**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. главы администрации

Ленинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Истомин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

м.п.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование предмета открытого аукциона в электронной форме** | **на право заключить муниципальный контракт на оказание услуг администратора, услуг по содержанию помещения и прилегающей территории отдела ЗАГС администрации Ленинского района города Перми в 2013 году** |
| **Номер извещения** |  |
| **Заказчик** | **Администрация Ленинского района города Перми** |
| **Специализированная организация** | **Не привлекается** |

г. Пермь, 2012 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Общие сведения.** | | | |
| Открытый аукцион проводится в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:   * Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; * решением Пермской городской Думы от 26.12.2006 № 334 «Об утверждении порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа города Перми»; * постановлением администрации города от 08.05.2007 № 157 «Об утверждении Порядка взаимодействия участников системы муниципального заказа при формировании, обеспечении размещения, исполнении и контроле за исполнением муниципального заказа муниципального образования город Пермь». | | | |
| **I. Сведения о заказчике** | | | |
| Наименование | | | Администрация Ленинского района |
| Место нахождения | | | г. Пермь, ул. Пермская, 57 |
| Почтовый адрес | | | 614000, г. Пермь, ул. Пермская, 57 |
| Адрес электронной почты | | | [alen@gorodperm.ru](mailto:alen@gorodperm.ru) |
| Контактный телефон | | | 212-74-77 |
| Контактное лицо | | | Шишокина Марина Георгиевна |
| **II. Сведения о предмете открытого аукциона в электронной форме** | | | |
| Предмет контракта | | | оказание услуг администратора, услуг по содержанию помещения и прилегающей территории отдела ЗАГС администрации Ленинского района города Перми в 2013 году |
| Начальная (максимальная) цена контракта | | | **288 131,06** (Двести восемьдесят восемь тысяч сто тридцать один) рубль **06** копеек |
| Обоснование начальной (максимальной) цены контракта | | | Расчет стоимости (Приложение № 2 к документации об открытом аукционе в электронной форме) |
| Объем выполняемых услуг | | | Приложение № 1 к документации об открытом аукционе в электронной форме |
| Требования к выполняемым услугам | | | Приложение № 1 к документации об открытом аукционе в электронной форме  Услуги должны быть выполнены в полном соответствии с требованиями документации об открытом аукционе в электронной форме (в том числе техническим заданием) и условиями контракта, являющегося приложением к документации об аукционе. |
| Место выполнения услуг | | | г. Пермь, Ленинский район |
| Условия и сроки (периоды) выполнения услуг | | | 01.01.2013 г. - 31.12.2013 г. |
| Срок и (или) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, требования к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара | | | Согласно муниципальному контракту |
| Форма, сроки и порядок оплаты услуг | | | Форма оплаты: безналичный расчет.  Оплата оказанных услуг по настоящему Муниципальному контракту производится Муниципальным заказчиком по безналичному расчету перечислением денежных средств на счет Исполнителя платежными поручениями в следующем порядке:  Расчеты с Исполнителем осуществляются в пределах стоимости (цены) оказанных услуг в течение 10 (десяти) банковских дней с момента представления Исполнителем подписанного Сторонами акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту или акта сдачи приемки-исполнения обязательств по этапу Муниципального контракта.  В случае применения к Исполнителю неустойки, расчеты с Исполнителем осуществляются после погашения Исполнителем неустойки.  Оплата по контракту, являющемуся приложением к документации об открытом аукционе в электронной форме, производится на счет поставщика (исполнителя), указанного в контракте. Оплата по контракту третьим лицам не допускается. |
| Источник финансирования заказа | | | Бюджет города Перми. |
| Порядок формирования цены контракта | | | Общая стоимость услуг включает в себя расходы Исполнителя по оплате всех необходимых налогов, пошлин и сборов, и иные затраты, издержки и расходы, связанные с исполнением Муниципального контракта.  Цена по Муниципальному контракту может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренного Муниципальным контрактом объема услуг и иных условий исполнения Муниципального контракта. Соответствующие изменения положений Муниципального контракта осуществляются путем подписания Сторонами Дополнительного соглашения к настоящему Муниципальному контракту |
| Сведения о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) | | | Рубль РФ |
| Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного ЦБ РФ и используемого при оплате заключенного контракта | | | Не применяется |
| **III. Требования к участникам размещения заказа:** | | | |
| Участниками размещения заказов являются лица, претендующие на заключение контракта. Участником размещения заказа может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  Участники размещения заказов имеют право выступать в отношениях, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников размещения заказа подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией. | | | |
| При размещении заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме устанавливаются следующие обязательные требования к участникам размещения заказа: | | | |
|  | | Соответствие участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом открытого аукциона в электронной форме; | |
|  | | Непроведение ликвидации участника размещения заказа - юридического лица и отсутствие решения Арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; | |
|  | | Неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе; | |
|  | | Отсутствие у участника размещения заказа 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 размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник размещения заказа 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 аукционе не принято. | |
|  | | Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа. | |
| **IV. Требования к содержанию и составу заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме:** | | | |
| Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме состоит из двух частей | | | |
| * **Первая часть заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме** должна содержать указанные в одном из следующих пунктов сведения: | | | |
|  | | Согласие участника размещения заказа на выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных документацией об открытом аукционе в электронной форме, при условии размещения заказа на выполнение работ, оказание услуг (образец формы указан в приложении № 4 к документации об открытом аукционе в электронной форме). | |
| * **Вторая часть заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме** должна содержать следующие документы и сведения: | | | |
