательных нормативов, документов, где устанавливаются новые технические и функциональные требования к товарам, работам, услугам.

**18. Информация о возможности заказчика заключить договора с несколькими участниками конкурса на выполнение составляющих один лот двух и более научно-исследовательских работ в отношении одного предмета и с одними и теми же условиями договора, указанными в конкурсной документации, с указанием количества указанных договоров:** Не установлено.

**19. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок возврата заявок на участие в конкурсе (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок), порядок внесения изменений в эти заявки.**

**19.1. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе:**

Участник конкурса вправе отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. В этом случае участник конкурса не утрачивают право на внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства. Уведомление об отзыве является действительным, если уведомление получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок.

Участник конкурса, желающий отозвать свою заявку на участие в конкурсе, уведомляет Заказчика в письменной форме до истечения срока подачи заявок.

В уведомлении об отзыве заявки на участие в конкурсе в обязательном порядке должно указываться наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона участника конкурса, отзывающего заявку, и наименование объекта закупки, а также дату и время регистрации заявки. Уведомление должно быть подписано уполномоченным лицом участника конкурса. Рекомендуемая форма уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе приведена в конкурсной документации.

Уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе, полученные после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, не будут приняты во внимание, и поданная заявка на участие в конкурсе будет рассматриваться как действительная.

**19.2. Порядок возврата заявок на участие в конкурсе (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок):**

В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

Конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается Заказчиком.

Полученные после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в конкурсе, конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам закупки. Данные о вскрытии заявок на участие в конкурсе, полученных после установленного срока окончания приема заявок на участие в конкурсе, и направлении их участникам закупки, адреса которых не были указаны на конвертах с заявками, фиксируются заказчиком в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

**19.3. Порядок внесения изменений в заявки:**

Участник конкурса вправе изменить свою заявку до истечения срока подачи заявок. Изменение заявки является действительным, если изменение осуществлено до истечения срока подачи заявок.

В случае внесения изменений участником конкурса в заявку на участие в конкурсе, такие изменения должны быть подготовлены в соответствии с пунктом 5 настоящей конкурсной документации, запечатаны в конверт, маркированный следующим образом: «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ (указать наименование объекта закупки, номер лота)», и отправлены Заказчику до истечения срока подачи заявок.

**20. Порядок предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию, отказ Заказчика от проведения конкурса.**

20.1 Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Комиссия рассматривает запрос на разъяснение положений конкурсной документации и размещает на официальном сайте разъяснения положений конкурсной документации, в случае если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи конкурсных заявок.

20.2 Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.

Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, разъяснения положений такой документации размешаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

При этом срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса и/или в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

20.3 Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания приема заявок. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте Заказчиком в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

**21. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе**

**Критерии оценки заявок на участие в конкурсе и величины значимости этих критериев:**

21.1. Для оценки заявок на участие в конкурсе устанавливаются следующие критерии оценки:

1) Цена договора;

2) Наличие трудовых ресурсов.

3) Качество оказания услуг.

4) Наличие опыта оказания услуг.

5) Деловая репутация участника конкурса.

21.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в соответствии с Положением о закупке Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» и настоящей конкурсной документацией.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в пункте 21.1. настоящего раздела, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

21.3. Сумма величин значимости всех критериев, предусмотренных пунктом 21.1. настоящего раздела, составляет сто процентов, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценки** | **Содержание показателя** | **Порядок оценки** | **Величина значимости критериев оценки, %** |
| ***Стоимостные критерии оценки*** | | | |  |
| 1 | Цена договора | Предлагаемая Участником закупки цена договора в рублях | В соответствии с конкурсной документацией | **40%** |
| ***Нестоимостные критерии оценки*** | | | |  |
| 2 | 1) Наличие трудовых ресурсов.  2) Качество оказания услуг.  3) Наличие опыта оказания услуг.  4) Деловая репутация участника конкурса. | | | **60%** |
| 2.1 | Показатель: «Обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами» | Наличие трудовых ресурсов имеющихся в штате участника закупки. | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование показателя | Количество, чел. | | | | 1-6 | 7-10 | 11 и более | | Наличие в штате участника закупки работников по профилю оказываемой услуги. | 30 баллов | 60 баллов | 100 баллов | | Отсутствие в штате участника закупки работников по профилю оказываемой услуги. | 0 баллов | | |   Подтверждается копиями документов, подтверждающих трудовые отношения с участником закупки, в соответствии с действующим законодательством РФ. | Значимость показателя  30% |
| 2.2 | Показатель: «Качество оказания услуг» | Качество услуг и степень технической проработки представленных участником закупки предложений по оказанию услуг. | Информация предоставляется в произвольной форме - в виде текстового, табличного, графического или иного материала, заверенные печатью и подписью руководителя. | Значимость показателя  30% |
| 2.3 | Показатель: «Наличие опыта оказания услуг» | Наличие у участника закупки опыта по оказанию услуг сопоставимого характера и объема, за период деятельности участников закупки до даты подачи заявки на участие в соответствующем конкурсе.  При этом стоимость оказанных ранее услуг по государственному и (или) муниципальному контракту (гражданско-правовому договору) за календарный год, должна составлять не менее 80 процентов начальной (максимальной) цены договора, на право заключить который проводится конкурс. | 1 договор – 100 баллов; 2-3 договоров – 60 баллов; 4-5 договоров – 40 баллов; 6-7 договоров – 20 баллов; 8 договоров и более – 10 баллов.  Подтверждается копиями документов о приемке оказанных услуг.  Отсутствие договоров по оказанию услуг сопоставимого характера и объема – 0 баллов. | Значимость показателя  30% |
| 2.4 | Показатель: «Деловая репутация участника конкурса» | Наличие положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем, полученных Участником конкурса за добросовестный труд, высокие показатели, качество работы и т.д. связанных с оказанием аналогичных услуг. | - отсутствие положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем – 0 баллов,  - наличие положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем от 1 до 5 – 50 баллов,  - наличие положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем от 5 и более – 100 баллов.  Подтверждается копиями положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем, связанных с оказанием аналогичных услуг. | Значимость показателя  10% |
| **ВСЕГО:** | |  | | **100%** |

21.4. Итоговый рейтинг заявки вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки.

21.5. Победителем признается участник закупки, заявке которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке такого участника закупки присваивается первый порядковый номер.

21.6. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

**21.7.** **Оценка заявок по стоимостным критериям оценки:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии оценки заявок | Значимость критерия  (баллы) |
| 1 | Цена договора () | \* 0,40 |
| где: а) в случае если ,  где:  - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;  - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки;  б) в случае если , .  где  - максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками закупки.  ЦБ i *–* количество баллов i-той заявки по критерию "Цена договора";  - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается; | | |

**21.8. Оценка заявок по не стоимостным критериям оценки:**

По данному критерию устанавливается следующий показатель:

а) «Обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами»:

По каждой заявке оценивается обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами на основе представленной информации в заявке на участие в конкурсе.

Наличие трудовых ресурсов имеющихся в штате участника закупки.

Оценка представленной информации выставляется в баллах от 0 до 100 баллов (при этом максимальное значение данного показателя составляет 100 баллов) и рассчитывается следующим образом: отсутствие в штате участника закупки работников по профилю оказываемой услуги – 0 баллов; от 1 - до 6 человек – 30 баллов; от 7 - до 10 человек – 60 баллов; от 11 человек и выше – 100 баллов. Величина значимости показателя составляет 30 %.

б) «Качество оказания услуг»:

По каждой заявке оценивается качество оказания услуг на основе представленной информации в заявке на участие в конкурсе.

Качество услуг и степень технической проработки представленных участником закупки предложений по оказанию услуг. Информация предоставляется в произвольной форме - в виде текстового, табличного, графического или иного материала, заверенные печатью и подписью руководителя. Максимальное количество баллов для данного показателя – 100 баллов. Величина значимости показателя составляет 30 %.

в) «Наличие опыта оказания услуг»:

По каждой заявке оценивается наличие у участника закупки опыта по оказанию услуг на основе представленной информации в заявке на участие в конкурсе.

Наличие у участника закупки опыта по оказанию услуг сопоставимого характера и объема, за период деятельности участников закупки до даты подачи заявки на участие в соответствующем конкурсе.

При этом стоимость оказанных ранее услуг по государственному и (или) муниципальному контракту (гражданско-правовому договору) за календарный год, должна составлять не менее 80 процентов начальной (максимальной) цены договора, на право заключить который проводится конкурс.

Оценка представленной информации выставляется в баллах от 0 до 100 баллов (при этом максимальное значение данного показателя составляет 100 баллов) и рассчитывается следующим образом:

1 договор – 100 баллов; 2-3 договоров – 60 баллов; 4-5 договоров – 40 баллов; 6-7 договоров – 20 баллов; 8 договоров и более – 10 баллов. Отсутствие договоров по оказанию услуг сопоставимого характера и объема – 0 баллов. Подтверждается копиями документов о приемке оказанных услуг. Величина значимости показателя составляет 30 %.

г) «Деловая репутация участника конкурса»:

По каждой заявке оценивается деловая репутация участника конкурса на основе представленной информации в заявке на участие в конкурсе.

Наличие положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем, полученных Участником конкурса за добросовестный труд, высокие показатели, качество работы и т.д. связанных с оказанием аналогичных услуг.

Оценка представленной информации выставляется в баллах от 0 до 100 баллов (при этом максимальное значение данного показателя составляет 100 баллов) и рассчитывается следующим образом:

- отсутствие положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем – 0 баллов,

- наличие положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем от 1 до 5 – 50 баллов,

- наличие положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем от 5 и более – 100 баллов.

Подтверждается копиями положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем, связанных с оказанием аналогичных услуг. Величина значимости показателя составляет 10%.

