

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по уборке помещений и прилегающей территории

1. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЪЕКТОВ, НА КОТОРЫХ ОКАЗЫВАЮТСЯ УСЛУГИ.

1.1. МАОУ «Юговская средняя школа» (имеет структурное подразделение – детский сад)

Лимит финансирования - _____ рублей, 00 копеек

1.1.1. Место нахождения - 614534, Пермский край, Пермский район, п. Юг, ул. Ленина, 90

Продолжительность учебной недели - 6 дней

Количество смен – 2

Количество приемов пищи – 4

Характеристики объекта:

Таблица 1

Наименование помещения	Площадь, м2
Коридоры, холлы, фойе, спортивный и актовый залы, гардероб, лестницы	
1 этаж	
Коридоры	190,1
Фойе	37,8
Гардероб	48,6
2 этаж	
Лестничные марши	59,1
Спортивный зал	201,1
Коридоры	151,8
Раздевалки	24,3
3 этаж	
Лестничные марши	59,1
Коридор	141,1
Кабинеты	
1 этаж	
Учебный кабинет №12	57,4
Учебный кабинет №13	52,7
Учебный кабинет №14	54,7
Учебный кабинет №15	54,7
Учебный кабинет №16	80,0
Учебная мастерская	89,5
Кабинеты администрации	46,2
Бухгалтерия	16,6
2 этаж	
Учебный кабинет №7	55,6
Учебный кабинет №8	53,1
Учебный кабинет №9	54,8
Учебный кабинет №10	55,4
Кабинет психолога, логопеда	17,8
Кабинеты администрации	24,5
3 этаж	
Учебный кабинет №1	74,3
Учебный кабинет №3	55,0
Учебный кабинет №4	72,8
Учебный кабинет №5	53,6
Учебный кабинет №6	53,4
Компьютерный класс	55,0
Кабинет специалиста по ТБ	12,0
Санузлы	
1 этаж	
Туалет	42,5
2 этаж	
Туалет	40,3
Столовая (за исключением подсобных помещений)	89,4
Медицинский кабинет	35,1
Подсобные помещения	101,0
Библиотека	52,7
Лаборантские	139,2
Складские помещения	74,0
Количество окон	

1 этаж - 49 шт.	179,2
2 этаж - 53 шт.	200,7
3 этаж - 38 шт.	139,7
Прилегающая территория	17735,0

1.2. Место нахождения - 614534, Пермский край, Пермский район, п. Юг, ул. Полевая, 7
Продолжительность рабочей недели - 5 дней
Количество смен - 12 часовой рабочий день
Количество приемов пищи - 5
Характеристики объекта:

Таблица 1

Наименование помещения	Площадь, м2
Коридоры, холлы, фойе, спортивный и актовый залы, гардероб, лестницы	
1 этаж	
Коридоры	35,2
Фойе	56,5
Раздевалки	6,9
Музыкальный зал	72,9
Крыльца	27,7
2 этаж	
Лестничные марши	29,0
Кабинеты, библиотека	
1 этаж	
Кабинет зам. директора по ВР СП	9,8
Кабинет музыкального работника	10,5
Кабинет кладовщика	6,7
Санузлы	
1 этаж	
Туалет	10,6
Душевая	2,3
Медицинский кабинет	7,7
Подсобные помещения	
Складские помещения	12,4
Изолятор	12,5
Количество окон	
1 этаж - 28 шт.	68,0
2 этаж - 35 шт.	85,4
Прилегающая территория	4734,0

2. Требования к организации процесса оказания услуги:

1. Оказание клининговых услуг по уборке служебных помещений должны осуществляться в строгом соответствии с Перечнем видов и объемов услуг.

2. Качество оказания клининговых услуг по уборке служебных помещений должно соответствовать ГОСТу Р 51870-2002 «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия».

3. Уборка помещений должна производиться ежедневно: в рабочие дни - с 7 часов 30 минут (время местное).

4. Для поддержания надлежащего уровня санитарно-гигиенического состояния помещений Исполнитель должен обеспечивать ежедневное присутствие дежурного уборщика помещений и гардеробщицы;

- с 7 часов 30 минут до 20 часов 30 минут (время местное) – в рабочие дни;
- с 7 часов 30 минут до 19 часов 30 минут (время местное) – в предпраздничные и предвыходные дни;
- с 7 часов 30 минут до 18 часов 30 минут (время местное) – при совпадении предпраздничного и предвыходного дня.