|  | | Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика; | |
|  | | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом контракта, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом аукционе, обеспечения исполнения контракта являются крупной сделкой. Предоставление указанного решения не требуется в случае, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает максимальную сумму сделки, предусмотренную решением об одобрении или о совершении сделок, предоставляемым для аккредитации участника размещения заказа на электронной площадке. | |
| Инструкция по заполнению заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме | | | Для участия в открытом аукционе в электронной форме участник размещения заказа, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме.  Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме направляется участником размещения заказа оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, содержащих предусмотренные разделом IV документации части заявки. Указанные электронные документы подаются одновременно.  Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме в отношении предмета аукциона.  Подача участником размещения заказа заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме является согласием такого участника размещения заказа на списание денежных средств, находящихся на его счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в открытых аукционах в электронной форме, в качестве платы за участие в открытом аукционе в электронной форме в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ. |
| **V. Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме** | | | |
| Размер обеспечения заявки  на участие в аукционе | | | *5* % начальной (максимальной) цены договора, что составляет – **14 406** рублей **55** копеек.  Требование обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в равной мере распространяется на всех участников размещения заказа. |
| **VI. Сроки подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, сроки рассмотрения таких заявок. Дата проведения открытого аукциона в электронной форме** | | | |
| Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме | | |  |
| Дата окончания срока рассмотрения первых частей  заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме | | |  |
| Дата проведения открытого аукциона в электронной форме | | |  |
| **VII. Обеспечение исполнения контракта** | | | |
| Размер обеспечения исполнения контракта | | | 10 % начальной (максимальной) цены договора, что составляет- **28 813** рублей **00** копеек. |
| Срок предоставления обеспечения исполнения контракта | | | В течение пяти дней со дня получения проекта контракта участник открытого аукциона в электронной форме направляет оператору электронной площадки проект контракта, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника открытого аукциона, а также подписанный электронной цифровой подписью указанного лица документ об обеспечении исполнения контракта, или протокол разногласий.  Обеспечение исполнения контракта предоставляется в сроки, определенные статьей 41.12 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ. |
| Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта | | | Контракт заключается только после предоставления участником открытого аукциона в электронной форме, с которым заключается контракт:   * безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией; * передачи заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита)   в размере обеспечения исполнения контракта, установленном документацией об открытом аукционе в электронной форме.  Способ обеспечения исполнения контракта определяется таким участником открытого аукциона в электронной форме самостоятельно.  Если участником открытого аукциона в электронной форме, с которым заключается контракт, является бюджетное учреждение, предоставление обеспечения исполнения контракта не требуется.  В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения контракта перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по контракту, соответствующий поставщик (исполнитель, подрядчик) должен в течение 7 (семи) банковских дней предоставить заказчику иное (новое) обеспечение исполнения контракта на тех же условиях и в том же размере*).* |
| Безотзывная банковская гарантия | | | При выборе в качестве обеспечения исполнения контракта безотзывной Банковской гарантии необходимо представить Банковскую гарантию, которая должна содержать следующие необходимые условия:  1.Указание на безотзывность гарантии;  2. Указание в качестве Бенефициара администрации Ленинского района города Перми;  3. Ссылка на решения аукционной комиссии и Контракт;  4. Указание срока уплаты денежных средств, который не должен превышать 15(пятнадцать) банковских дней с момента получения Гарантом письменного требования Бенефициара о неисполнении или ненадлежащем исполнении Принципалом обязательств по контракту;  5. Условие о предоставлении банковской гарантии в следующих размерах:  -размер обеспечения исполнения контракта составляет 10 % от начальной (максимальной) цены контракта;  6. Срок действия Банковской гарантии должен распространяться до окончания срока, предусмотренного Контрактом.  Банковская гарантия должна быть оформлена и выдана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, кроме того, банк в связи с выдачей гарантии не должен нарушать нормативы и иные требования, установленные Банком России. |
| Залог денежных средств | | В случае передачи заказчику в залог денежных средств в качестве обеспечения исполнения Контракта, перечисление участником открытого аукциона в электронной форме, с которым заключается Контракт, производится по следующим реквизитам:   |  |  | | --- | --- | | **Получатель** | Департамент финансов администрации города Перми (Администрация Ленинского района л/с № 04931016602) | | **ИНН** | 5902290057 | | **КПП** | 590201001 | | **Р/с** | 40302810000005000009 в РКЦ г. Перми | | **БИК** | 045744000 | | **Назначение платежа** | Обеспечение исполнения контракта по договору залога от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_  Участник размещения заказа, с которым заключается муниципальный контракт, заключает с заказчиком договор залога по форме Приложения № 3.1 к документации об аукционе в электронной форме. Передача в залог денежных средств осуществляется в порядке и в срок, установленный для предоставления обеспечения обязательств по муниципальному контракту.  В качестве подтверждения внесения обеспечения заказчику представляется платежное поручение с отметкой банка о списании денежных средств. Денежные средства, перечисленные в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта, должны поступить на указанный заказчиком счет в течение срока, установленного для предоставления обеспечения обязательств по муниципальному контракту.  Срок и порядок возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта, указан в Приложении № 3.1 к документации об аукционе в электронной форме. | |