**22. Информация о ответственных лицах за заключение договора, срок, в течение которого победитель конкурса или иной его участник, с которым заключается договор, должен подписать договор, условия признания победителя конкурса или данного участника уклонившимися от заключения договора:**

**Заказчик: ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

**Место нахождения: Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Лесной проезд,д.3 корп.1**

**Адрес: 450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. ул. Лесной проезд,д.3 корп.1**

**Адрес электронной почты: cpkzakup@yandex.ru**

**Номер контактного телефона: 8347-237-81-89**

**Ответственное должностное лицо: Председатель закупочной комиссии–Халемин Денис Владимирович, секретарь закупочной комиссии - Сагитова Ильмира Ильдаровна.**

**Срок, в течение которого победитель конкурса или иной его участник, с которым заключается договор, должен подписать договор, условия признания победителя конкурса или участника уклонившегося от заключения договора:**

Договор заключается не ранее чем через семь дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок. При этом договор заключается только после предоставления участником конкурса обеспечения исполнения договора.

На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок Комиссией каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок. Договор заключается с участником закупок, признанным победителем конкурса. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсной заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

В случае возникновения при ведении официального сайта федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

Если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

В случае если участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, также признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

**23. Приложения, которые являются неотъемлемой частью конкурсной документации:**

«Техническое задание»;

«Проект договора».

**24. Информация о возможности изменения и расторжения договора по согласованию сторон.**

Заказчик по согласованию с исполнителем договора вправе изменить или расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. В случае не достижения соглашения об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении, договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации. В иных случаях изменение или расторжение договора, заключаемого по результатам процедуры закупки, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и Положением о закупке Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации.

**ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА**

1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

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

*(указать наименование объекта закупки)*

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия (наименование или Ф.И.О. участника закупки)

в конкурсе нами направляются нижеперечисленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п\п** | **Наименование** | **Количество листов** | **№ страницы**  с – по |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ИТОГО** | |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

м.п.

**2. ФОРМА ЗАЯВКИ УЧАСТНИКА КОНКУРСА**

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

*(указать наименование объекта закупки)*

Заполняется участником конкурса

|  |  |
| --- | --- |
| **Фирменное наименование (наименование)**  (**для юридического лица)**  **Фамилия, имя, отчество,**  **паспортные данные**  **(для физического лица)** |  |
| **2. Место жительства (для физического лица)** | Адрес: |
| Номер контактного телефона (желательно факса, электронной почты): |
| **Место нахождения участника конкурса**  **(для юридического лица)** | Адрес: |
| **4. Почтовый адрес участника конкурса (для юридического лица)** | Адрес: |
| Номер контактного телефона (желательно факса, электронной почты): |
| **5. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника открытого конкурса.** |  |
| **6. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:** |  |
| **7. Для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с учреждением нами уполномочен:**  *(Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты работника Участника конкурса)*  Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу. |  |
| **8. Дополнительная информация** |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Ф.И.О. полностью подпись* м.п.

**3.ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ**

**Оформляется на бланке организации**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**о соответствии участника конкурса требованиям, установленным в соответствии с частью 9 настоящей конкурсной документации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает свое

*(указывается наименование участника закупки)*

соответствие требованиям, установленным в соответствии с ФЗ-223 от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ  
"О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и п.16 Положения о закупке ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» , а именно:

1) Не проведена ликвидация участника процедуры закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства - декларируется;

2) Не приостановлена деятельность участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок - декларируется;

3) Отсутствие у участника процедур закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято - декларируется;

4) Отсутствие сведений об участнике закупок в реестре недобросовестных поставщиков - декларируется;

5) Отсутствие у участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

6) Отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов;

7) Участник закупки не является оффшорной компанией;

8) Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Должность) (Подпись, М.П.) (Ф.И.О.)*

**4. ФОРМА конкурсного ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**Оформляется на бланке организации**

Изучив извещение и конкурсную документацию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта закупки)

в том числе условия и порядок проведения настоящего конкурса, проект договора на выполнение вышеуказанной закупки, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты, мы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника конкурса)

в лице***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(*наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщаем о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляем настоящую заявку.

1. В случае признания нас победителями конкурса, согласны подписать договор и оказать услуги в соответствии с требованиями конкурсной документации на следующих условиях:

1.1. Наше предложение о цене договора с учетом всех налогов (обязательных платежей), в ценах соответствующих лет составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование участника конкурса** | **Предложение** **о цене договора с учетом всех налогов (обязательных платежей)\*** |
| 1 |  |  |
| **Итого (с учетом НДС) / (без учета НДС)** | | \_\_\_ рублей \_\_ копеек |

(\*) – – заполняется участником конкурса, не допускается оставлять графу «Предложение о цене договора с учетом всех налогов (обязательных платежей) незаполненной.

1.2.Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации *(в данном разделе участником конкурса указываются сведения и информация о предложении оказании услуг в соответствии с конкурсной документацией):*

**Обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Занимаемая должность** | **Реквизиты документа/ов, подтверждающих наличие сотрудника в штате участника закупки (№ и дата приказа о принятии на работу и/или № и дата трудового договора, контракта, и/или № и серия трудовой книжки)** |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
|  |  |  |  |

\* Подтверждается копиями документов, подтверждающих трудовые отношения с участником закупки.

1.3.Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупок *(в данном разделе участником конкурса указываются сведения и информация о предложении оказании услуг в соответствии с конкурсной документацией):*

**Информация о качестве услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Название** | **Данные участника конкурса\*** |
| 1 | Качество услуг и степень технической проработки представленных участником закупки предложений по оказанию услуг. | ***Наличие/отсутствие*** |

(\*) – – заполняется участником конкурса, не допускается оставлять графу «Данные участника конкурса» незаполненной.

**Наличие опыта оказания услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Предмет контракта (договора) (*наименование работ/ услуги*)** | **Стоимость работы/услуги в соответствии с контрактом (договором), руб. (*цена контракта (договора*)** | **Период выполнения работ/ оказания услуг (месяц и год)** | | **Номер и дата контракта (договора)** | **Реквизиты Заказчика (наименование, адрес, телефон)** |
| **Начало** | **Окончание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Настоящей заявкой гарантируем достоверность информации представленной нами в заявке на участие в конкурсе.
2. Настоящей заявкой подтверждаем, что согласны с условиями, установленными конкурсной документацией, извещением о проведении конкурса, а также гражданско-правовым договором, прилагаемым к конкурсной документации, в том числе со штрафными санкциями, предусмотренными проектом договора.
3. Мы уведомлены о том, что в случае признания нас победителями конкурса и нашего уклонения от заключения договора на оказание услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование объекта закупки),* внесенная нами сумма обеспечения заявки на участие в конкурсе нам не возвращается. А также подтверждаем, что мы извещены о включении сведений о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Реестр недобросовестных поставщиков

(наименование участника закупки)

в случае нашего отказа или уклонения от заключения договора.

**Руководитель организации**

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

*(Должность) (Подпись, М.П.) (Ф.И.О.)*

**5. ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКА КОНКУРСА**

На бланке организации

Дата, исх. номер

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Участник конкурса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в конкурсе на право заключить договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В рамках представления наших интересов он уполномочен от имени доверителя представлять Заказчику, единой комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени доверителя все необходимые документы, связанные с проведением конкурса.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю.

(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Руководитель организации**

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

*(Должность) (Подпись, М.П.) (Ф.И.О.)*

**6. ФОРМА ЗАПРОСА**

**О ДАЧЕ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

На бланке организации

Дата, исх. номер

Прошу Вас разъяснить следующие положения конкурсной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

*(указать наименование объекта закупки)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ссылка  на пункт конкурсной документации, положения которого следует разъяснить | Содержание запроса  на разъяснение положений  конкурсной документации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответ на запрос прошу направить по адресу:

(почтовый адрес, телефон/факс организации, направившей запрос)

**Руководитель организации**

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

*(Должность) (Подпись, М.П.) (Ф.И.О.)*

**7. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

На бланке организации

№ \_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Уведомление об отзыве заявки

на участие в конкурсе

Руководствуясь ФЗ-223 от 18 июля 2011 г. "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и п.п. 9.8.5 п.9 Положения о закупке ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалифкации»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомляет

(наименование участника конкурса)

об отзыве своей заявки на участие в конкурсе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование объекта закупки)

(извещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Названная заявка подана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника конкурса)

в \_\_\_ часов \_\_\_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201 г. и конверту с заявкой присвоен регистрационный номер \_\_\_\_. (на основании расписки, выданной должностным лицом Заказчику).

Направляет своего сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

которому доверяет забрать свою Заявку на участие в конкурсе.

В соответствии с вышеизложенным, просим осуществить возврат денежных средств в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) руб. на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование участника конкурса)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Техническое задание**

**на право заключения договора на оказание услуг по комплексному обслуживанию помещений и прилегающей территории для нужд ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».**

1. **Общие положения**

Настоящее техническое задание (далее – ТЗ) определяет перечень, объем и порядок оказания услуг на принципах аутсорсинга по обслуживанию государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» в части уборки помещений и территории, комплексному техническому обслуживанию здания по адресу: 450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, проезд Лесной, д. 3, корп. 1, уборки территории и техническому обслуживанию помещения центра косметологии и массажа по адресу: 450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, проезд Лесной, д. 8, обслуживанию электрических сетей здания общежития по адресу: 450099, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. М. Жукова, д.2, корп.1.

Исполнитель обеспечивает личное, без привлечения субподрядчиков, оказание услуг.

Срок оказания услуг: **с момента заключения договора по 31.12.2018 года.**

В стоимость оказания услуг включены следующие расходы: стоимость всех материалов, оплата труда работников, а также иные расходы, связанные с выполнением работ, транспортные расходы по доставке материалов и работников до места выполнения работ, расходы на страхование ответственности, все налоги, сборы и другие обязательные платежи.

1. **Условия оказания услуг**

2.1. Все работы выполнять по предварительному согласованию с представителями Заказчика.