5. Оказание услуг гардеробщицы осуществляется с 07 часов 30 минут до 19 часов 00 минут. В обязанности гардеробщицы входит подача звонков.

6. Персонал Исполнителя, привлекаемый для оказания услуг, должен:

- иметь документы о прохождении предварительного медицинского осмотра при приеме на работу к Исполнителю, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- обеспечен единой спецодеждой и обувью;
- обеспечен инвентарем и специальными моющими и дезинфицирующими средствами, необходимыми для качественного оказания услуг.

7. Исполнитель привлекает за счет собственных средств механические транспортные средства (на колесном ходу) для уборки обильного снега с прилегающей территории (в школе и в д/саду).

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

3.1. Требования к видам, составу, объему, содержанию и качеству услуг в общеобразовательном учреждении:

№ п/п	Виды (подвиды) услуг	Содержание услуг	Периодичность оказания услуг
1	Ежедневная влажная уборка образовательного учреждения (учебного заведения), в		Ежедневно в учебные дни в

	Т.Ч.:		соответствии с продолжительностью учебной недели в учебном заведении: - 6 дней в неделю кроме воскресенья и праздничных дней (при шестидневной учебной неделе); - 5 дней в неделю кроме субботы, воскресенья и праздничных дней (при пятидневной учебной неделе)
1.1.	влажная уборка коридоров, холлов, фойе, спортивного и актового залов, гардероба, лестниц	<ul style="list-style-type: none"> • сбор крупного мусора; • удаление мусора из мусорных корзин; • удаление спонтанных загрязнений с подоконников, лестничных перил, со стен на уровне 1,7 м от пола; • влажная уборка пола, плинтусов, лестничных площадок, маршей и ступенек; • вынос собранного мусора к месту сбора мусора (здесь и далее по тексту местом сбора мусора является мусорный контейнер, расположенный на территории учебного заведения). 	1 раз в смену
1.2.	влажная уборка кабинетов, библиотек	<ul style="list-style-type: none"> • сбор крупного мусора; • удаление мусора из мусорных корзин; • удаление спонтанных загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола; • влажная уборка пола, плинтусов; • вынос собранного мусора к месту сбора мусора. 	1 раз в смену
1.3.	влажная уборка санузлов	<ul style="list-style-type: none"> • сбор крупного мусора; • удаление мусора из мусорных корзин; • мытье унитазов и сливных бачков, сидений на унитазах, ручек сливных бачков и дверей теплой водой с мылом; • прочистка раковин и унитазов квачами или щетками с чистяще - дезинфицирующими средствами, разрешенными в установленном порядке в СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» в соответствии с указаниями на этикетке или двукратная обработка ветошью, смоченной в одном из дезинфицирующих средств; • удаление спонтанных загрязнений возле раковин и с их поверхности, с подоконников, со стен и дверей кабинок на уровне 1,7 м от пола; • влажная уборка пола; • вынос собранного мусора к месту сбора мусора. 	2 раза в смену
1.4.	влажная уборка столовой	<ul style="list-style-type: none"> • сбор крупного мусора; • удаление мусора из мусорных корзин; • удаление спонтанных загрязнений со стен на уровне 1,7 м от пола; • влажная уборка пола, плинтусов; • вынос собранного мусора к месту сбора мусора. 	После каждого приема пищи
1.5.	влажная уборка медицинских кабинетов	<ul style="list-style-type: none"> • сбор крупного мусора; • удаление мусора из мусорных корзин; • удаление спонтанных загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола с использованием обеззараживающих средств; • влажная уборка пола, плинтусов; • вынос собранного мусора к месту сбора мусора. 	1 раз в смену
1.6.	влажная уборка подсобных помещений	<ul style="list-style-type: none"> • сбор крупного мусора; • удаление мусора из мусорных корзин; • удаление спонтанных загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола; • влажную уборку пола, плинтусов; • вынос собранного мусора к месту сбора мусора. 	1 раз в день
2	Генеральная уборка образовательного	Все виды и содержание ежедневной влажной уборки в полном объеме с учетом дополнительных требований:	1 раз в месяц