Приложение № 1

к документации об открытом

аукционе в электронной форме

**Техническое задание**

на оказание услуг администратора, услуг по содержанию помещения и прилегающей территории отдела ЗАГС администрации Ленинского района города Перми в 2013 году

**1.Место оказания услуг:** помещение отдела ЗАГС администрации Ленинского района города Перми, расположенного по адресу: ул.Газеты Звезды,8.

**2.Период оказания услуги:** с 01.01.2013г. по 31.12.2012г.

**3. Объект оказания услуг:**

– помещение отдела ЗАГС администрации Ленинского района города Перми, расположенного по адресу: ул.Газеты Звезды,8, общей площадью 100,6 кв.м;

– крыльцо с лестницами площадью 40 кв.м (включая подходы к нему) и территория, прилегающая к зданию Заказчика на ширину крыльца.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуги/**  **график оказания услуги/**  **требования к количеству сотрудников, оказывающих услуги** | **Характеристика услуг; условия оказания** |
| оказание услуг администратора/  /понедельник–четверг с 9.00 до 18.00;  пятница, суббота с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00; выходной день – воскресенье.  Возможны изменения в графике работы/  /1 администратор | **1. Условия оказания услуг:**  – соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, проявление корректности и внимательности в обращении с гражданами и должностными лицами;  – исполнитель должен воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету отделу ЗАГС и администрации Ленинского района г.Перми;  – исполнитель должен быть вежливым, доброжелательным, проявлять терпимость в общении с гражданами;  – внешний вид исполнителя при исполнении своих обязанностей должен соответствевать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;  **2. Требования к оказанию услуг:**  – обеспечение в помещении отдела ЗАГС порядка и сохранности муниципального имущества, предотвращение факторов проникновения в служебные помещения посторонних лиц;  – консультирование посетителей по вопросам режима работы отдела ЗАГС, специалистов и начальника отдела;  – проверка состояния помещения, телефонной связи и освещения при открытии и закрытии отдела ЗАГС;  – открытие и закрытие входных дверей и рольставней на окнах в часы работы ЗАГС;  – консультирование молодоженов и их гостей по вопросам проведения торжественных регистраций бракосочетания в помещении отдела ЗАГС, обеспечение порядка в зале и холле в момент торжественных регистраций брака;  – принятие мер по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций в помещении отдела ЗАГС;  – своевременное информирование руководителя (заместителя) отдела о нештатных ситуациях;  – ведение журнала учета и регистрации всех нештатных ситуаций, принятых мерах, выноса и вывоза материальных ценностей из помещения отдела ЗАГС;  – выполнение (по служебной необходимости) временных поручений начальника отдела, связанных с работой отдела ЗАГС.  **Исполнитель обязан:**  – представлять финансовый отчет за оказанные услуги (акт выполненных работ, счет, счет-фактура) ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца. |
| оказание услуг по уборке помещения/  /понедельник–четверг с 9.00 до 18.00;  пятница с 9.00 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00,  суббота с 9.00 до 17.00 без обеда;  выходной день - воскресенье.  Возможны изменения в графике работы/  **/**количество сотрудников, оказывающих услуги: на усмотрение Исполнителя | **1. Условия оказания услуг:**  - соблюдение этических норм и правила поведения, проявление корректности и внимательности при общении с гражданами и должностными лицами;  - внешний вид исполнителя при исполнении им своих обязанностей должен быть опрятным и аккуратным.  - исполнитель обеспечивает сохранность имущества, переданного в установленном порядке для исполнения обязанностей;  - исполнитель соблюдает правила техники безопасности и личной гигиены.  **2. Запрещается:**  - пользоваться компьютерной, копировальной техникой.  - совершать междугородние и международные звонки.  - просматривать служебные документы, находящиеся на столах, в столах, шкафах.  **3. Требования к оказанию услуг:**  **3.1. Ежедневная комплексная уборка:**  3.1.1. производится в течение всего дня. По согласованию с Заказчиком уборка помещений производится в утренние часы с 9.00 до 11.00, и вечером с 16.00 до 18.00;  3.1.2. включает в себя:  – мытье напольных поверхностей во всех помещениях отдела общей площадью. 100,6 кв.м. с применением специальных моющих средств и уборочного инвентаря;  – мытье, чистка и дезинфекция унитаза и раковин и сливного бачка с применением чистящих и моющих средств;  – раскладку туалетной бумаги в держатель, бумажных полотенец в держатель и заливка жидкого мыла в дозатор;  – уборку мусора с заменой пакетов для мусора в урнах, вынос мусора на контейнерную площадку;  – удаление пыли с рабочей поверхности столов, стульев, кресел и шкафов;  – придание блеска зеркальным и стеклянным поверхностям;  – удаление пыли и придание блеска поверхности входных и межкомнатных дверей и дверных рам.  **3.2. Еженедельная уборка:**  3.2.1. производится 1 раз в неделю;  3.2.2. включает в себя:  – мойку кафельной плитки в санитарных помещениях от пола до высоты плитки;  – мойку и придание блеска сантехнике, зеркалам и хромированным деталям;  – удаление известкового налета и ржавчины;  – прочистку раковин и унитазов щетками с чистящими и дезинфицирующими средствами;  – удаление пыли и загрязнений со светильников, мебели и всех поверхностей на уровне 1,7 м от пола;  – мытье подоконников, батарей, межкомнатных дверей и наличников, плинтусов, розеток и выключателей;  – чистка кресел и стульев с поверхностью из кож/зам и тканевых материалов с использованием специальных чистящих средств, предназначенных для чистки данных поверхностей.  **3.3. Генеральная уборка**  3.3.1. производится 2 раза в год: в мае и сентябре;  3.3.2. включает в себя все операции еженедельной уборки с дополнительными услугами в т.ч.:  – мытье окон отдела ЗАГС в количестве 5 штук, общей площадью 18 м.кв.;  – мытье рольставней на окнах отдела ЗАГС, общей площадью 18 кв.м.  – глубокую чистку пола с помощью химических средств и специализированного уборочного инвентаря;  – мытье натяжного потолка в зале площадью 20 кв.м. с помощью специализированного инвентаря;  **–** стирка и чистка штор общей площадью 55 кв.м. (1 раз в год: в мае), в т.ч. их демонтаж и монтаж.  **Исполнитель обязан:**  - представлять финансовый отчет за оказанные услуги (акт выполненных работ, счет, счет-фактура) ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца. |
| оказание услуг рабочего по зданию/  /понедельник–четверг с 9.00 до 18.00;  пятница с 9.00 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00,  суббота с 9.00 до 17.00 без обеда;  выходной день - воскресенье.  Возможны изменения в графике работы/  **/**количество сотрудников, оказывающих услуги: на усмотрение Исполнителя | **1. Условия оказания услуг:**  – соблюдение этических норм и правил поведения, проявление корректности и внимательности при общении с гражданами и должностными лицами;  – внешний вид исполнителя при исполнении им своих обязанностей должен быть опрятным и аккуратным.  – исполнитель обеспечивает сохранность имущества, переданного в установленном порядке для исполнения обязанностей;  – исполнитель соблюдает правила техники безопасности и личной гигиены.  **2. Запрещается:**  – пользоваться компьютерной, копировальной техникой.  – совершать междугородние и международные звонки.  – просматривать служебные документы, находящиеся на столах, в столах, шкафах.  **3. Требования к оказанию услуг:**  **–** замена электрических ламп освещения в потолочном покрытии, бра и настольных лампах в отделе ЗАГС;  – мелкие электротехнические работы;  – мелкий ремонт мебельных и дверных замков, сантехники, мебели отдела ЗАГС, в случае необходимости мелкого ремонта;  – перестановка мебели и компьютерной техники, мелкие хозяйственные работы, связанные с помещением отдела ЗАГС.  **Исполнитель обязан:**  - представлять финансовый отчет за оказанные услуги (акт выполненных работ, счет, счет-фактура) ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца. |
| оказание услуг дворника/  /один раз каждый день за исключением выходных и нерабочих праздничных дней.  В день регистрации браков: по догороренности с администрацией отдела ЗАГС/  **/**количество сотрудников, оказывающих услуги: на усмотрение Исполнителя | **1. Условия оказания услуг:**  – соблюдать этические нормы и правила поведения, проявлять корректность и внимательность при общении с гражданами и должностными лицами;  – внешний вид исполнителя при исполнении им своих обязанностей должен быть опрятным и аккуратным.  – исполнитель обеспечивает сохранность имущества, переданного в установленном порядке для исполнения обязанностей;  – исполнитель соблюдает правила техники безопасности и личной гигиены.  **2. Запрещается:**  – пользоваться компьютерной, копировальной техникой.  – совершать междугородние и международные звонки.  – просматривать служебные документы, находящиеся на столах, в столах, шкафах.  **3. Требования к оказанию услуг:**  – Осуществление зимней и летней уборки крыльца с лестницами площадью 40 кв.м (включая подходы к нему) и территории, прилегающей к зданию Заказчика на ширину крыльца.  – в зимний период: чистка снега, удаление наледи, подсыпка противогололедной смесью. В день регистраций браков вынос мусора на контейнерную площадку.  – в летний период: уборка территории от пыли и грязи, уборка мусора с прилегающей территории в установленное место на контейнерной площадке.  **Исполнитель обязан:**  - представлять финансовый отчет за оказанные услуги (акт выполненных работ, счет, счет-фактура) ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца. |

Приложение № 2

к документации об открытом

аукционе в электронной форме

**Обоснование начальной (максимальной) цены контракта**

на оказание услуг администратора, услуг по содержанию помещения и прилегающей территории отдела ЗАГС администрации Ленинского района города Перми в 2013 году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Оказание услуг администратора (руб.)** | **Оказание услуг дворника (руб.)** | **Оказание услуг рабочего по зданию (руб.)** | **Оказание услуг по уборке помещений (руб.)** |
| Начальная (максимальная) цена услуги | 105 698,06 | 82 849,00 | 82 849,00 | 16 735,00 |
| **ВСЕГО:** | **288 131,06** | | | |

Цены рассчитаны на основе аналитического обзора рынка услуг, а также с учетом действующего МРОТ (Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (в ред. от 01.06.2011 № 106-ФЗ)) и необходимых налоговых вычетов.