2.2. Услуга оказывается в условиях действующего учреждения, без остановки учебного процесса.

Продолжительность учебной недели- 6 дней.

2.3. Режим работы учреждения:

- Режим работы административного здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»: с 08:00 часов до 18:00 часов по рабочим дням с перерывом на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. По субботам с 08:00 часов до 14:00 часов. Воскресенье – выходной день. (продолжительность занятий до 20.00);

- Режим работы общежития ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»: круглосуточно без выходных, с обеспечением пропускного режима проживающих с 06:00 часов до 23:00 часов;

- Режим работы центра косметологии и массажа: с 08:00 часов до 18:00 часов по рабочим дням с перерывом на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. По субботам с 08:00 часов до 14:00 часов. Воскресенье – выходной день.

2.4. Выполнение работ в субботние, воскресные и праздничные дни, а также время работ с повышенной шумностью согласовывается с Заказчиком дополнительно, в письменном виде.

2.5. При проведении Генеральной уборки, ежедневная влажная уборка учреждения в этот день не проводится.

2.6. В учебные дни в течение дня в соответствии с расписанием образовательного учреждения в учебном учреждении должен постоянно находиться один специалист по уборке помещений. В обязанности такого специалиста входит уборка спонтанных загрязнений, а так же очистка от грязи и наледи резиновых грязезащитных покрытий входной группы.

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

1. **Место оказания услуг.**
2. ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» по адресу: 450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, проезд Лесной, д. 3, корп. 1.
3. Центр косметологии и массажа по адресу: 450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, проезд Лесной, д. 8.
4. Общежитие по адресу: 450099, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. М. Жукова, д.2, корп.1.

**4. Характеристика объекта.**

1. ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»:

Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2

Общая площадь здания \_\_\_\_3988.6 м2

Общий объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_25888 м3

Отапливаемая площадь \_\_\_\_3560.2 м2

2. Центр косметологии и массажа:

Нежилое помещение 1-го этажа 9-ти этажного жилого здания

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_56.4 м2

Общий объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_197 м3

3. Общежитие:

Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9

Общая площадь квартир\_\_\_1958.7 м2

Отапливаемая площадь \_\_\_\_1958.7 м2

**5. Справка об убираемой площади территории здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Площадь асфальтированной прилегающей территории | Общая площадь кровли / наружного балкона | Прочая (озелененная – деревья, кустарники) | Итого |
| 1000 м2 | 2000 м2 / 153 м2 | 1000 м2 | 4153 м2 |

**5.1. Справка об убираемой площади территории Центра косметологии и массажа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Площадь прилегающей территории/ материал | Площадь входной группы с лестницей/материал | Итого |
| 50 м2/ брусчатка | 9,5 м2/гранит | 59,5 м2 |

**6. Справка о количестве сантехнического оборудования здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество унитазов | Количество смесителей/для душа | Количество радиаторов | Количество пожарных кранов | Количество приборов учета, тип  ХВС/ГВС/обратка |
| 22 шт. | 29 шт. / 2 шт. | 80 шт. | 13 шт. | СКБ25/ВКТ7/СКБ25 |

**6.1. Справка о количестве сантехнического оборудования**

**помещения Центра косметологии и массажа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество унитазов | Количество смесителей/  для душа | Количество радиаторов | Количество пожарных кранов | Количество приборов учета, тип  ХВС/ГВС/ |
| 1шт. | 4 шт. / 1 шт. | 4 шт. | 1 шт. | СГВ15/ СГВ15 |

**7. Справка о количестве электрооборудования здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество розеток | Количество выключателей | Количество ламп: накаливания 60 Вт / люминисцентных 18 Вт /36 Вт/ энергосберегающих 35 Вт /офисных светодиодных 27 Вт | Количество светильников | Количество приборов учета/ тип |
| 300 шт. | 161 шт. | 184/1504/12/35/30 | 1320 шт. | 2 шт. / СА4У-И672М |

**Технические характеристики ламп и светильников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование ламп, светильников и комплектующих | Технические характеристики |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Светильник встраиваемый для подвесных полотков типа "Армстронг"  с зеркальной отражающей решеткой. | Посадочный размер: 595х595 мм;  Напряжение: 220В;  Лампы: Т8 G13;  Мощность: 4х18Вт |
| 2 | Электронный балласт (пускорегулирующий аппарат) для люминесцентных светильников | Напряжение: U ~220В ±5%.  Подключаемая мощность: 4х18Вт  Частота: F - 50Гц  Сила тока: I - 320мА  Разъемы для кабелей сечением: 0,5-0,75кв.мм. |
| 3 | Даунлайт светодиодный DL-2561 | |  |  | | --- | --- | | Мощ.,Вт | 25 | | Напр. Частота.,В/Гц | 160-260/50 | | Температура свечения, К | 6500 | | Угол рассеивания, град | 120 | | Базовая единица | 1 | | Освещ. Лм | 2 000 | | Коэф.пульсации, Кп, % | <5 | | Длина Ширина Толщина мм. | 240х76 | | Врезной диаметр, мм | Ø208 | | Срок службы, ч | 30 000 | | Гарантийный срок., г | 2 | | Степень защиты IP | 40 | | Источник света | LED | | Класс защиты от поражения эл.током | 2 | |
| 4 | Лампа линейная люминесцентная. | Мощность: 18Вт;  Цоколь: G13;  Размер: 26 х 590 мм.  Световой поток: 1080 lm  Цветовая температура: 4700-6500 К |
| 5 | Лампа линейная люминесцентная. | Мощность: 36Вт;  Цоколь: G13;  Размер: 26 х 765 мм.  Световой поток: 1080 lm  Цветовая температура: 4700-6500 К |
| 6 | Стартер для люминесцентных ламп ST-151. | Мощность подключаемых ламп: 4-36Вт. |
| 7 | Светильник люминесцентный пыле влагозащищённый | Тип лампы: люминесцентная Т8.  Цоколь: G13.  Мощность: 2х18 Вт  Тип ПРА: электронный. |
| 8 | Лампы люминесцентные. | Мощность: 18Вт;  Цоколь: G13;  Размер: 26 х 590 мм.  Световой поток: 1080 lm |
| 9 | Офисный светодиодный светильник встраиваемый/ накладной | * Мощность 27 Вт; * Цветовая температура 4000/ 5000К * Световой поток 3090 * Индекс цветопередачи 80 Ra; * Степень защиты от внешних воздействий IP 20; * Климатическое исполнение УХЛ4; * Диапазон, В 170-280 В; * Диапазон температуры окружающей среды +40/-30 С; * Масса 2.9 кг; * Габаритные размеры 595х595х40 мм; * Материал корпуса сталь с порошковым покрытием; * Рассеиватель монолитный поликарбонат; * Срок службы, не менее   50 000 ч; * Гарантия 3 года; * Блок питания БП 40; * Пульсация светового потока < 1%; |
| 10 | [Лампа накаливания общего назначения](http://www.vseinstrumenti.ru/electrika_i_svet/lampy/nakalivaniya/tdm1/b60_vt-230_v-e27_sq0332-0036/) | * Мощность: 60 Вт * Цоколь: E27 * Тип колбы: A * Световой поток: 710 Лм * Срок службы: 1000 ч * Длина: 98 мм * Цветность: теплый белый (менее 3300 К) * Цветовая температура: 2700 К |
| 11 | Лампа люминесцентная | |  | | --- | | Мощность, Вт 13 | | Цоколь E27 | | Тип колбы S | | Световой поток, Лм 754 | | Длина, мм 108 | | Цветность теплый белый (менее 3300 К) | | Цветопередача, Ra 80 | | Тип энергосберегающая (КЛЛ) | | Назначение общее освещение | | Напряжение, В 220 | | Срок службы, ч 8000 | | Форма: спираль | | Эквивалент лампы накаливания, Вт 65 | |
| 12 | Лампа люминесцентная | |  | | --- | | Мощность, 25 W (35 W) | | Цоколь E27 | |  | | Световой поток, Лм 2300 | | Длина, мм 149 | | Цветность белый (4000К) | |  | | Тип энергосберегающая (КЛЛ) | | Назначение общее освещение | | Напряжение, В 220 | | Срок службы, ч 8000 | | Форма: 3U-образная или спираль | |  | |

**7.1.Справка о количестве электрооборудования здания общежития**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество розеток | Количество выключателей | Количество ламп накаливания 60 Вт | Количество светильников | Количество приборов учета/ тип |
| 250 шт. | 195 шт. | 434 шт. | 230 шт. | 3 шт. / ЦЭ 68038 и 53 шт. / СО-И446М |

**7.2.Справка о количестве электрооборудования помещения Центра косметологии и массажа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество розеток | Количество выключателей | Количество светильников на фасаде | Количество ламп накаливания 100 Вт | Количество светильников в подвесных потолках, количество ламп в светильнике 4 | Количество приборов учета/ тип |
| 11 шт. | 8 шт. | 4 шт. | 6 шт. | 14 шт. | 1 шт. / меркурий 206 |

**8. Справка об убираемой площади внутренних помещений здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Площадь коридоров/ лестничных переходов/  материал | Общая площадь учебных аудиторий/  количество/  материал | Общая  площадь  рабочих  кабинетов/  количество/  материал | Общая  площадь  подсобных помещений 1,2 эт./  количество/  материал | Общая площадь туалетов/  количество/  материал | Площадь входной группы/ площадь ковровых дорожек | Общая площадь подвальных помещений/ площадь подсобных  подвальных помещений/  площадькоридоров с керамогранитом/  площадь коридоров с бетонным полом/ площадь лестничной клетки |
| 1085,4 м2 /  105,2 кв. м / керамогранит | 1000 м2 /  21 аудитории / линолеум, ламинат | 809,4 м2 из  них библиотека  224 м2 /  23 кабинета/  линолеум, ламинат | 279,3/м2  12 помещений/  линолеум | 78,5 м2 /  4 туалета/ керамогранит | 6,4 м2 /  20,1 м2 | 895,3/  428 м2/  152 м2/  300м2/  15,3 м2/ |

**9. Площадь окон здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»: 490,55 м2**

**9.1.Площадь внутренних остекленных перегородок здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»: 61 м2**

**10. Требования к качеству и безопасности работ**

10.1. Выполняемые работы, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, установленным:

- Трудовым кодексом РФ ст.212, 215;

- Постановлением Правительства РФ от 01.12.2009 №982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии ;

- ПЭУ, Правилами устройства электроустановок (приказом Минэнерго РФ от 08.07.2002 № 204);

- ГОСТ 12.0.004.90 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (Постановлением Госстандарта СССР от 05.11.1990 № 2797);

- ГОСТ Р 51108-97 «Услуги бытовые. Химическая чистка. Общие технические условия. » (Постановлением Госстандарта РФ от 13.02.2002 № 61-ст);

- ГОСТ Р51870-2002 «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия. Общие технические условия». (Постановлением Госстандарта РФ от 13.02.2002 № 61-ст).

- Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме» и др. нормативным документам РФ о пожарной безопасности.

- Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 13.01.2003 N 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»;

- [Постановление Минтруда России](http://main/law?d&nd=9039678&prevDoc=901781679) от 05.01.2001 N 3 «Об утверждении Межотраслевых правил по охране труда (правил безопасности) при эксплуатации электроустановок»;

- СНиП21-01-97 «Пожарная безопасность зданий и сооружений»;

- СНиП 12-04-2002 «Безопасность труда в строительстве»;

- МДС 12-22.2005 «Рекомендации по применению в строительном производстве требований нормативных правовых и иных нормативных актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;

- РД 153-34.0-03.150-00 «Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок»

- ГОСТ 12.1.013-78 Система стандартов безопасности труда. Строительство. Электробезопасность. Общие требования;

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании",а также иным действующим нормативно-правовым актам, соответствующим предмету настоящего технического задания.

10.2. Работы выполняются внутри помещений без ограничения работы сотрудников Центра.

10.3. Исполнитель обеспечивает надежность, безопасность и рациональную эксплуатацию систем водоснабжения, тепловых сетей и канализации, а также содержание их в исправном состоянии.

10.4. Все оборудование и расходные материалы для выполнения работ по уборке и содержанию помещений и наружных территорий предоставляется Исполнителем (леса, вышки, альпинистское снаряжение, подъемные механизмы, автомобильную технику, ручной инвентарь и пр.) Используемые расходные материалы, инвентарь, оборудование и техника должны быть высокого качества и соответствовать современным требованиям.

10.5. Работники исполнителя должны иметь допуск к самостоятельной работе на тепловых и электрических сетях по согласованию с балансодержателем сетей не ниже 4 группы.

10.6. Участник должен иметь подготовленный электротехнический персонал по эксплуатации электроустановок.

10.7. Исполнитель должен обеспечить всех специалистов по эксплуатации и обслуживания здания всем необходимым инвентарем, инструментом и расходными материалами. Инвентарь, дезинфекционные и другие химические средства должны иметь соответствующие сертификаты и разрешения, инструкции (п.1.8 СанПиН 2.1.3.2630-10).

10.8. Работа персонала по комплексной уборке помещений и территорий должна производится в спецодежде. Персонал должен быть обеспечен средствами индивидуальной защиты.