	учреждения	<p><u>Дополнительные требования к влажной уборке коридоров, холлов, фойе, спортивного и актового залов, гардероба, лестниц, кабинетов, библиотек, столовой, медицинских кабинетов, подсобных помещений:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • удаление всех загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола; • мытье дверей, радиаторов отопления; • удаление пыли со светильников, всех поверхностей на уровне 1,7 м от пола. <p><u>Дополнительные требования к влажной уборке санузлов</u> - удаление всех загрязнений с подоконников, со стен и дверей кабинок на уровне 1,7 м от пола.</p> <p>Генеральная уборка проводится с применением дезинфицирующих средств, разрешенных в установленном порядке (0,5 - 1%-ный раствор хлорной извести, хлорамина или гипохлорита кальция, 0,2%-ный раствор сульфохлорантина, 3%-ный раствор амфолана, 1%-ный (по ДВ) раствор полисепта, 1%-ный (по ДВ) раствор перамина, 3%-ный (по ДВ) раствор перекиси водорода с моющим средством).</p>	
3	Уборка прилегающей территории	<p><u>В зимнее время:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • очистка тротуаров, пешеходных зон, дорожек от снега и (в случае необходимости) наледи; • уборка снега около ворот, около пожарного гидранта, уборка эвакуационных выходов, подъездных путей к накопительной емкости, к площадке по сбору ТБО, к школьному гаражу, к складу по приёмке продуктов; • очистка канализационных колодцев для свободного доступа; • очистка козырьков крылец; • дополнительная обработка тротуаров, пешеходных зон, дорожек антискользящими средствами или песком в гололед. <p><u>В весеннее, летнее и осеннее время:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • очистка территории от мусора, листьев; • выкос травы (по мере необходимости); • обрезка кустарников (по мере необходимости); • побелка бордюров и деревьев (по мере необходимости); • вынос собранного мусора к месту сбора мусора. 	Ежедневно 6 дней в неделю (кроме воскресенья и праздничных дней)
4	Мытье окон	<ul style="list-style-type: none"> • мытье окон и оконных проемов снаружи и изнутри с применением моющих средств; • очистка от загрязнений оконных рам. 	2 раза в год (весна и осень)
5	Оказание услуг гардеробщицы	<ul style="list-style-type: none"> • прием и выдача верхней одежды. 	Ежедневно в учебные дни в соответствии с продолжительностью учебной недели в учебном заведении: - 6 дней в неделю кроме воскресенья и праздничных дней (при шестидневной учебной неделе).

3.2. Требования к видам, составу, объему, содержанию и качеству услуг в дошкольном образовательном учреждении (дошкольном структурном подразделении):

№ п/п	Виды (подвиды) услуг	Содержание услуг	Периодичность оказания услуг
1		Ежедневная влажная уборка дошкольного образовательного учреждения, в т. ч.:	Ежедневно в дни функционирования в соответствии с продолжительностью учебной недели: - 5 дней в неделю кроме субботы, воскресенья и праздничных дней
1.1.	влажная уборка коридоров, холлов, фойе, лестниц,	<ul style="list-style-type: none"> • сбор крупного мусора; • удаление мусора из мусорных корзин; • удаление спонтанных загрязнений с подоконников, 	1 раз в день