Приложение № 3

к документации об открытом

аукционе в электронной форме

**Проект**

**Муниципального контракта**

на оказание услуг администратора, услуг по содержанию помещения и прилегающей территории отдела ЗАГС администрации Ленинского района города Перми в 2013 году

г. Пермь «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Ленинского района, именуемая в дальнейшем “Муниципальный заказчик”, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Типового положения о территориальном органе администрации города Перми и распоряжения администрации города Перми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые “Стороны”, с соблюдением требований Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (с изменениями и дополнениями) и иного законодательства Российской Федерации, Пермского края и города Перми, на основании результатов размещения муниципального заказа администрации путем проведения открытого аукциона в электронной форме (протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.), заключили настоящий муниципальный контракт о нижеследующем:

1. **Предмет Муниципального контракта**

1.1. Исполнитель по заданию Муниципального заказчика обязуется оказать услуги администратора, услуги по содержанию помещения и прилегающей территории отдела ЗАГС администрации Ленинского района города Перми в 2013 году в соответствии с техническим заданием (Приложение № 1 к Муниципальным контракту), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Контракта.

1.2. Муниципальный заказчик обязуется обеспечить оплату надлежащим образом исполненных обязательств, предусмотренных п.1.1. в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Муниципальным контрактом.

1.3. Наименования, виды услуг по Муниципальному контракту, требования, предъявляемые к работам (услугам), включая параметры, определяющие качественные и количественные характеристики услуг, сроки оказания услуг, требования к отчетной документации и другие условия исполнения Муниципального контракта определяются в Техническом задании (Далее - Задании) на оказание услуг (Приложение № 1 к Муниципальным контракту).

1. **Общие положения Муниципального контракта**
   1. Основные определения, используемые в Муниципальном контракте:
      1. Отчетная документация – подготовленные и подписанные Исполнителем документы и материалы, подтверждающие надлежащее оказание услуг по Муниципальному контракту (этапу Муниципального контракта), передаваемые Муниципальному заказчику, включая все документы и материалы, предусмотренные требованиями к отчетной документации, установленными в Задании на оказание услуг (Приложение № 1 к Муниципальному контракту).
   2. **Требования к услугам:**
      1. Услуги (результат услуг) должны отвечать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям безопасности, сертификации, лицензирования, если такие требования предъявляются настоящим Муниципальным контрактом и (или) действующим законодательством Российской Федерации.
      2. Ууслуги должны быть оказаны в полном объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Муниципальным контрактом. В случае нарушения сроков (объемов) оказания услуг, установленных Муниципальным контрактом (в Приложение № 1 к Муниципальному контракту), Муниципальный заказчик вправе отказаться от принятия услуг и требовать возмещения убытков.
      3. Сроком начала оказания услуг является дата вступления в силу настоящего Муниципального контракта, если иное не установлено в Задании на оказание услуг (Приложение № 1 к Муниципальному контракту).
      4. Услуги по Муниципальному контракту (этапу Муниципального контракта) должны быть полностью оказаны Исполнителем, и Отчетная документация в установленном порядке передана Муниципальному заказчику до соответствующей даты, указанной в Приложении № 1 к Муниципальному контракту.
      5. Датой окончания этапа (этапов) оказания услуг по настоящему Муниципальному контракту является дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту либо по акту сдачи-приемки исполнения обязательств по этапу Муниципального контракта. Дата окончания этапа (этапов) оказания услуг по настоящему Муниципальному контракту не может быть позднее соответствующей даты, указанной в Приложении № 1 к Муниципальному контракту.
      6. Результат услуг передается Муниципальному заказчику с необходимыми принадлежностями к результату услуг, если такое требование установлено законодательством Российской Федерации или в Задании на оказание услуг (Приложение № 1 к Муниципальному контракту).
   3. **Требования к условиям и способам оказания услуг:**
      1. Место оказания услуг определяется в Задании на оказание услуг (Приложение № 1 к Муниципальному контракту).
   4. **Гарантии Исполнителя:**
      1. При исполнении обязательств по настоящему Муниципальному контракту Исполнитель обязуется не нарушать имущественные и неимущественные права Муниципального заказчика и других лиц. Использование объектов интеллектуальной собственности или средств индивидуализации (товарный знак, знак обслуживания и т.п.) должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Иные условия использования (правообладания) объектов интеллектуальной собственности могут быть определены в Задании на оказание услуг (Приложение № 1 к Муниципальному контракту).
2. **Стоимость услуг и порядок оплаты**
   1. Общая стоимость услуг по Муниципальному контракту составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей\_\_\_\_\_коп.(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп.),

*(Сумма прописью*

в том числе НДС \_\_\_\_\_ %\_\_\_\_\_\_\_\_рублей\_\_\_\_коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей\_\_\_\_\_коп).

*(Сумма прописью)*

*(Если НДС не облагается, указывать: «НДС не облагается».* Указанная цена (стоимость) Муниципальному контракту является твердой и не может изменяться в процессе его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных п.3.3. Муниципального контракта.

3.2. Общая стоимость услуг включает в себя расходы Исполнителя по оплате всех необходимых налогов, пошлин и сборов, и иные затраты, издержки и расходы, связанные с исполнением Муниципального контракта.

3.3. Цена по Муниципальному контракту может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренного Муниципальным контрактом объема услуг и иных условий исполнения Муниципального контракта. Соответствующие изменения положений Муниципального контракта осуществляются путем подписания Сторонами Дополнительного соглашения к настоящему Муниципальному контракту.

3.4. Оплата оказанных услуг по настоящему Муниципальному контракту производится Муниципальным заказчиком по безналичному расчету перечислением денежных средств на счет Исполнителя платежными поручениями в следующем порядке:

3.4.1. Расчеты с Исполнителем осуществляются в пределах стоимости (цены) оказанных услуг в течение 10 (десяти) банковских дней с момента представления Исполнителем подписанного Сторонами акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту или акта сдачи приемки-исполнения обязательств по этапу Муниципального контракта.

3.5. В случае применения к Исполнителю неустойки, расчеты с Исполнителем осуществляются после погашения Исполнителем неустойки.

1. **Порядок сдачи–приемки исполнения обязательств**
   1. Передача отчетной документации осуществляется в сроки, предусмотренные в Приложении № 1 к Муниципальному контракту.

4.1.1. Оказанные услуги принимаются Муниципальным заказчиком по акту сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту либо по акту сдачи-приемки исполнения обязательств по этапу Муниципального контракта. При приемке, в том числе, проверяется соответствие объема и качества оказанных услуг требованиям настоящего Муниципального контракта.

4.2. В течение 10 (десяти) дней с момента предоставления подготовленной и подписанной Исполнителем отчетной документации, Муниципальный заказчик осуществляет проверку результатов исполнения обязательств Исполнителем по настоящему Муниципальному контракту (по этапу Муниципального контракта) на предмет соответствия оказанных услуг и представленной отчетной документации требованиям и условиям настоящего Муниципального контракта. Для проверки соответствия качества оказанных услуг требованиям, установленным в Муниципальном контракте, Муниципальный заказчик вправе привлечь независимых экспертов.