**11. Требования к видам, составу, объему, содержанию услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды (подвиды) услуг** | **Содержание услуг** | **Периодичность оказания услуг в соответствии с режимом работы учреждения** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **1.** | **Комплексная уборка помещений ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» в т.ч.:** | | |
| 1.1. | Уборка коридоров, холлов, фойе, лестничных маршей, гардероба | * Влажная уборка пола для всех площадей, плинтусов, лестничных площадок, маршей и ступенек; * Удаление пыли, загрязнений с дверных коробок, подоконников, наличников, доводчиков; * Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электроприборов, радиаторов отопления; * Сбор крупного мусора, удаление мусора из мусорных корзин, замена мусорных пакетов; * Удаление спонтанных загрязнений лестничных перил, со стен; * Вынос собранного мусора к месту сбора мусора (здесь и далее по тексту местом сбора мусора является мусорный контейнер,   расположенный на территории учреждения). | Ежедневно 1 раз в смену |
| Уборка учебных аудиторий |
| Уборка рабочих кабинетов, библиотеки, административных помещений |
| Уборка подсобных помещений 1-2 этажа |
| 1.2. | Уборка входной группы, чистка грязезащитных покрытий входной группы и фойе | * Влажная уборка пола, плинтусов и ступенек; * Чистка пылесосом ворсовых грязезащитных покрытий с толстым жестким ворсом из полипропилена «НОП». 20 м2 * Чистка резиновых грязезащитных покрытий входной группы общей площадью 10 м2. * Мойка остекления и рам дверей входных групп | Ежедневно +  1 раз в неделю влажная уборка с применением моющих средств |
| 1.3. | Уборка санузлов | * Влажная уборка пола; * Мойка раковин, писсуаров, унитазов и сливных бачков, сидений на унитазах, ручек сливных бачков и дверей теплой водой с мылом; * Сбор крупного мусора, удаление мусора из мусорных корзин, замена мусорных пакетов; * 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; * Вынос собранного мусора к месту сбора мусора. | Ежедневно 1 раз в смену |
| * Мойка горизонтальных и вертикальных поверхностей на всю высоту (в т.ч.стен и дверей кабинок ); * Удаление загрязнений с дозаторов для мыла, зеркал. | 1 раз в неделю |
| * Замена рулонов туалетной бумаги в диспенсерах для туалетной бумаги и заправка дозаторов жидким мылом.   Характеристики туалетной бумаги: Цвет - естественный белый; Размер листа - 9,5\*12см.; Диаметр втулки - 6см, рулона: 24 см.; 6 рулонов в упаковке;1-сл., 3750л.,450м.  Жидкое мыло: антибактериальное, согласно ГОСТ 31696-2012 | ежедневно  (по два рулона на туалет, 4 туалета) |
| 1.4. | Уборка подвальных помещений | * Подметание, сбор крупного мусора; * Влажная уборка пола, плинтусов помещений и коридоров с полом из керамогранита; * Сухая уборка помещений и коридоров с бетонным полом; * Вынос собранного мусора к месту сбора мусора. | 1 раз в неделю |
| 1.5. | Мытье окон | * Мытье окон и оконных проемов снаружи и изнутри с применением моющих средств; * Очистка от загрязнений оконных рам. | Мытье всех окон единовременно не реже 2 раз в год (весна и осень), отдельных участков по мере необходимости |
| 1.6. | Генеральная уборка | * Все виды и содержание ежедневной влажной уборки в полном объеме с учетом дополнительных требований: * Мытье пола с применением роторных поломоечных машин; * Дополнительные требования к влажной уборке коридоров, холлов, фойе, спортивного и актового залов, гардероба, лестниц, кабинетов, библиотеки, подсобных помещений: * Удаление всех загрязнений с подоконников, со стен; * Мытье дверей, радиаторов отопления; * Удаление пыли со светильников, вентиляционных решеток, всех поверхностей. * Дополнительные требования к влажной уборке санузлов - удаление всех загрязнений со стен и дверей кабинок на всю высоту. * Генеральная уборка проводится с применением дезинфецирующих средств, разрешенных в установленном порядке. | 1 раз в месяц |
| 1.7. | Чистка зеркал в фойе | * Мытье и очистка зеркал с применением чистящих средств | ежедневно |
| **2.** | **Обслуживание кровли здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»** | | |
| 2.1. | Очистка кровли | * Очистка от снега и наледи; * Удаление снега и сосулек с козырьков и парапетов; * Очистка от мусора. | Ежедневно |
| **3.** | **Обслуживание прилегающих территорий здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**  **и помещения Центра косметологии и массажа.** | | |
| 3.1 | Обслуживание прилегающих территорий в холодное время года (зима, весна, осень) | * Очистка тротуаров, пешеходных зон, автостоянки, дорожек, балкона от снега и наледи; * Перед началом рабочего дня в гололед обработка ступеней и площадок входных групп, тротуаров, пешеходных зон, дорожек песком или противогололёдными материалами; * Уборка снега около ворот, эвакуационных выходов; * Очистка канализационных колодцев для свободного доступа; * Погрузка и вывоз снега. * Сгребание и уборка снега с территории механизированным способом; * Уборка снега и скол льда вручную на территории, которую невозможно убрать механизированным способом; * Сбор, загрузка в контейнер крупного и мелкого мусора; * Ручная очистка от снега и льда бордюрного камня, лестниц на входах в подвальные помещения. * Очистка резиновых противоскользящих покрытий; * Удаление снега и сосулек с козырьков; * Вынос мусора из урн и удаление локальных загрязнений с их поверхности; * Сколка ледяной массы (в местах образования). | Ежедневно |
| 3.2 | Обслуживание прилегающих территорий в теплое время года (летом) | * Очистка территории от мусора, листьев; * Выкос травы; * Поливка клумб 30 м2; * Обрезка кустарников; * Побелка бордюров и деревьев; * Покраска заборов и ограждений; * Вынос собранного мусора к месту сбора мусора. * Подсев газонов, подсыпка грунта, внос удобрений, стрижка газонов на высоту 3-5 см, периодически, при достижении травяным покровом высоты 10-15 см; * Сбор с поверхности газонов и вынос в контейнер мусора, скошенной травы, опавшей листвы, сломанных веток деревьев; * Вынос мусора из урн и удаление локальных загрязнений с их поверхности; * Очистка резиновых противоскользящих покрытий; | Ежедневно |
| **4.** | **Услуги по содержанию и техническому обслуживанию коммуникационных систем**  **ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» и помещения Центра косметологии и массажа** | | |
| 4.1. | Перечень видов работ по техническому обслуживанию систем теплоснабжения здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» | * Смена прокладок, набивка сальников, уплотнение сгонов, притирка кранов, задвижек, удаление воздушных пробок; * Техническое обслуживание запорно-регулирующей арматуры; * Устранение течи в трубопроводах, приборах и запорной арматуре; * Регулировка системы отопления; * Устранение провисов, трубопроводов; * Заваривание свищей и установка хомутов, замена сгонов, резьбы со сваркой, восстановление теплоизоляции; * Укрепление трубопроводов, приборов системы; * Замена кран-букс, маховичков материалами Исполнителя; * Проверка исправности канализационной вытяжки; * Принятие срочных мер по устранению аварийных ситуаций с заменой трубопроводов и запорной арматуры; * Оперативный контроль температуры и давления рабочих сред по установленным приборам; * Контроль надежности сопряжения опор теплообменника с несущими элементами фундаментной рамы; * Проверка состояния фланцевых разъемов теплообменника портов подвода и отвода рабочих сред на предмет отсутствия следов подтекания; * Проверка полноты затягивания крепежных деталей и отсутствия следов коррозии теплообменников; * Техническое обслуживание приборов учета; * Осмотр и ремонт трубопроводов, запорной арматуры, радиаторов отопления. | Ежедневно |
| 4.2. | Техническое обслуживание узла учета тепла  Прибор учета теплоэнергии  ВЗЛЁТ ТСРВ-010,  ВКТ 7,приборов учета воды здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» | * Внешний осмотр приборов учета и контроля на наличие и целостность пломб, исправное состояние узлов и деталей, а также сигнальной проводки; * Контроль за наличием масла в гильзах термопреобразователей; * Ревизия электрических контактов на клеммных колодках и в соединительных коробках; * Контроль текущего времени и даты на приборах; * Контроль каналов измерения температуры; * Контроль каналов измерения расхода; * Внутренняя очистка расходомеров (согласуется с эксплуатационной организацией, с участием ее представителя); * Мелкий ремонт электронных блоков приборов узла учета и контроля, выполняемый на месте установки узла учета расходными материалами Исполнителя; * Аварийный выезд по заявке Заказчика; * Ремонт износившихся частей арматуры и оборудования тепловых узлов; регулирующей арматуры отопительных приборов здания; * Подготовка приборов КИП к госповерке; * Ремонт и замена запорной арматуры, прокладок, гибких подводок и кран-букс, водоразборных кранов холодного и горячего водоснабжения. | Ежедневно |
| 4.3. | Перечень видов работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту,  обеспечению исправного состояния, безаварийной и надежной работы санитарно-технических систем центрального отопления, оборудования, подогрева воздуха (калориферов), водоснабжения, канализации пожарных кранов и водостоков. | * Смена прокладок, кран-букс уплотнение сгонов, притирка пробочных кранов; * Проверка манометров, замена неисправных; * Набивка сальников в вентилях, кранах, задвижках; * Заваривание свищей, замена резьбы со сваркой, постановка хомутов; * Укрепление трубопроводов, расшатавшихся сантехнических приборов; * Профилактические осмотры и обслуживание циркуляционных насосов отопления; * Ремонт пожарных кранов; * Установка сантехнического оборудования Заказчика; * Замена гибких подводок; * Регулировка смывных бочков; * Замена арматуры смывных бочков; * Очистка бачков от известковых отложений; * Установка сидений на унитазы; * Замена вышедших из строя умывальников, унитазов, писсуаров и биде; * Замена смесителей, манжетов, кранов, сальниковых систем и картриджей, прокладок, гибких подводок и кран-букс водоразборных кранов; * Очистка фильтра на водомерных узлах; * Принятие срочных мер по устранению аварийных ситуаций с заменой трубопроводов и запорной арматуры; * Ремонт и замена фасонных частей канализационных труб, сифонов, манжетов, устранение засоров в трубах и колодцах; * Уплотнение вводов трубопроводов в здание; * Проверка состояния канализационных выпусков до первого колодца плотностей раструбов; * Устранение засоров, прочистка фановых труб; * Проведение гидравлических испытаний, промывка систем отопления; * Устранение провисов и провалов лежаков, траповой канализации; * Устранение утечки, протечки, закупорок, засоров, дефектов при осадочных деформаций частей зданий; * Очистка от накипи запорной арматуры, очистка грязевиков, воздухосборников; * Укрепление приборов и трубопроводов канализации; * Прочистка и смена сифонов, замена трубопровода; * Восстановление герметических соединений трубопроводов; * Обслуживание ливневой канализации в пределах территории здания. | Ежедневно |
| 4.4. | Перечень работ, выполняемых по аварийному обслуживанию:  водопровода; канализации;  центрального отопления; горячего водоснабжения. | * ремонт и замена сгонов на трубопроводе; * установка бандажей на трубопроводе; * замена небольших участков трубопровода; * ликвидация засора канализации внутри здания; * ликвидация засора канализационных труб «лежаков» до первого колодца; * заделка свищей и зачеканка раструбов; * замена или ремонт неисправных сифонов, фасонных частей и участков трубопроводов, связанная с устранением засора или течи; * выполнение сварочных работ при ремонте или замене трубопровода. * ремонт и замена аварийно-поврежденной запорной арматуры; * ликвидация течи путем уплотнения соединения труб, арматуры и нагревательных приборов; * ремонт и замена сгонов на трубопроводе. | Круглосуточно в т.ч. в выходные и праздничные дни |
| 4.5. | Комплексное техническое обслуживание системы вентиляции здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» | * Мероприятия по поддержанию в исправном состоянии оборудования и технических устройств путем проведения плановых и внеплановых осмотров, а также устранение неисправностей (восстановления работоспособности оборудования системы вентиляции здания Заказчика в целом и его отдельных элементов, по заявкам Заказчика для поддержания эксплуатационных показателей; * Обеспечение своевременной ликвидации аварий системы вентиляции; * Обслуживание электромеханической части системы вентиляции: * Замена приводных ремней вентиляторов. * Регулировка частотных (трансформаторных) регуляторов скорости. * Проверка электродвигателей приточных установок. * Проверка канальных вентиляторов. * Проверка электроприводов заслонок приточных установок. * Регулировка параметров работы электрокалориферов приточных установок * Замена нагревательных элементов или всего электрокалорифера приточных установок. * Проверка электроприводов регулирующих клапанов. * Проверка состояния кабелей, проводов электродвигателей, другого оборудования и агрегатов вентиляционных установок. * Проверка магнитных пускателей, пусковых кнопок, автоматических выключателей, рубильников, трансформаторов другой пусковой и коммутационной аппаратуры в щитах управления вентиляционным оборудованием и кнопочных постах управления. * Обслуживание гидравлической части системы вентиляции. * Проверка работы циркуляционных насосов. * Промывка калориферов приточных установок. * Проверка состояния калориферов. * Проверка оборудования КИП (манометры, термометры). * Обслуживание систем фильтрации. * Замена фильтров приточных установок. * Обслуживание средств автоматизации. * Программирование контроллеров управления. * Задание установок контроллеров управления. * Проверка датчиков температуры и давления. * Контроль и поддержание параметров работы вентиляции (поддержание микроклимата здания). * Поддержание воздухообмена помещений согласно паспортам вентиляционных систем, шиберовка вентиляционных каналов. * Поддержание проектных значений температуры приточного воздуха. * Прочие работы. * Проведение плановых осмотров вентиляции – один раз в неделю. * Ликвидация аварийных ситуаций. * Мероприятия по переводу вентиляционных систем с зимнего режима на летний и наоборот. * Признаки аварийной ситуации. * Прекращение работы установок приточной или вытяжной вентиляции. * Изменение температурных параметров подаваемого приточного воздуха. * Засорение фильтров. * Отключение или запуск установок после срабатывания пожарной сигнализации. * Распайка водяных нагревательных калориферов. | * Услуги по техническому обслуживанию системы вентиляции проводятся в соответствии с «Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (ПТЭ ТЭ) и инструкциями по эксплуатации; * Исполнитель ведет ежедневный контроль работы теплотехнической, электрической части и КИПиА на объекте Заказчика; * Плановые регламентные работы Исполнитель должен производить ежемесячно. * При возникновении аварийной ситуации аварийная бригада Исполнителя должна прибыть на объект Заказчика в течение двух часов для локализации аварийной ситуации. |
| 4.6. | Перечень видов работ по техническому обслуживанию, обеспечению исправного состояния, безаварийной и надежной работы электросетей и электрического оборудования зданий ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации», общежития и лечебно-оздоровительного центра | * Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы: * внутренних разводящих электросетей здания Центра и общежития; * кабелей резервного питания и заземление здания Центра; * подводящих кабельных линий от ВРУ подъезда №2 до распределительных ящиков общежития; * подводящих кабельных линий от ВРУ жилого дома № 8; * подводящих кабельных линий от ТП-2104; * сетей электропитания системы видеонаблюдения; * сетей электропитания системы охраны; * сетей электропитания системы вентиляции и кондиционирования; * сетей электропитания системы АПС и оповещения людей о пожаре. * проверка состояния кабелей от механических повреждений, * проверка состояния заземления кабелей и контактных муфт, * смена перегоревших электроламп, электропускателей, плафонов, абажуров электросветильников на аналогичные вышедшим из строя; * смена и монтаж розеток, на аналогичные вышедшим из строя, * смена и монтаж выключателей, на аналогичные вышедшим из строя, * ремонт, замена электропроводки, * ремонт групповых щитков со сменой клемм и зачисткой соединений, * измерение тока по фазам, * контроль над соответствием сетей фактическим нагрузкам, * осмотр мест прохода сетей через стены и перекрытия, крепления и состояние конструкций, по которым проложены кабели и провода, проведение предупредительных работ. | Ежедневно |
| **5.** | **Обслуживание гардероба в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»** | | |
| 5.1. | Обслуживание гардероба  (услуги гардеробщика) | * Принимает на хранение верхнюю одежду от слушателей и посетителей. * Выдает слушателям или посетителям жетон с указанием номера места хранения вещей. * Выдает одежду слушателю или посетителю по предъявлению жетона. * Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение слушателями или посетителями Центра. * Содержит в чистоте и в порядке помещение гардеробной. * Оказывает помощь людям с ограниченными возможностями. * При необходимости чистит одежду посетителей. | В соответствии с режимом работы учреждения  (8.00-20.00):   * с 09.01.2018г.по 30.04.2018г; * с 01.10.2018г. по 31.12.2018г. |
| **6.** | **Особые условия** | | |
| 6.1. | Исполнитель должен указать контактный телефон аварийно-ремонтной службы, по которому представители заказчика могли бы бесплатно связаться с квалифицированным персоналом эксплуатирующей организации для сообщения о возникших аварийных ситуациях. | | |

**12. Правила и порядок проведения работ**

12.1. Контроль за выполнением услуг осуществляет технический менеджер, он же отвечает за решение дополнительных вопросов, возникающих на объекте в ходе оказания услуг по обслуживанию помещений и в других случаях чрезвычайных обстоятельств: удаление воды и других различных загрязнений при утечках, прорывах и т.д., (по соответствующей заявке) без дополнительной платы.