	спортивного и музыкального залов	<p>лестничных перил, со стен на уровне 1,7 м от пола;</p> <ul style="list-style-type: none"> • вынос собранного мусора к месту сбора мусора (здесь и далее по тексту местом сбора мусора является мусорный контейнер, расположенный на территории учебного заведения). • ковры пылесосят и проводят чистку влажной щеткой. • влажная уборка пола, плинтусов, лестничных площадок, маршей и ступеней; • очистка и мойка входных крылец, в здание. 	4 раза в день
1.2.	влажная уборка кабинетов	<ul style="list-style-type: none"> • сбор крупного мусора; • удаление мусора из мусорных корзин; • удаление спонтанных загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола; • влажная уборка пола, плинтусов; • вынос собранного мусора к месту сбора мусора. 	1 раз в день
1.3.	влажная уборка санузлов	<ul style="list-style-type: none"> • сбор крупного мусора; • удаление мусора из мусорных корзин; • мытье унитазов и сливных бачков, сидений на унитазах, ручек сливных бачков и дверей теплой водой с мылом; • прочистка раковин и унитазов квачами или щетками с чистящим - дезинфицирующими средствами, разрешенными в установленном порядке в СанПиН 2.4.1.1249 – 03 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» п.2.8.4. в соответствии с указаниями на этикетке или двукратная обработка ветошью, смоченной в одном из дезинфицирующих средств; • удаление спонтанных загрязнений возле раковин и с их поверхности, с подоконников, со стен и дверей кабинок на уровне 1,7 м от пола; • влажная уборка пола; • вынос собранного мусора к месту сбора мусора. 	2 раза в день
1.4.	влажная уборка медицинских кабинетов	<ul style="list-style-type: none"> • сбор крупного мусора; • удаление мусора из мусорных корзин; • удаление спонтанных загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола с использованием обеззараживающих средств; • влажная уборка пола, плинтусов; • вынос собранного мусора к месту сбора мусора. 	1 раз в день
1.5.	влажная уборка подсобных помещений	<ul style="list-style-type: none"> • сбор крупного мусора; • удаление мусора из мусорных корзин; • удаление спонтанных загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола; • влажную уборку пола, плинтусов; • вынос собранного мусора к месту сбора мусора. 	1 раз в день
2	Генеральная уборка образовательного учреждения	<p>Все виды и содержание ежедневной влажной уборки в полном объеме с учетом дополнительных требований:</p> <p><u>Дополнительные требования к влажной уборке коридоров, холлов, фойе, спортивного и музыкального залов, лестниц, кабинетов, библиотек, медицинских кабинетов, подсобных помещений:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • удаление всех загрязнений с подоконников, со стен на уровне 1,7 м от пола; • мытье дверей, радиаторов отопления; • удаление пыли со светильников, всех поверхностей на уровне 1,7 м от пола. <p><u>Дополнительные требования к влажной уборке санузлов</u> - удаление всех загрязнений с подоконников, со стен и дверей кабинок на уровне 1,7 м от пола.</p> <p>Генеральная уборка проводится с применением дезинфицирующих средств, разрешенных в установленном порядке (0,5 - 1%-ный раствор хлорной извести, хлорамина или гипохлорита кальция, 0,2%-ный раствор сульфохлорантина, 3%-ный раствор амфолана, 1%-ный (по ДВ) раствор полисепта, 1%-ный (по ДВ) раствор перамина, 3%-ный (по ДВ) раствор перекиси водорода с моющим средством).</p>	1 раз в месяц
3	Уборка прилегающей	<u>В зимнее время:</u>	Ежедневно 5 дней в неделю

	территории	<ul style="list-style-type: none"> очистка тротуаров, пешеходных зон, подъездных путей к площадке по сбору ТБО, к складам по приёмке продуктов, к теньвым навесам, дорожек от снега и (в случае необходимости) наледи; уборка снега около ворот, эвакуационных выходов; очистка канализационных колодцев для свободного доступа; очистка козырьков крылец, крыш теньвых навесов; дополнительная обработка тротуаров, пешеходных зон, дорожек антискользящими средствами или песком в гололед. <p><u>В весеннее, летнее и осеннее время:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> очистка территории от мусора, листьев; выкос травы (по мере необходимости); обрезка кустарников (по мере необходимости) вынос собранного мусора к месту сбора мусора; уборка мусора и увлажнение теньвых навесов; увлажнение песка на прогулочных участках; <ul style="list-style-type: none"> прополка цветников (по мере необходимости); побелка бордюров и деревьев (по мере необходимости). 	(кроме субботы, воскресенья и праздничных дней)
4	Мытье окон	<ul style="list-style-type: none"> мытьё окон и оконных проемов снаружи и изнутри с применением моющих средств; очистка от загрязнений оконных рам. 	2 раза в день (утром и перед вечерней прогулкой) 2 раза за сезон
4	4. Требования к безопасности оказываемых услуг	Расходные материалы, дезинфицирующие (обеззараживающие) и моющие средства, хозяйственный инвентарь и т.д., используемые при оказании услуг должны соответствовать стандартам экологической безопасности, требованиям СанПиН.	
	5. Требования к сотрудникам клининговой компании	Сотрудники клининговой компании, непосредственно оказывающие услуги должны иметь: <ul style="list-style-type: none"> санитарную книжку (с пройденным медицинским осмотром – 1 раза в год); опрятный и аккуратный внешний вид; униформу. 	
	6. Требования к клининговой компании	<ul style="list-style-type: none"> Место нахождения клининговой компании: г. Пермь, Пермский район. 	