4.3. По результатам рассмотрения исполнения обязательств Исполнителя по настоящему Муниципальному контракту (по этапу Муниципального контракта) Муниципальный заказчик с учетом результатов экспертизы (если для проверки соответствия качества оказанных услуг требованиям, установленным Муниципальным контрактом, Муниципальный заказчик привлек независимых экспертов), составляет мотивированное заключение о надлежащем исполнении или ненадлежащем исполнении Исполнителем обязательств по Муниципальному контракту (по этапу Муниципального контракта). По результатам заключения Муниципальный заказчик не позднее, чем через 10 дней с момента предоставления Исполнителем отчетной документации, передает Исполнителю подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту (по этапу Муниципального контракта) или мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту (по этапу Муниципального контракта).

4.4. В течение 3 (трех) дней с момента получения подписанного Муниципальным заказчиком акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту (по этапу Муниципального контракта) Исполнитель обязан подписать со своей стороны акт сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту (по этапу Муниципального контракта) и возвратить экземпляр акта Муниципальному заказчику.

4.5. В случае получения мотивированного отказа Муниципального заказчика от подписания акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту (по этапу Муниципального контракта), Исполнитель обязан рассмотреть мотивированный отказ и устранить недостатки в срок, указанный Муниципальным заказчиком в мотивированном отказе, а если срок не указан, то в течение 10 (десяти) календарных дней с момента его получения. Доработанная Исполнителем отчетная документация с описью произведенных изменений, рассматривается Муниципальным заказчиком в соответствии с п.4.2., п.4.3. Муниципального контракта.

4.6. Дата подписания обеими Сторонами акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту или акта сдачи-приемки исполнения обязательств по этапу Муниципального контракта является датой выполнения Исполнителем всех обязательств по Муниципальному контракту или датой окончания соответствующего этапа оказания услуг. Подписанный между Муниципальным заказчиком и Исполнителем акт сдачи–приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту или акт сдачи-приемки исполнения обязательств по этапу Муниципального контракта является основанием для оплаты Исполнителю оказанных услуг.

4.7. При досрочном оказании услуг, (этапа оказания услуг), если досрочное оказание услуг возможно в соответствии с условиями Муниципального контракта, Исполнитель обязан в письменной форме уведомить Муниципального заказчика о готовности предоставить для осуществления приемки отчетную документацию в соответствии с требованиями настоящего Муниципального контракта.

1. **Права и обязанности Муниципального заказчика**

**5.1. Муниципальный заказчик вправе:**

* + 1. Требовать от Исполнителя надлежащего выполнения обязательств по Муниципальному контракту (этапу Муниципального контракта) в соответствии с Заданием на оказание услуг (Приложение № 1 к Муниципальному контракту) и иными Приложениями к настоящему Муниципальному контракту, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.
    2. Требовать от Исполнителя предоставления надлежащим образом оформленной отчетной документации, подтверждающей исполнение обязательств по Муниципальному контракту (этапу Муниципального контракта).
    3. Привлекать экспертов, специалистов и иных лиц, обладающих необходимыми знаниями для участия в проведении экспертизы оказанных услуг и представленной Исполнителем отчетной документации.
    4. Определять лиц, непосредственно участвующих в контроле за ходом выполнения оказания Исполнителем услуг и (или) участвующих в сдаче-приемке исполненных обязательств по настоящему Муниципальному контракту.
    5. В любое время проверять соответствие сроков совершения действий Исполнителем при оказании услуг, срокам, установленным в Задании на оказание услуг, и качества оказываемых Исполнителем услуг, требованиям, установленным настоящим Муниципальным контрактом без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя. Если в результате такой проверки станет очевидным, что услуги не будут оказаны надлежащим образом и (или) в надлежащие сроки, Муниципальный заказчик вправе направить Исполнителю Требование об устранении недостатков с указанием срока для устранения недостатков и при неисполнении Исполнителем в назначенный срок этого требования расторгнуть Муниципальный контракт в установленном законодательством Российской Федерации и муниципальным контрактом порядке с взысканием с Исполнителя причиненных убытков.
  1. **Муниципальный заказчик обязан:**
     1. Своевременно сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг или приемки исполненных обязательств.
     2. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с настоящим Муниципальным контрактом.

1. **Права и обязанности Исполнителя**
   1. **Исполнитель вправе:**
      1. Требовать своевременного подписания Муниципальным заказчиком акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту (по этапу Муниципального контракта) на основании представленных Исполнителем отчетных документов либо мотивированного отказа Муниципального заказчика от подписания акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту (по этапу Муниципального контракта).
      2. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с подписанным Сторонами актом сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту или актом сдачи-приемки исполнения обязательств по этапу Муниципального контракта, при условии поступления средств муниципального бюджета на счет Муниципального заказчика.
      3. В порядке, предусмотренном действующим законодательством, привлекать к исполнению своих обязательств по настоящему Муниципальному контракту других лиц – соисполнителей. Исполнитель несет ответственность перед Муниципальным заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями.
      4. Привлечение соисполнителей не влечет за собой изменения стоимости и объемов услуг по настоящему Муниципальному контракту. Перечень услуг, оказанных соисполнителями, Исполнитель указывает в отчетной документации.
   2. **Исполнитель обязан:**
      1. Своевременно и надлежащим образом оказать услуги и представить Муниципальному заказчику отчетную документацию.
      2. За свой счет устранить выявленные в процессе оказания услуг недостатки в сроки, определенные Муниципальным заказчиком, а если срок не определен, то в течение 10 (десяти) дней с момента получения уведомления Муниципального заказчика с Требованием об устранении недостатков.
      3. По первому требованию органа, осуществляющего контроль за использованием средств муниципального бюджета, представить документы, связанные с оказанием услуг по настоящему Муниципальному контракту. В этих целях Исполнитель обязан вести отдельный бухгалтерский учет.
2. **Ответственность Сторон**
   1. **Ответственность Муниципального заказчика:**
      1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств Муниципальный заказчик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. **Ответственность Исполнителя:**
      1. В случае нарушения сроков совершения действий Исполнителем при оказании услуг, срокам, установленным в Задании на оказание услуг, и (или) нарушения сроков представления отчетной документации Муниципальный заказчик вправе применить к Исполнителю неустойку в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, от стоимости неисполненных надлежащим образом услуг, предусмотренных Муниципальным контрактом, за каждый день просрочки их исполнения.
      2. В случае оказания услуг ненадлежащего качества, Муниципальный заказчик вправе применить к Исполнителю неустойку в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, от стоимости неисполненных надлежащим образом услуг, предусмотренных муниципальным контрактом, за каждый день, с момента направления Исполнителю мотивированного отказа Муниципального заказчика от подписания акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту (по этапу Муниципального контракта) или Требования об устранении недостатков до момента устранения недостатков оказанных услуг, подтвержденного подписанием Сторонами Акта об устранении выявленных недостатков либо акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Муниципальному контракту (по этапу Муниципального контракта).
      3. Убытки, нанесенные Муниципальному заказчику в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем своих обязательств по Муниципальному контракту, могут быть взысканы в полной сумме сверх неустойки.
      4. Исполнитель освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Муниципального заказчика.
      5. Уплата Исполнителем неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает его от исполнения обязательств по настоящему Муниципальному контракту.