12.2. Все помещения, оборудование, инвентарь должны постоянно поддерживаться в чистоте.

12.3. Уборка помещений должна проводиться современными способами и средствами, которые не должны наносить ущерб и повреждения интерьеру, мебели и оборудованию и напольным покрытиям помещений. В случае нанесения повреждений персоналом исполнителя при производстве работ, ответственность несет Исполнитель, и устранение нанесенного ущерба производится за счет исполнителя.

12.4. Персонал должен проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, с оформлением допуска на работу и данными по гигиенической подготовке по коммунально - бытовому обслуживанию (Распоряжение Правительства РБ от 07.07.2010 г № 744-р и п.15.1 10 СанПиН 2.1.3.2630-10).

12.5. Исполнитель обеспечивает выполнение уборки специально обученным и проинструктированным по технике безопасности и охране труда персоналом. Обслуживающий персонал проходит соответствующее обучение по вопросам санитарно-гигиенического режима и технологии уборки.

12.6. Исполнителем определяется график уборки согласно требованиям Заказчика.

12.7. Исполнитель должен пользоваться с разумной экономичностью предоставляемыми Заказчиком электроэнергией, водой и другими ресурсами.

12.8. По мотивированным замечаниям Заказчика (с составлением акта - с указанием конкретных замечаний к сотруднику Исполнителя), Исполнитель в течение одного рабочего дня должен предоставить мотивированный отказ или произвести замену специалиста на специалистов той же или высокой квалификации без дополнительной платы. Замечания могут быть следующего характера: неопрятный внешний вид, стойкий запах табака, курение в здании или на территории объекта, грубость в общении с сотрудниками.

12.9. При оказании услуг соблюдать правила техники безопасности, использовать оборудование, предназначенные для конкретных условий или допущенные к применению органами государственного контроля с соблюдением требований по охране труда. Исполнитель обязан обеспечить и отвечает за соблюдение работниками про осуществлении деятельности на территории Заказчика требований охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с требованиями документов:

-ГОСТ 12.0.004.90 «Организация обучения безопасности труда»;

-Раздел Х ТК РФ;

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации от 25.04.2012г. №390;

-Закон №181-ФЗ от 17.07.99 г «Об основах охраны труда в РФ».

12.10. Ежемесячно составляется общий акт сдачи-приемки оказанных услуг. Оплата за выполненные услуги производится ежемесячно с учетом фактически выполненных работ, согласно акта сдачи-приемки оказанных услуг.

**13. Стандарты чистоты**

* 1. . Стандарт чистоты пола:

- Отсутствуют скопления грязи, пыли, пуха, мусора, остатки волокон протирочного материала и прочие твердые и иные частиц в труднодоступных и других местах;

- Отсутствуют пятна и разводы, оставленные шваброй, МОПом или щеткой (насадкой) машины, чрезмерная сырость, мутность и потеря блеска поверхности полов;

- Помытые поверхности пола не должны быть скользкими после высыхания. Отсутствуют не выведенные пятна, липкость поверхностей, потеки, высохшие капли и брызги чистящего вещества.

* 1. Стандарт чистоты окон, зеркал, стеклянных поверхностей, светильников:

- Отсутствуют скопления грязи и пыли на стекле и рамах, потеки, пятна, отпечатки пальцев, разводы грязи, высохшие брызги и капли чистящего вещества, ореолы, разводы вокруг очищенных участков, мутность, остатки ворса протирочного материала.

* 1. Стандарт чистоты металлических поверхностей:

- Отсутствует липкость и остатки полироли, отсутствует пыль, пятна, отпечатки пальцев.

* 1. Стандарт чистоты санузлов:

- Отсутствуют грязь, пятна, мусор и пыль, ржавчина, мочевой, водный и известняковый камень на находящихся в санузлах: унитазах, раковинах, кранах, писсуарах, зеркалах электросушилок и диспенсерах;

- В помещениях санузлов отсутствует неприятный запах.

* 1. Стандарт чистоты входной группы:

- Отсутствуют скопления грязи, пыли, пуха, мусора, остатков волокон протирочного материала и прочих твердых и иных частиц в труднодоступных и других местах, пятна и разводы, оставленных шваброй или щеткой, чрезмерная сырость, мутность и потеря блеска поверхности полов и стекол.

- Помытые поверхности пола не должны быть скользкими после высыхания;

- Отсутствуют не выведенные пятна, липкость поверхностей, потеки, высохшие капли и брызги чистящего вещества, а также пятна и прочие отметки, за исключением тех видов пятен и загрязнений, выведение которых может вызвать разрушение структуры полов.

* 1. Стандарт чистоты грязепылепоглощающих ковров:

- Отсутствуют скопления грязи, пыли, пуха, мусора, наледи, снега и других твердых частиц.

* 1. Стандарт чистоты территории в зимний период:

- Отсутствуют любые виды грязи и мусора;

- Обеспечена чистота внешних поверхностей урн, подоконников фасада;

- Отсутствует рыхлый снег;

- Отсутствует снег и наледь на бордюре;

- Отсутствует снег и наледь на асфальте с фасадной части здания;

- Пешеходные зоны обработаны от скольжения;

- Отсутствует снег и наледь на лестнице и площадке входной группы;

- На автопарковке отсутствуют снег и наледь;

- Территория автопарковки очищена от снежных наносов, мусора.

* 1. Стандарт чистоты территории в летний период и межсезонье:

- До 08:00 обеспечивается очистка грязепоглощающих ковров при входной группе;

- Отсутствуют любые виды грязи и мусора;

- Обеспечена чистота цветочных клумб, внешних поверхностях урн, подоконников фасада;

- Бордюры и клумбы по территории чисто окрашены;

- Отсутствует палая листва;

- Отсутствуют посторонние предметы;

- Территория автопарковки очищена от пыли и песочных наносов;

- Скошена трава.

**14. Условия приобретения материалов и оборудования для выполнения услуг**

14.1. Исполнитель осуществляет за свой счет затраты на спецодежду, специальные инструменты, инвентарь и расходные материалы необходимые для обслуживания, в том числе:

- смазочные, уплотнительные, клеящие, мелко крепежные материалы, чистяще-дезинфицирующие средства, туалетную бумагу, жидкое мыло и др. бытовую химию, материалы для аварийно – восстановительных работ на системах инженерных коммуникаций, электроламп, электропускателей, плафонов, электросветильников и комплектующих, розеток, выключателей.

14.2. Заказчик приобретает материалы, комплектующие и запасные части необходимые для оказания работ Исполнителем (на основании заявки Исполнителя), в том числе:

- изоляционные, крупно крепежные материалы;

- оборудование и материалы для текущего ремонтакоммуникационных систем.

**15. Организация работы аварийно - диспетчерской службы**

15.1. Аварийная поддержка системы инженерных коммуникаций здания должна проводиться по заявкам Заказчика. Заявки на аварийные работы принимаются дежурным представителем Исполнителя по телефону от представителя Заказчика.

15.2. Заявка Заказчика на выполнение аварийных работ оформляется в «Журнале регистрации и выполнения заявок» (Приложение № 1 к Техническому заданию) представителем Заказчика и доводится до представителя Исполнителя по телефону.

15.3. После выполнения аварийных работ представитель Исполнителя должен сделать соответствующую запись в «Журнале регистрации и выполнения заявок» (Приложение № 1 к Техническому заданию) и сдать работу представителю Заказчика. Работа считается выполненной только после оформления представителем Заказчика письменного Заключения о выполненной работе в «Журнале регистрации и выполнения заявок».

15.4. Аварийно – восстановительные работы должны производить сотрудники, изучившие принципы работы систем, ознакомленные с Руководством по эксплуатации, прошедшие инструктаж по технике безопасности и стажировку на рабочем месте согласно типовой инструкции по охране труда, аттестованные и прошедшие проверку знаний по направлениям деятельности обслуживания. Вышеперечисленные требования должны быть подтверждены заверенными копиями действующих документов.

15.5. Работники Исполнителя должны быть экипированы фирменной одеждой, оснащены необходимым инвентарем, оборудованием, инструментом и принадлежностями, а также запасом необходимых расходных материалов.