Заказчик	Исполнитель
Директор МАОУ «Юговская средняя школа»	Директор
О.В. Федосеева	
М.П.	М.П.

ДОГОВОР № ____

на оказание услуг по уборке помещений и прилегающей территории.

«___» _____ 2016 года.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Юговская средняя школа» (МАОУ «Юговская средняя школа») именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице директора Федосеевой Ольги Васильевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице директора _____ действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «СТОРОНЫ», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется оказывать ЗАКАЗЧИКУ услуги по уборке помещений объектов и прилегающих территорий МАОУ «Юговская средняя школа», находящиеся по адресам: Пермский край, Пермский район, п. Юг, ул. Ленина, 90 и ул. Полевая, 7 (далее - услуги), а ЗАКАЗЧИК обязуется принять и оплатить услуги по цене и на условиях, указанных в настоящем договоре.

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

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена договора составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

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

2.3. Цена договора может быть снижена по соглашению СТОРОН без изменения предусмотренных в договоре) объема услуги и иных условий исполнения договора. В остальных случаях цена договора является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения.

2.4. Оплата оказанных услуг по настоящему договору производится ЗАКАЗЧИКОМ ежемесячно в размере, установленном в п. 2.1 настоящего договора, в течение 15 (пятнадцати) банковских дней со дня подписания Акта оказанных услуг за текущий (расчетный) месяц и предоставления ИСПОЛНИТЕЛЕМ счет - фактуры за текущий (расчетный) месяц.

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

3. СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

3.1. Срок оказания услуг: с 01 января 2016 года по 30 июня 2016 года. С 22 августа 2016 года по 31 декабря 2016 года.

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

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. ЗАКАЗЧИК обязан:

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

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

4.1.3. осуществлять ежедневный визуальный контроль за соответствием оказываемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ услуг требованиям Технического задания (Приложение 1 к настоящему договору); ответственное лицо Заказчика по настоящему договору заместитель директора по АХР,

тел. (342) 297-43-15.

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

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

б) некачественного оказания услуги сотрудниками ИСПОЛНИТЕЛЯ по одному, всем или некоторым объектам учебного заведения, указанным в Техническом задании (Приложение 1 к настоящему договору).

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

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

4.1.7. вести и обеспечивать сохранность Журнала претензий;

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

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

4.2. Заказчик вправе:

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

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

4.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

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

ответственное лицо ИСПОЛНИТЕЛЯ по настоящему договору _____ оказывать услуги своевременно, качественно и в полном объеме в соответствии с Техническим заданием (Приложение 1 к настоящему договору);

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

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

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

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

4.3.7. в течение одного рабочего дня с момента получения сообщения от ответственного лица ЗАКАЗЧИКА, указанного в п. 4.1.3 настоящего договора, о выявленных в ходе оказания услуги сотрудниками ИСПОЛНИТЕЛЯ несоответствиях (п. 4.1.4 настоящего договора) и не устраненных по требованию ответственного лица ЗАКАЗЧИКА, явиться для заполнения Журнала претензий (с учетом правил внутреннего распорядка Заказчика);

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

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

4.4. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе:

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

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

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

4.4.4.направлять претензии ЗАКАЗЧИКУ, составлять и подписывать акты.

4.4.5. Проводить с сотрудниками компании все виды инструктажей по ТБ, пожарной безопасности.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Ответственность ЗАКАЗЧИКА:

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

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

6.2. Ответственность ИСПОЛНИТЕЛЯ:

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

6.2.2. в случае нарушения ИСПОЛНИТЕЛЕМ требований Технического задания, а именно, оказание услуги не в полном объеме и (или) ненадлежащего качества, ЗАКАЗЧИК вправе

потребовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ безвозмездного устранения недостатков в сроки, установленные в п.4.3. настоящего договора;

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

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

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

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

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

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

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ И УДОВЛЕТВОРЕНИЯ ВЗАИМНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

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

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

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

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

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

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения СТОРОНАМИ своих обязательств по настоящему договору.