**7.3.Условия освобождения Сторон от ответственности:**

7.3.1. Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Муниципальному контракту, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (Форс-мажор). Для целей настоящего Муниципального контракта «Форс-мажор» означает событие, находящееся вне разумного контроля Стороны и приводящее к тому, что выполнение Стороной ее обязательств по Муниципальному контракту становится невозможным или настолько бессмысленным, что в данных обстоятельствах считается невозможным, и включает, но не ограничивается такими явлениями, как война, волнения, общественные беспорядки, землетрясение, пожар, взрыв, буря, наводнение или другие неблагоприятные метеорологические условия, забастовки, локауты или другие события в промышленности (за исключением тех случаев, когда такие забастовки, локауты или другие события в промышленности находятся под контролем Стороны, стремящейся предотвратить Форс-мажор), конфискация или другие действия государственных (муниципальных) органов.

7.3.2. Форс-мажором не являются события, вызванные небрежностью или преднамеренным действием Стороны или соисполнителей, агентов или сотрудников Стороны, события, которые Сторона могла бы предусмотреть при должном прилежании, чтобы учесть их при заключении Муниципального контракта и предотвратить или контролировать их при выполнении обязательств по настоящему Муниципальному контракту.

7.3.3. Сторона, пострадавшая от события Форс-мажора обязана незамедлительно уведомить другую Сторону о возникновении такого события, виде и возможности продолжительности действия Форс-мажора. Факт Форс-мажора должен быть подтвержден соответствующими компетентными органами.

7.3.4. Сторона, пострадавшая от события Форс-мажора, должна предпринять все разумные меры, чтобы в кратчайшие сроки преодолеть невозможность выполнения своих обязательств по настоящему Муниципальному контракту, а также уведомить другую Сторону о восстановлении нормальных условий.

7.3.5. Стороны должны принять все разумные меры для сведения к минимуму последствий любого события Форс-мажора.

**8.Порядок разрешения споров, претензии Сторон**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Муниципального контракта между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров, в том числе в претензионном порядке.

8.2. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне по Муниципальному контракту, которой допущены нарушения его условий. В претензии перечисляются допущенные при исполнении Муниципального контракта нарушения со ссылкой на соответствующие положения Муниципального контракта или его приложений, отражаются стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений.

8.3. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий не может превышать 30 (тридцати) дней с момента их получения, если иные сроки рассмотрения не предусмотрены настоящим Муниципальным контрактом. Переписка Сторон может осуществляться в виде письма или телеграммы, а в случаях направления телекса, факса, иного электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа.

8.4. При недостижении взаимоприемлемого решения Стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в судебном порядке в соответствии с действующими в Российской Федерации положениями о порядке разрешения споров между Сторонами.

8.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего Муниципального контракта, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающих имущественные интересы и деловую репутацию Сторон, Стороны будут руководствоваться положениями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пермского края и города Перми.

1. **Срок действия, изменение и расторжение Муниципального контракта**

9.1. Настоящий Контракт вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

9.2. Изменение положений настоящего Муниципального контракта допускается в случаях, предусмотренных законом. Изменения по соглашению Сторон оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами Дополнительных соглашений к Муниципальному контракту. Все приложения и Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью Муниципального контракта.

9.3. Расторжение настоящего Муниципального контракта допускается по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

9.4. В случае неоказания услуг в срок, предусмотренный настоящим контрактом, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения контракта, письменно предупредив об этом Исполнителя.

**10. Обеспечение исполнения контракта.**

10.1. Исполнитель для заключения контракта обязан представить обеспечение его исполнения в виде:

- безотзывной банковской гарантии;

- передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита),

в размере 10 % от начальной (максимальной) цены Контракта.

10.2. В случае выбора Исполнителем в качестве обеспечения исполнения настоящего контракта - залога денежных средств, Заказчик возвращает перечисленную Исполнителем сумму:

- в течение 15 (пятнадцати) дней после полного исполнения Сторонами своих обязательств, включая устранение замечаний Заказчика по выявленным недостаткам работ.

10.3. В случае, если по каким-либо причинам обеспечение исполнения контракта, установленное п.11.1. перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение обязательств Исполнителя по контракту, Исполнитель должен в течение 10 (десяти) банковских дней с момента прекращения обеспечения исполнения контракта первоначальным способом - предоставить Заказчику иное обеспечение исполнения контракта, установленное п.11.1. в размере аналогичном первоначальному;

Залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита) не может быть заменен другим способом обеспечения исполнения обязательства.

10.4. При расторжении настоящего муниципального контракта по решению суда по вине Исполнителя, обеспечение его исполнения в виде залога денежных средств Исполнителю не возвращается.

10.5. Обеспечение исполнения настоящего контракта действует до полного исполнения Сторонами всех своих обязательств по нему.

**11. Прочие условия Муниципального контракта**

11.1. Для мониторинга исполнения настоящего Муниципального контракта и для информирования Сторон о выявленных недостатках исполнения Муниципального контракта, Стороны предоставляют друг другу информацию о лицах (кураторах), ответственных за ведение переговоров, согласование и передачу документов в рамках исполнения настоящего Муниципального контракта с указанием их контактных телефонов. Телефоны ответственных лиц (кураторов) должны функционировать по рабочим дням с 10 до 18 часов по местному времени.

11.2. Стороны обязуются не разглашать, не передавать и не допускать каким-либо еще способом доступность третьим лицам сведений, содержащихся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках настоящего Муниципального контракта, иначе, как с письменного согласия другой Стороны.

11.3. Настоящий Муниципальный контракт составлен в 3-х экземплярах (два экземпляра – Заказчику, один – Исполнителю), каждый из которых имеет равную юридическую силу.

**12. Реквизиты Сторон**

12.1. В случае изменения указанных в п.12.1. реквизитов, Сторона, реквизиты которой изменились, обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней письменно уведомить об этом другую Сторону.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **Администрация Ленинского района** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** |
| Место нахождения: 614000, г. Пермь,  ул. Пермская, д.57  УФК по Пермскому краю (ДФ г.Перми, Администрация Ленинского района, л/с 02931016602)  р/сч 40204810300000000006  в ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю  г.Пермь  к/сч нет  БИК 045773001  ИНН 5902290057  КПП 590201001 | Адрес:  Банковские реквизиты  р/сч  л/сч  к/с  БИК  ИНН  КПП  Для бюджетных учреждений:  КБК |
| Должностное лицо  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение № 1

к Муниципальному контракту

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г**.**

**Техническое задание**

на оказание услуг администратора, услуг по содержанию помещения и прилегающей территории отдела ЗАГС администрации Ленинского района города Перми в 2013 году

**1.Место оказания услуг:** помещение отдела ЗАГС администрации Ленинского района города Перми, расположенного по адресу: ул.Газеты Звезды,8.