Аварийная бригада прибывает в течение 2 часов с момента получения заявки. Локализация аварии и восстановление систем жизнеобеспечения (по мере возможности) должно быть выполнено в течение 2 часов после прибытия аварийной бригады на объект.

| № п/п | Наименование | Периодичность |
| --- | --- | --- |
| 1 | Принятие решений при внештатных ситуациях  (отказы оборудования, отключение или просадка питающего напряжения и т.п.) | Ежедневно (круглосуточно) |
| 2 | Ведение дежурных журналов  (переключения и отключения, принятые меры при внештатных ситуациях и т.п.) | Ежедневно (круглосуточно) |
| 3 | Принятие текущих заявок на производство работ (устранение дефектов) от заказчика | Ежедневно (круглосуточно) |
| 4 | Сбор информации и проведение анализа состояния систем жизнеобеспечения в целях их эффективной эксплуатации и экономии ресурсов | Ежедневно  (с 8.00 до 17.00) |
| 5 | Проведение аварийных и аварийно - восстановительных работ по системам жизнеобеспечения | По мере необходимости (круглосуточно) |

**16. Требования к сотрудникам организации Исполнителя**

Сотрудники Исполнителя, непосредственно оказывающие услуги должны иметь:

* санитарную книжку;
* опрятный и аккуратный внешний вид;
* униформу.

**Приложение № 1**

**к техническому заданию**

**Журнал**

**регистрации и выполнения заявок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место нахождения оборудования и описание неисправности** | **Дата и время, фамилия и инициалы представителя Заказчика, подавшего заявку** | **Дата и время выполнения заявки роспись представителя Исполнителя** | **Заключение о выполненной работе ответственного лица Заказчика, его подпись, дата** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ЗАКАЗЧИК: ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**Проект**

**Договор № \_\_\_\_\_**

г. Уфа «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

**Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице заместителя директора Сабирьянова Салавата Булатовича действующего на основании Устава и приказа от 27.12.2016г. № 138, с одной стороны и «**Исполнитель**» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Федеральным Законом от 18 июля 2011г. N223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", на основании Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

* 1. 1.1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязательство оказывать услуги на принципах аутсорсинга по обслуживанию здания ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»:
  2. 1.В части уборки помещений и территории, комплексному техническому обслуживанию здания по адресам: 450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, проезд Лесной, д.3, корп.1,
  3. 2.Уборки территории и техническому обслуживанию помещения центра косметологии и массажа по адресу: 450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, проезд Лесной, д. 8,
  4. 3.Обслуживанию электрических сетей здания общежития по адресу: 450099, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. М. Жукова, д.2, корп.1.
  5. 1.2. Список объектов, перечень, объемы, сроки работ приведены в техническом задании (Приложении № 1) являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно определять способы оказания услуг по настоящему Договору.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Оказывать услуги надлежащего качества, в полном объеме и в срок, определенный настоящим Договором.

2.2.2. Уведомлять Заказчика в письменной форме обо всех случаях невозможности выполнить свои обязательства по Договору в течение 2 (Двух) часов с момента выявления подобных обстоятельств.

2.2.3. В течение 1 (Одного) рабочего дня с момента заключения настоящего Договора, письменно уведомить Заказчика о назначении ответственного представителя Исполнителя уполномоченного согласовывать вопросы, возникающие в ходе исполнения Договора и обеспечить, в случае необходимости, его присутствие на Объекте в рабочие дни Заказчика с 08-30 ч. по 17-00 ч. Письменно извещать Заказчика о смене ответственного представителя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о соответствующих изменениях.

2.2.4. Обеспечить персонал Исполнителя, оказывающих услуги по настоящему Договору, спецодеждой.

2.2.5. Самостоятельно доставлять на Объект необходимые персоналу Исполнителя для оказания услуг по настоящему Договору специальные инструменты, технику, оборудование, моющие и чистящие средства, реагенты, расходные материалы необходимые для исполнения обязательств по настоящему Договору.

2.2.6. Предъявлять Заказчику все необходимые сертификаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, на моющие, чистящие средства, используемые Исполнителем для оказания услуг.

2.2.7. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента заключения настоящего Договора представить Заказчику список персонала и резервной группы (Приложение №2), привлекаемого для оказания услуг по настоящему Договору. В случае изменения состава персонала, привлекаемого к оказанию услуг по настоящему Договору, Исполнитель уведомляет Заказчика не позднее 5 календарных дней до даты изменения, с предоставлением списка.

2.2.8. Обеспечить соблюдение персоналом Исполнителя правил по организации пропускного режима и внутреннего распорядка, действующих у Заказчика требований и правил охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, санитарных норм, а также иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Оказывать содействие представителю Заказчика при проверке соответствия качества оказания услуг условиям Договора.

2.2.10. При оказании услуг по настоящему Договору бережно относиться к имуществу Заказчика. В случае причинения действиями персонала Исполнителя ущерба имуществу Заказчика или третьих лиц, Исполнитель обязан возместить потерпевшему лицу причиненный ущерб в полном объеме.

2.2.11. Устранять все замечания Заказчика по качеству оказываемых услуг Исполнителем по настоящему Договору в течение текущего рабочего дня.

2.2.12. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях, если устранение некоторых видов загрязнения может вызвать порчу очищаемой поверхности, и действовать в соответствии с указаниями, данными Заказчиком Исполнителю, оформленными в виде разрешения и подписанными уполномоченными лицами Заказчика.

2.2.13. Проводить в присутствии уполномоченного лица Заказчика контрольную уборку (чистку) средствами, определенными Заказчиком, из числа средств, применяемых Исполнителем, если в процессе оказания услуг выявится невозможность устранения отдельных загрязнений с помощью чистящих средств и оборудования. При подтверждении невозможности устранения загрязнений, Заказчик не вправе предъявлять претензии Исполнителю по качеству оказанных услуг.

2.2.14. В течение 7 (семи) дней, с момента уведомления Исполнителя об окончании ремонтных работ в помещениях Объекта, произвести в них после строительную уборку;

2.2.15. При необходимости, по заявке Заказчика осуществлять уборку помещений Заказчика при возникновении чрезвычайных обстоятельств, аварий на Объекте (уборка, удаление воды, различных загрязнений при протечках и т.п.);

2.2.16. Обеспечивать постоянное наличие туалетной бумаги, бумажных салфеток для рук, жидкого мыла в санитарных помещениях здания «Заказчика».

2.2.17. Обеспечивать уборку прилегающих территорий.

2.2.18. По окончании срока оказания услуг, предусмотренного настоящим Договором, оформить и направить в адрес Заказчика акт сверки взаиморасчетов по Договору в течение 10 календарных дней с момента исполнения всех обязательств по Договору.

2.2.19. Оказывать услуги в соответствии с настоящим Договором, включая Техническое задание, ГОСТ Р 51870-2014, ГОСТ 24455-80 и иными актами.

2.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Проверять ход и качество услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность;

2.3.2. Проводить инструктаж персонала Исполнителя по вопросам соблюдения действующих правил безопасности и внутреннего распорядка на Объекте.

2.3.3. Уменьшить объем оказываемых услуг Исполнителем на летний период времени.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Обеспечить допуск персонала Исполнителя на объекты для оказания услуг по настоящему Договору в соответствии с правилами внутри объектового режима.

2.4.2. Обеспечить доступ к источникам водоснабжения и электроэнергии необходимого для исполнения обязательств по настоящему Договору.

2.4.3. В случае необходимости предоставить Исполнителю помещение для персонала Исполнителя и для хранения инвентаря и оборудования Исполнителя, необходимого для исполнения обязательств по настоящему Договору. Исполнитель несет полную ответственность за сохранность своего имущества, расположенного в помещении, предоставленном Заказчиком.

2.4.4. Информировать Исполнителя о начале и окончании проведения текущего или капитального ремонта помещений, в которых оказываются услуги по Договору, за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала (окончания) ремонтных работ. В этом случае цена Договора подлежит уменьшению на стоимость услуг, которые не оказывались из-за проведения ремонтных работ.

2.4.5. Оплачивать оказанные услуги Исполнителем в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.4.6. В течение 10 календарных дней с даты получения акта сверки взаиморасчетов Заказчик обязан надлежащим образом подписать акты сверки, скрепить печатью и направить Исполнителю.

2.4.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

**3. Цена договора и порядок расчетов**

3.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС \_\_\_\_ % *(указывается размер НДС, сумма НДС, либо ссылка на статью Налогового кодекса, в соответствии с которой НДС не уплачивается)*, за период с «» 20 года по « » 20 года, из расчета \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

3.2. В цену Договора включены:

- ФОТ, налоги от ФОТ;

- Расходные материалы (в том числе салфетки и туалетная бумага для диспенсеров и др.),

- Инвентарь;

- Спецодежда;

- Средства индивидуальной защиты (СИЗ).

3.3. Оплата производится ежемесячно по факту оказания услуг за месяц и на основании подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг за месяц, по мере поступления денежных средств путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.4. В случае изменения банковских реквизитов, стороны должны незамедлительно сообщить друг другу об этом в письменном виде.

3.5. При изменении объемов Услуг, Стороны подписывают соответствующее дополнительное соглашение на внесении изменений по стоимости и объему оказываемых услуг.

При изменении Заказчиком объемов оказываемых Услуг в сторону уменьшения на период менее 3-х месяцев, оформляется Акт корректировки объемов услуг направляемый Заказчиком уполномоченному представителю Исполнителя в срок не позднее 15 календарных дней до планируемого изменения. Стоимость Услуг за период времени, в течение которого услуги не оказывались в соответствии с настоящим пунктом Договора, подлежит пропорциональному уменьшения.

По соглашению Сторон допускается замена одного объема оказываемых услуг на другой равноценный по стоимости.

**4. Порядок приемки услуг**

4.1. Ответственный представитель Заказчика самостоятельно, а при необходимости совместно с ответственным представителем Исполнителя осуществляет ежедневный осмотр территории и помещений подлежащей уборке по качеству и объему оказанных услуг на соответствие требованиям законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и требованиям Договора. В случае выявления отступлений от указанных требований Заказчиком в Журнале ежедневного контроля выполнения услуг по уборке и обслуживанию здания (Приложение №3) (далее по тексту Журнал ежедневного контроля) фиксируются выявленные недостатки и нарушения. Исполнитель устраняет все выявленные недостатки и нарушения в течение текущего дня.

4.2. Ежемесячно, в течение 5 (пяти) календарных дней после окончания месяца, в котором Исполнитель оказывал услуги Заказчику, Исполнитель направляет Заказчику счет, счет-фактуру (в случае если Исполнитель является плательщиком НДС в соответствии с НК РФ) и Акт сдачи- приемки выполненных услугах (Приложение №4).

4.3. Заказчик в течение 5 (Пяти) календарных дней должен рассмотреть и подписать Акт сдачи-приемки выполненных услуг, либо в указанный срок направить Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта.

**5. Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае грубого нарушения персоналом Исполнителя положений Правил внутреннего распорядка на территории Заказчика, Исполнитель обязуется заменить данное лицо работником из «резервной группы».

5.3. Исполнитель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный «Заказчику», его сотрудникам и (или) третьим лицам в процессе оказания услуг, в размере прямых убытков, подтвержденных соответствующими документами.

5.4. Исполнитель обязуется возместить за свой счет «Заказчику» и (или) третьим лицам убытки, возникшие по его вине, в согласованные сроки.

5.5. В случае нахождения персонала Исполнителя на территории Заказчика в неполном составе свыше 2-х рабочих дней, зафиксированного Заказчиком путем составления соответствующих Актов, цена Договора уменьшается на 1 (один) % от общей стоимости Договора, о чем Исполнитель уведомляется письменно. При повторном нарушении данного пункта, Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке.

5.6. За каждый факт некачественного или несвоевременного оказания услуг, отраженный соответствующей записью в Журнале ежедневного контроля и не устраненный в сроки согласно п. 2.2.11. настоящего Договора, Заказчиком с Исполнителя может быть удержан штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей. Штраф удерживается на основании Акта, который составляется ответственным представителем Заказчика на не устраненные в установленные сроки замечания отраженные в Журнале ежедневного контроля. Об удержании штрафа, Заказчик письменно уведомляет Исполнителя соответствующей претензией. Сумма удерживаемого штрафа отдельной строкой отражается в Акте выполненных работ за месяц и дополнительного согласования уменьшения ежемесячной стоимости Договора не требует. При наличии трех и более претензий к Исполнителю о некачественном и/или несвоевременном оказании услуг, Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке.

5.7. В случае нахождения на территории Заказчика персонала Исполнителя в наркотическом и/или нетрезвом состоянии, без фирменной специальной одежды, без бейджа, Заказчиком составляется соответствующий Акт, при этом, на основании составленного Акта, Заказчик в праве удержать с Исполнитель штраф 5000 (пять тысяч) рублей за каждый случай, в порядке отраженном в п. 5.6. настоящего Договора.

5.8. В случае просрочки исполнения обязательств Заказчиком, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Заказчик освобождается от уплаты неустойки если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Исполнителя.

5.9. Заказчик не несет ответственность за несоблюдение работниками Исполнителя правил по технике безопасности и правил пожарной безопасности. Исполнитель гарантирует освобождение Заказчика от любой ответственности и оплаты по всем претензиям, судебным искам и от всякого рода расходов, связанных с увечьем и несчастными случаями со смертельным исходом в процессе выполнения работ по настоящему Договору.

5.10. Исполнитель гарантирует полное возмещение ущерба, связанного с порчей, недостачей имущества Заказчика, в период проведения работ по вине работников Исполнителя.

5.11. В случае некачественного выполнения услуг и расторжении настоящего Договора по данному основанию, Исполнитель вносится в реестр недобросовестных контрагентов.

**6. Рассмотрение и разрешение споров**

6.1. Споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Договора или связанных с ним, разрешаются путем переговоров.

6.2. При не достижении согласия споры и разногласия разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Республики Башкортостан.

**7. Обстоятельства непреодолимой силы**

* 1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязанностей вызвано непреодолимой силой, то есть чрезвычайными силами и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю.
  2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства, незамедлительно информирует другую сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, но в любом случае не позднее 14 дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую сторону права на освобождение от обязательств по причине указанных обстоятельств. Извещение о наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими государственными организациями. Если указанные обстоятельства продолжаются более одного месяца, каждая Сторона имеет право на досрочное расторжение Договора или его части. В этом случае стороны производят взаиморасчеты.

1. **Обеспечение исполнения договора**

8.1. Условием заключения Договора является предоставление Исполнителем обеспечения исполнения Договора.

8.2. Обеспечение исполнения Договора представлено Исполнителем следующим способом: *«Внесение денежных средств на счет Заказчика, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику». Реквизиты для внесения денежных средств:*

|  |
| --- |
| государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации», 450071, РБ, г. Уфа, проезд Лесной, д.3, корп. 1, ИНН/КПП 0276016992/027601001 |
| БИК 048073001  Расчетный счет 40601810400003000001  в банке 450000, РБ г. Уфа, ул. Театральная,3  Банк Отделение-НБ Республики Башкортостан  Лицевой счет 30113040210  В платежном поручении обязательно указать назначение платежа: Обеспечение исполнения договора (№ извещения, наименование объекта закупки). НДС не облагается. |

8.3. Обеспечение исполнения обязательств по настоящему Договору установлено в размере \_\_ % начальной (максимальной) цены Договора что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

8.4. Средства из обеспечения исполнения Договора подлежат выплате Заказчику в качестве компенсации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем своих обязательств по Договору, в том числе по уплате неустойки (пени, штрафов), по возмещению любых убытков Заказчику, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем своих обязательств по Договору.

8.6. Денежные средства, внесенные Исполнителем в качестве обеспечение исполнения Договора, перечисляются Исполнителю при условии надлежащего исполнения им всех своих обязательств по настоящему Договору. Денежные средства возвращаются Исполнителю путем безналичного банковского перевода на счет Исполнителя, в течение 10 (Десяти) банковских дней со дня полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору по реквизитам счета, указанного в Договоре.

**9. Условия конфиденциальности**

9.1. По взаимному согласию Сторон в рамках настоящего Договора конфиденциальной признается информация, касающаяся предмета Договора, хода его выполнения и полученных результатов.

9.2. Каждая из Сторон обязана обеспечить защиту конфиденциальной информации от несанкционированного использования, распространения или публикации.

9.3. Любой ущерб, вызванный нарушением положений настоящего раздела определяется и возмещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Вышеперечисленные обязательства действуют в течении всего времени проведения работ по настоящему Договору, а также после окончания и расторжения настоящего Договора в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**10. Порядок расторжения Договора**

10.1. Расторжение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения Договора в соответствии с п. 5.5., п.5.6. настоящего Договора и гражданским законодательством.

10.2. Расторжение Договора в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения Договора осуществляется в следующем порядке.

10.2.1. Заказчик направляет Исполнителю уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора по почтовому адресу Исполнителя, указанному в Договоре, заказным или ценным письмом с уведомлением о вручении либо посредством факсимильной связи по телефону, указанному в Договоре, либо по адресу электронной почты, указанному в Договоре.

10.2.2. Договор считается расторгнутым через 10 (десять) календарных дней с даты уведомления Заказчиком Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Договора.

10.2.3. Датой уведомления Исполнителя об одностороннем отказе Заказчика от исполнения Договора признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Исполнителю уведомления об одностороннем отказе Заказчика от исполнения Договора или дата получения Заказчиком информации об отсутствии Исполнителя по его адресу, указанному в Договоре, но не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты направления Исполнителю уведомления об одностороннем отказе Заказчика от исполнения Договора.

10.2.4. При невозможности получения подтверждения о вручении Исполнителю уведомления об одностороннем отказе Заказчика от исполнения Договора или информации об отсутствии Исполнителя по его адресу, указанному в Договоре, датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 20 (двадцати) календарных дней с даты отправки Исполнителю решения Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Договора.

**11. Прочие условия**

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемые обеими сторонами.

11.2. Исполнитель гарантирует качество оказываемых услуг в течение всего срока действия Договора.

11.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

11.4. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств. Срок оказания услуг с « » января года по « » 20 года.

11.5. К Договору прилагается и является его неотъемлемой частью:

- Техническое задание (Приложение №1);

- Список персонала (Приложение №2);

- Журнал ежедневного контроля выполнения услуг по уборке и обслуживанию здания (Приложение №3);

- Акт сдачи-приемки выполненных услуг (Приложение №4);

- Перечень оборудования, инвентаря и расходных материалов (Приложение №5);

- Акт корректировки объемов услуг (Приложение №6).

**12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Заказчик**  ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»  Адрес: 450071, РБ, г. Уфа, проезд Лесной, дом 3, корп. 1  тел. (347) 232-65-30  ИНН 0276016992 КПП 027601001  Министерство финансов РБ (ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»  л/с 30113040210)  БИК 048073001  р/с 40601810400003000001  **Отделение - НБ Республика Башкортостан**  ОКТМО 80701000001, ОКПО 01965700  ОГРН 1020202862833  Заместитель директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.Б. Сабирьянов /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование банка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата постановки на учет в налоговую инспекцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Тел.факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Эл. адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. | |
|
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  | |

Приложение № 1

к договору № \_\_\_\_от

Техническое задание

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»  Заместитель директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.Б. Сабирьянов /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. | **Исполнитель:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. |
|

Приложение № 2

К договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список персонала

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»  Заместитель директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.Б. Сабирьянов /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. | **Исполнитель:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. |
|

Приложение № 2 договора № \_\_\_\_\_\_

Журнал ежедневного контроля выполнения услуг по уборке и обслуживанию здания

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»  Заместитель директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.Б. Сабирьянов /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. | **Исполнитель:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. |
|

Приложение № 4 к договору № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт сдачи-приемки выполненных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»  Заместитель директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.Б. Сабирьянов /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. | **Исполнитель:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. |
|

Приложение № 5 к договору № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_

Перечень оборудования, инвентаря и расходных материалов

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»  Заместитель директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.Б. Сабирьянов /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. | **Исполнитель:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. |
|

Приложение № 6 к договору № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_

Акт корректировки объемов услуг

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»  Заместитель директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.Б. Сабирьянов /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. | **Исполнитель:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.  М.П. |
|