8.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению СТОРОН, а при отсутствии такого соглашения - в судебном порядке. Расторжение настоящего договора в судебном порядке, вызванное нарушением ИСПОЛНИТЕЛЕМ его обязательств по настоящему договору, является основанием для включения сведений об ИСПОЛНИТЕЛЕ в реестр недобросовестных исполнителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

9.3. Настоящий договор имеет Приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:
- Приложение 1: Техническое задание.

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

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<u>Заказчик:</u>	<u>Исполнитель:</u>
<p>МАОУ «Юговская средняя школа» 614534, Пермский край, Пермский район, п. Юг, ул. Ленина, 90 ИНН 5948016699 КПП 594801001 БИК 045773001 ОКПО 43068534 л/с 3077400027 р/с 40701810300003000001 в Отделении Пермь, г. Пермь Телефон/факс 297-43-15, 297-43-32</p>	

11. ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

Директор

_____/О.В. Федосеева/

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Директор

_____/_____/

М.П.

Печатная форма

В виде XML-файла

Ошибки XML валидации

Извещение о проведении закупки

(в редакции № 1 от 05.01.2016)

Номер извещения: 31603188470
 Наименование закупки: Оказание услуг по уборке помещений и прилегающей территории
 Способ проведения закупки: Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Заказчик

Наименование организации: муниципальное общеобразовательное учреждение Юговская средняя общеобразовательная школа
 Место нахождения: 614534, Пермский, Юг, Ленина, дом 90
 Почтовый адрес: 614534 Пермский край Пермский район п.Юг, ул. Ленина, д.90

Контактная информация

Ф.И.О.: Якутина Ирина Владимировна
 Адрес электронной почты: yugovskaya.sch@guorg.ru
 Телефон: +7 (342) 2974315
 Факс: +7 (342) 2974315

Предмет договора

Лот №1

Предмет договора: Оказание услуг по уборке помещений и прилегающей территории
 Начальная (максимальная) цена договора: 796 000.00 Российский рубль.
 Информация о товаре, работе, услуге:

№	Классификация по ОКДП	Классификация по ОКВЭД	Ед. измерения	Количество (Объем)	Дополнительные сведения
1	7493090 Услуги по уборке зданий прочие	74.70.1 Чистка и уборка производственных и жилых помещений и оборудования	—		

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для лота №1

Место поставки (субъект РФ): Приволжский федеральный округ, Пермский край
 Место поставки (адрес): Пермский край, Пермский район, п. Юг, ул. Ленина, 90, ул. Полевая, 7.

Требования к участникам закупки

Участники закупки должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков.

Извещение о проведении закупки

Информация о документации по закупке

<i>Срок предоставления документации:</i>	с по
<i>Место предоставления документации:</i>	
<i>Порядок предоставления документации:</i>	Запросы на разъяснения документации не принимаются, не предоставляются. Предложения участников закупки не рассматриваются, итоги закупки не подводятся.
<i>Официальный сайт, на котором размещена документация:</i>	www.zakupki.gov.ru

Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление документации по закупке

<i>Размер платы:</i>	Плата не требуется
----------------------	--------------------

ПРОТОКОЛ № 24

по закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
«30» декабря 2015 г.

Присутствовали:

Председатель единой комиссии:

1. Полежаева Н.Н.

члены единой комиссии

2. Козловская Е.Г.

3. Якутина И.В.

секретарь комиссии:

4. Иванова Н.В.

Сегодня, 30 декабря 2015 года, в МАОУ «Юговская средняя школа» по адресу: 614534, п. Юг, ул. Ленина, 90, проводится заседание единой комиссии по закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Наименование закупки: **Оказание услуг по уборке помещений и прилегающей территории.**

Заказчик: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Юговская средняя школа».

Начальная (максимальная) цена договора: 796 000 рублей 00 копеек.

Решение комиссии (принято единогласно):

а) 1.Руководствуясь п.10.4.2. п.п. «е» Положения о закупке для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Юговская средняя школа» закупка товаров, работ, услуг размещение заказа на выполнение работ, оказание услуг, являющихся естественным продолжением работы, услуги, оказанной ранее, у исполнителя такой работы, услуги.

2. Заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) **ООО «Кверкус»** на срок с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года.

Председатель единой комиссии:

1. Полежаева Н.Н. _____

члены единой комиссии:

2. Козловская Е.Г. _____

3. Якутина И.В. _____

секретарь комиссии:

4. Иванова Н.В. _____