**2.Период оказания услуги:** с 01.01.2013г. по 31.12.2012г.

**3. Объект оказания услуг:**

– помещение отдела ЗАГС администрации Ленинского района города Перми, расположенного по адресу: ул.Газеты Звезды,8, общей площадью 100,6 кв.м;

– крыльцо с лестницами площадью 40 кв.м (включая подходы к нему) и территория, прилегающая к зданию Заказчика на ширину крыльца.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуги/**  **график оказания услуги/**  **требования к количеству сотрудников, оказывающих услуги** | **Характеристика услуг; условия оказания** |
| оказание услуг администратора/  /понедельник–четверг с 9.00 до 18.00;  пятница, суббота с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00; выходной день – воскресенье.  Возможны изменения в графике работы/  /1 администратор | **1. Условия оказания услуг:**  – соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, проявление корректности и внимательности в обращении с гражданами и должностными лицами;  – исполнитель должен воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету отделу ЗАГС и администрации Ленинского района г.Перми;  – исполнитель должен быть вежливым, доброжелательным, проявлять терпимость в общении с гражданами;  – внешний вид исполнителя при исполнении своих обязанностей должен соответствевать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;  **2. Требования к оказанию услуг:**  – обеспечение в помещении отдела ЗАГС порядка и сохранности муниципального имущества, предотвращение факторов проникновения в служебные помещения посторонних лиц;  – консультирование посетителей по вопросам режима работы отдела ЗАГС, специалистов и начальника отдела;  – проверка состояния помещения, телефонной связи и освещения при открытии и закрытии отдела ЗАГС;  – открытие и закрытие входных дверей и рольставней на окнах в часы работы ЗАГС;  – консультирование молодоженов и их гостей по вопросам проведения торжественных регистраций бракосочетания в помещении отдела ЗАГС, обеспечение порядка в зале и холле в момент торжественных регистраций брака;  – принятие мер по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций в помещении отдела ЗАГС;  – своевременное информирование руководителя (заместителя) отдела о нештатных ситуациях;  – ведение журнала учета и регистрации всех нештатных ситуаций, принятых мерах, выноса и вывоза материальных ценностей из помещения отдела ЗАГС;  – выполнение (по служебной необходимости) временных поручений начальника отдела, связанных с работой отдела ЗАГС.  **Исполнитель обязан:**  – представлять финансовый отчет за оказанные услуги (акт выполненных работ, счет, счет-фактура) ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца. |
| оказание услуг по уборке помещения/  /понедельник–четверг с 9.00 до 18.00;  пятница с 9.00 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00,  суббота с 9.00 до 17.00 без обеда;  выходной день - воскресенье.  Возможны изменения в графике работы/  **/**количество сотрудников, оказывающих услуги: на усмотрение Исполнителя | **1. Условия оказания услуг:**  - соблюдение этических норм и правила поведения, проявление корректности и внимательности при общении с гражданами и должностными лицами;  - внешний вид исполнителя при исполнении им своих обязанностей должен быть опрятным и аккуратным.  - исполнитель обеспечивает сохранность имущества, переданного в установленном порядке для исполнения обязанностей;  - исполнитель соблюдает правила техники безопасности и личной гигиены.  **2. Запрещается:**  - пользоваться компьютерной, копировальной техникой.  - совершать междугородние и международные звонки.  - просматривать служебные документы, находящиеся на столах, в столах, шкафах.  **3. Требования к оказанию услуг:**  **3.1. Ежедневная комплексная уборка:**  3.1.1. производится в течение всего дня. По согласованию с Заказчиком уборка помещений производится в утренние часы с 9.00 до 11.00, и вечером с 16.00 до 18.00;  3.1.2. включает в себя:  – мытье напольных поверхностей во всех помещениях отдела общей площадью. 100,6 кв.м. с применением специальных моющих средств и уборочного инвентаря;  – мытье, чистка и дезинфекция унитаза и раковин и сливного бачка с применением чистящих и моющих средств;  – раскладку туалетной бумаги в держатель, бумажных полотенец в держатель и заливка жидкого мыла в дозатор;  – уборку мусора с заменой пакетов для мусора в урнах, вынос мусора на контейнерную площадку;  – удаление пыли с рабочей поверхности столов, стульев, кресел и шкафов;  – придание блеска зеркальным и стеклянным поверхностям;  – удаление пыли и придание блеска поверхности входных и межкомнатных дверей и дверных рам.  **3.2. Еженедельная уборка:**  3.2.1. производится 1 раз в неделю;  3.2.2. включает в себя:  – мойку кафельной плитки в санитарных помещениях от пола до высоты плитки;  – мойку и придание блеска сантехнике, зеркалам и хромированным деталям;  – удаление известкового налета и ржавчины;  – прочистку раковин и унитазов щетками с чистящими и дезинфицирующими средствами;  – удаление пыли и загрязнений со светильников, мебели и всех поверхностей на уровне 1,7 м от пола;  – мытье подоконников, батарей, межкомнатных дверей и наличников, плинтусов, розеток и выключателей;  – чистка кресел и стульев с поверхностью из кож/зам и тканевых материалов с использованием специальных чистящих средств, предназначенных для чистки данных поверхностей.  **3.3. Генеральная уборка**  3.3.1. производится 2 раза в год: в мае и сентябре;  3.3.2. включает в себя все операции еженедельной уборки с дополнительными услугами в т.ч.:  – мытье окон отдела ЗАГС в количестве 5 штук, общей площадью 18 м.кв.;  – мытье рольставней на окнах отдела ЗАГС, общей площадью 18 кв.м.  – глубокую чистку пола с помощью химических средств и специализированного уборочного инвентаря;  – мытье натяжного потолка в зале площадью 20 кв.м. с помощью специализированного инвентаря;  **–** стирка и чистка штор общей площадью 55 кв.м. (1 раз в год: в мае), в т.ч. их демонтаж и монтаж.  **Исполнитель обязан:**  - представлять финансовый отчет за оказанные услуги (акт выполненных работ, счет, счет-фактура) ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца. |
| оказание услуг рабочего по зданию/  /понедельник–четверг с 9.00 до 18.00;  пятница с 9.00 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00,  суббота с 9.00 до 17.00 без обеда;  выходной день - воскресенье.  Возможны изменения в графике работы/  **/**количество сотрудников, оказывающих услуги: на усмотрение Исполнителя | **1. Условия оказания услуг:**  – соблюдение этических норм и правил поведения, проявление корректности и внимательности при общении с гражданами и должностными лицами;  – внешний вид исполнителя при исполнении им своих обязанностей должен быть опрятным и аккуратным.  – исполнитель обеспечивает сохранность имущества, переданного в установленном порядке для исполнения обязанностей;  – исполнитель соблюдает правила техники безопасности и личной гигиены.  **2. Запрещается:**  – пользоваться компьютерной, копировальной техникой.  – совершать междугородние и международные звонки.  – просматривать служебные документы, находящиеся на столах, в столах, шкафах.  **3. Требования к оказанию услуг:**  **–** замена электрических ламп освещения в потолочном покрытии, бра и настольных лампах в отделе ЗАГС;  – мелкие электротехнические работы;  – мелкий ремонт мебельных и дверных замков, сантехники, мебели отдела ЗАГС, в случае необходимости мелкого ремонта;  – перестановка мебели и компьютерной техники, мелкие хозяйственные работы, связанные с помещением отдела ЗАГС.  **Исполнитель обязан:**  - представлять финансовый отчет за оказанные услуги (акт выполненных работ, счет, счет-фактура) ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца. |
| оказание услуг дворника/  /один раз каждый день за исключением выходных и нерабочих праздничных дней.  В день регистрации браков: по догороренности с администрацией отдела ЗАГС/  **/**количество сотрудников, оказывающих услуги: на усмотрение Исполнителя | **1. Условия оказания услуг:**  – соблюдать этические нормы и правила поведения, проявлять корректность и внимательность при общении с гражданами и должностными лицами;  – внешний вид исполнителя при исполнении им своих обязанностей должен быть опрятным и аккуратным.  – исполнитель обеспечивает сохранность имущества, переданного в установленном порядке для исполнения обязанностей;  – исполнитель соблюдает правила техники безопасности и личной гигиены.  **2. Запрещается:**  – пользоваться компьютерной, копировальной техникой.  – совершать междугородние и международные звонки.  – просматривать служебные документы, находящиеся на столах, в столах, шкафах.  **3. Требования к оказанию услуг:**  – Осуществление зимней и летней уборки крыльца с лестницами площадью 40 кв.м (включая подходы к нему) и территории, прилегающей к зданию Заказчика на ширину крыльца.  – в зимний период: чистка снега, удаление наледи, подсыпка противогололедной смесью. В день регистраций браков вынос мусора на контейнерную площадку.  – в летний период: уборка территории от пыли и грязи, уборка мусора с прилегающей территории в установленное место на контейнерной площадке.  **Исполнитель обязан:**  - представлять финансовый отчет за оказанные услуги (акт выполненных работ, счет, счет-фактура) ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца. |

**Заказчик: Исполнитель**:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  м.п. |

Приложение № 2

к Муниципальному контракту

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г**.**

**Смета расходов**

**Заказчик: Исполнитель**:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  м.п. |

Приложение № 3.1

к документации об открытом аукционе

в электронной форме

**Договор залога.**

г.Пермь «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Залогодержатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Залогодатель (Участник размещения заказа), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», на основании Протокола №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года заключили настоящий договор (далее -Договор) о нижеследующем.

**Статья 1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является обеспечение исполнения Залогодателем обязательств по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предмет муниципального контракта, № и дата извещения о проведении аукциона)

1.2. Залогодатель (Участник размещения заказа) в безналичном порядке перечисляет Залогодержателю в качестве обеспечения исполнения обязательств Залогодателя (Участника размещения заказа) по муниципальному контракту, указанному в п.1.1. настоящего договора залога, денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - обеспечение), а Залогодержатель принимает обеспечение на счет по следующим реквизитам:

|  |  |
| --- | --- |
| **Получатель** | **Департамент финансов администрации города Перми (Администрация Ленинского района, л/с 04931016602)** |
| **ИНН** | **5902290057** |
| **КПП** | **590201001** |
| **Р/с** | **40302810000005000009 в РКЦ г.Перми** |
| **БИК** | **045744000** |

*(указываются реквизиты Залогодержателя)*

назначение платежа: «Денежные средства по договору залога № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

1.4. Настоящий Договор служит обеспечением исполнения Залогодателем (Участником размещения заказа) обязательств по муниципальному контракту в течение всего срока его действия, в том числе и в случае продления действия указанного муниципального контракта, а также распространяется на гарантийные обязательства, предусмотренные муниципальным контрактом.

1.5. Залогодатель (Участник размещения заказа) отвечает перед Залогодержателем закладываемыми денежными средствами в полном объеме своих обязательств по муниципальному контракту, включая неустойку, возмещение убытков, а также возмещение необходимых расходов Залогодержателя, связанных с обращением взыскания на предмет залога.

1.6. Взыскание на предмет залога для удовлетворения требований Залогодержателя может быть обращено в случае полного или частичного неисполнения Залогодателем (Участником размещения заказа) своих обязательств перед Залогодержателем в порядке, установленном законодательством и настоящим Договором.

**Статья 2. Передача денежных средств**

2.1. Сумма обеспечения, указанная в пункте 1.2 настоящего Договора, должна быть внесена Залогодателем (Участником размещения заказа) на счет Залогодержателя до истечения срока заключения муниципального контракта, указанного в документации об аукционе, и считается внесенной с момента ее поступления на счет Залогодержателя.

Документом, подтверждающим внесение обеспечения на счет Залогодержателя, является платежное поручение с отметкой банка о списании денежных средств.

В случае непоступления в указанный срок суммы обеспечения обязательства Залогодателя (Участника размещения заказа) по внесению в залог денежных средств считаются неисполненными. В указанном случае Залогодатель (Участник размещения заказа) признается уклонившимся от заключения муниципального контракта.

2.2. Залогодатель (Участник размещения заказа) не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счет Залогодержателя в качестве обеспечения.

На денежные средства, перечисленные Залогодателем (Участником размещения заказа) в соответствии с настоящим Договором на счет Залогодержателя, проценты не начисляются.

**Статья 3. Возврат и удержание обеспечения**

3.1. Залогодержатель в течение 15 (Пятнадцати) банковских дней после окончания срока предоставления обеспечения и надлежащего документального подтверждения Залогодателем (Участником размещения заказа) исполнения обязательств по муниципальному контракту осуществляет возврат обеспечения по реквизитам, указанным в настоящем договоре залога, за исключением суммы удержания, предусмотренной п. 3.2. настоящего Договора.

3.2. Требования Залогодержателя удовлетворяются из денежных средств в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Залогодателем (Участником размещения заказа) своих обязательств по муниципальному контракту во внесудебном порядке путем удержания денежных средств в размере, указанном в муниципальном контракте.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Залогодателем (Участником размещения заказа) своих обязательств по муниципальному контракту денежные средства, переданные в качестве обеспечения исполнения, переходят в собственность Залогодателя в размере, указанном в муниципальном контракте.

**Статья 4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

4.2. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они будут переданы на разрешение Арбитражного суда Пермского края в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах (один - для Залогодержателя, один - для Залогодателя (Участника размещения заказа)).

4.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

**Статья 6. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Залогодержатель | Залогодатель (Участник размещения заказа) |
| *Реквизиты* | *Реквизиты* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |