**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. главы администрации

Ленинского района

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

«29» ноября 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 дежурных, администраторов и услуг по уборке помещений общественных центров по адресу ул.Монастырская,96, ул.Борчанинова,8 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 | | Шерстнева Алла Александровна |
| **II. Сведения о предмете открытого аукциона в электронной форме** | | |
| Предмет контракта | | оказание услуг дежурных, администраторов и услуг по уборке помещений общественных центров по адресу ул.Монастырская,96, ул.Борчанинова,8 в 2013 году |
| Начальная (максимальная) цена контракта | | **658 762,00** (Шестьсот пятьдесят восемь тысяч семьсот шестьдесят два рубля) рублей **00** 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 с учетом оценки качества оказанных услуг (Приложение № 1, раздел 2 к муниципальному контракту) 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 – **32 938** рублей **10** 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 | | 07.12.2012 09:00 |
| Дата окончания срока рассмотрения первых частей  заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме | | 10.12.2012 |
| Дата проведения открытого аукциона в электронной форме | | 13.12.2012 |
| **VII. Обеспечение исполнения контракта** | | |
| Размер обеспечения исполнения контракта | | Не требуется |

Приложение № 1

к документации об открытом

аукционе в электронной форме

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

# РАЗДЕЛ 1.

# Наименование услуги: оказание услуг дежурных, администраторов и услуг по уборке помещений общественных центров по ул. Монастырская,96, ул.Борчанинова,8 в 2013 году.

# Место оказания услуг:

# г.Пермь, ул.Борчанинова,8 (общественный центр «Совет»)

# г.Пермь. ул.Монастырская,96 (общественный центр «Энергия»)

# Сроки оказания услуг: с 01.01.2013г. по 31.12.2013г.

**Описание объектов оказания услуг:**

* площадь помещения в здании по ул.Борчанинова,8 (общественный центр «Совет») – 283,3 кв.м. (кабинеты №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, актовый зал, комната отдыха, подсобное помещение, гардероб, коридоры, фойе, 2 входные зоны, 2 туалета);
* площадь помещения в здании по ул.Монастырская,96 (общественный центр «Энергия») – 637,4 кв.м. (*правое крыло*: кабинеты №№ 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, актовый зал, коридор, фойе, входная зона, туалет; *левое крыло*: кабинеты №№1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, актовый зал, коридор, входная зона, туалет)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуг**  **/график оказания/**  **/количество обслуживающего персонала/** | | **Характеристики услуг; требования, предъявляемые к услугам** |
| ***Оказание услуг дежурных общественных центров***  / понедельник–пятница  с 09:00 до 11:00 час.  с 19 до 21 час./  /общественный центр «Совет» - 1 ед.  общественный центр «Энергия»- 2 ед./ | | 1. Дежурный осуществляет:  1.1. Обеспечение доступа в помещение в часы работы общественного центра, ведение журнала учета посетителей общественного центра;  1.2. Осуществление приема и сдачи дежурства;  1.3. Ведение журнала выдачи ключей от кабинетов;  1.4. Информирование посетителей о функциях, часах приема, расположения организаций в помещении общественного центра;  1.5. Осуществление видеонаблюдения с использованием автоматизированных систем;  1.6. Своевременное извещение аварийных служб и администратора, объявление тревоги, извещение пожарной части (тел. 01, сот. 010), и УВД (тел.02, сот. 020), принятие первичных мер по устранению аварийных ситуаций;  1.7. Извещение администратора о ненадлежащем санитарном состоянии помещения, крыльца, и прилегающей территории общественного центра.  В случае срабатывания тревожной сигнализации по вызову выезжает дежурный, передавший центр на пульт вневедомственной охраны.  2. Исполнитель обязан: 2.1 представлять финансовый отчет (акт сдачи - приемки оказанных услуг, счет, счет-фактура), не позднее 25 числа каждого месяца. |
| ***Оказание услуг дежурных «выходного дня» общественных центров***  /суббота, воскресение, (праздничные дни по согласованию) с 09:00 до 21:00/  / общественный центр «Совет»- 1 ед.  общественный центр «Энергия»- 1 ед./ | | 1. Дежурный «выходного дня» осуществляет:  1.1. Обеспечение доступа в помещение в часы работы общественного центра, ведение журнала учета посетителей общественного центра;  1.2. Осуществление приема и сдачи дежурства;  1.3. Ведение журнала выдачи ключей от кабинетов;  1.4. Информирование посетителей о функциях, часах приема, расположения организаций в помещении общественного центра;  1.5. Осуществление видеонаблюдения с использованием автоматизированных систем;  1.6. Своевременное извещение аварийных служб и администратора, объявление тревоги, извещение пожарной части (тел. 01, сот. 010), и УВД (тел.02, сот. 020), принятие первичных мер по устранению аварийных ситуаций;  1.7. Извещение администратора о ненадлежащем санитарном состоянии помещения, крыльца, и прилегающей территории общественного центра.  В случае срабатывания тревожной сигнализации по вызову выезжает дежурный, передавший центр на пульт вневедомственной охраны.  2. Исполнитель обязан:  2.1. представлять финансовый отчет (акт сдачи - приемки оказанных услуг, счет, счет-фактура), не позднее 25 числа каждого месяца. |
| ***Оказание услуг администраторов общественных центров***  /понедельник–пятница с 11:00 до 19:00/  /общественный центр «Совет»:-  1 ед.;  общественный центр «Энергия»: 1 ед./ | 1. Администратор осуществляет:  1.1. Административно-хозяйственную деятельность по использованию и обеспечению сохранности помещений общественных центров.  1.2. Обеспечение надлежащего содержания и эксплуатации помещений и прилегающих территорий общественных центров в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной безопасности.  1.3. Обеспечение надлежащего порядка в помещениях, на крыльце и прилегающей территории.  1.4. Принятие мер к предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций в общественных центрах.  1.5. Контроль за постановкой и снятием помещений общественных центров под охрану через пульт противопожарной и охранной сигнализации.  1.6. Контроль и проведение инструктажа по соблюдению правил противопожарной безопасности для некоммерческих организаций, расположенных в общественных центрах.  1.7. Взаимодействие с обслуживающими организациями, предоставляющими услуги (обеспечение теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, обслуживание охранной и пожарной сигнализации и т.д.). Обеспечение доступа в помещения для проведения профилактических и ремонтных работ.  1.8. Обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в общественных центрах, участие в работе инвентаризационных комиссий.  1.9. Своевременное информирование начальника отдела по работе с общественностью о нештатных ситуациях.  1.10. Осуществление контроля за эксплуатацией оргтехники.  1.11. Организация учета посетителей.  1.12. Содействие в организации тематических мероприятий, встреч, консультаций, проводимых Заказчиком, другими некоммерческими организациями (далее – НКО), не являющимися пользователями помещений.  1.13. Составление и представление представителю Заказчика графиков использования помещений и имущества общественных центров (проекционное оборудование, компьютеры, Интернет, электронно-правовая система для НКО - пользователей помещений, других НКО, объединений жителей) и контроль за их соблюдением.  1.14. Фото- и видеосъемка мероприятий, размещение материалов о проводимых мероприятиях в общественных центрах на бумажном и электронном носителях.  1.15. Размещение информации о проводимых мероприятиях на стендах в общественных центрах и на прилегающих территориях к общественным центрам.  1.16. Формирование и предоставление в отдел по работе с общественностью администрации района:  - планов (графиков) работы общественных центров не позднее 25 числа месяца, предшествующего отчетному месяцу;  - отчетов о проведенных мероприятиях в общественных центрах до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;  - еженедельного плана работы общественного центра каждую пятницу;  - составление графиков работы дежурных, контроль за выполнением услуг дежурными общественных центров.  1.17. Представление Заказчику иной информации о деятельности ОЦ по его запросу  1.18. Предоставление документов на оплату за оказанные услуги ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца (акт выполненных работ, счет, счет-фактура).  2. Исполнитель обязан:  2.1. представлять финансовый отчет (акт сдачи - приемки оказанных услуг, счет, счет-фактура), не позднее 25 числа каждого месяца. |
| ***Оказание услуг по комплексной уборке помещений***  / понедельник – пятница /  /общественный центр «Совет»-  1 ед.;  общественный центр «Энергия»: 1 ед./ | 1. Уборщик обязан:  1.1. Ежедневно, в течение рабочей недели после 18.00 часов производить качественную уборку закрепленных помещений:  - влажная уборка пола, плинтусов с применением моющих средств;  - обеспыливание горизонтальных и вертикальных поверхностей (столы, подоконники, тумбочки);  - чистка и дезинфекция раковин и унитазов;  - сбор и вынос мусора в отведенное место.  1.2. Еженедельно:  - чистка стульев, кресел, шкафов, зеркал (при необходимости с применением чистящих средств);  - чистка (протирка) дверей, телефонных аппаратов, бытовой и орг. техники;  - чистка кафельных поверхностей с применением специальных моющих средств;  - замена полиэтиленовых пакетов и дезинфекция урн для мусора.  1.3. Один раз в месяц:  - Влажная уборка труднодоступных поверхностей (верхняя поверхность шкафов, стеллажей, вентиляционные решетки, экраны радиаторов отопления, металлических решеток).  1.4. Один раз в год (весна):  - мытье оконных проемов снаружи (открывающиеся части) и изнутри с применением специальных моющих средств;  - очистка от загрязнений оконных рам;  - мытье металлических рольставней снаружи и изнутри.  1.5. Инвентарь, чистящие, моющие и дезинфицирующие средства исполнителя.  1.6. Обеспечение сохранности имущества, переданного установленным порядком для исполнения обязанностей.  1.7. Соблюдение правил техники безопасности и личной гигиены.  1.8. Запрещается:  - пользоваться компьютерной, копировальной и орг.техникой;  - совершать междугородние и международные звонки;  - просматривать документы, находящиеся на столах, в столах, шкафах;  - использовать личные вещи работников и пользователей общественного центра.  1.9. Исполнение указаний администраторов общественных центров.  1.10. Предоставление документов на оплату за оказанные услуги ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца (акт выполненных работ, счет, счет-фактура).  2. Исполнитель обязан:  2.1. Предоставлять документы на оплату за оказанные услуги ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца (акт выполненных работ, счет, счет-фактура). |

**РАЗДЕЛ 2.**

**Требования к качеству оказанных услуг.**

**условия/критерии, регламентирующие вопросы оценки качества и оплаты за оказание услуги**

# дежурных, администраторов и услуг по уборке помещений общественных центров по ул. Монастырская,96, ул. Борчанинова,8 в 2013 году.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии оценки оказания услуг | Оценка, % снижения от суммы муниципального контракта |
| 1. | 1.1. Количество обслуживающего персонала (ед.) – 100% соответствие с требованиями технического задания;  1.2. соблюдение графика рабочего времени;  1.3.отсутствие жалоб со стороны получателей услуги. | Отлично,  0% |
| 2. | 2.1. Количество обслуживающего персонала (ед.) не соответствует требованиям технического задания;  2.2 зафиксированы факты нарушения графика рабочего времени;  2.3. зарегистрированы жалобы со стороны получателей услуги. | Плохо  -10% |

1.2. Снижение оценки оказанных услуг будет производиться при не выполнении хотя бы одного из подпунктов критериев оценки. Процент снижения при нарушении двух и более подпунктов критериев не суммируется.

Приложение № 2

к документации об открытом

аукционе в электронной форме

**Обоснование начальной (максимальной) цены контракта**

**на оказание услуг дежурных, администраторов и услуг по уборке помещений общественных центров по ул.Монастырская,96, ул.Борчанинова,8 в 2013 году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Адрес общественных центров** | **Расчет стоимости услуги администратора (руб.)** | **Расчет стоимости услуги дежурного (руб.)** | **расчет стоимости услуги дежурного выходного дня (руб.)** | **Расчет стоимости услуги по уборке помещений (руб.)** |
| Монастырская,96 | 107 703,00 | 107 703,00 | 64 622,00 | 105 615,00 |
| Борчанинова, 8 | 107 703,00 | 53 852,00 | 64 622,00 | 46 942,00 |
| **ИТОГО:** | **215 406,00** | **161 555,00** | **129 244,00** | **152 557,00** |
| **ВСЕГО:** | **658 762,00** | | | |

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 дежурных, администраторов и услуг по уборке помещений общественных центров по адресу ул.Монастырская,96, ул.Борчанинова,8 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 дежурных, администраторов и услуг по уборке помещений общественных центров по адресу ул.Монастырская,96, ул.Борчанинова,8 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 Муниципальному 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. Услуги 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. По усмотрению Муниципального заказчика может быть выплачен аванс в размере не более 30 % от стоимости Муниципального контракта.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Оплата оказанных услуг по настоящему Муниципальному контракту производится Муниципальным заказчиком с учетом оценки качества оказанных услуг (приложение № 1, раздел 2 к муниципальному контракту) по безналичному расчету перечислением денежных средств на счет Исполнителя платежными поручениями в следующем порядке:

3.5.1. 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.

3.6. 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.

**9. 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. Прочие условия Муниципального контракта**

10.1. 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.

10.2. 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.

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

**11. Реквизиты Сторон**

11.1. 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**

# РАЗДЕЛ 1.

# Наименование услуги: оказание услуг дежурных, администраторов и услуг по уборке помещений общественных центров по ул. Монастырская,96, ул.Борчанинова,8 в 2013 году.

# Место оказания услуг:

# г.Пермь, ул.Борчанинова,8 (общественный центр «Совет»)

# г.Пермь. ул.Монастырская,96 (общественный центр «Энергия»)

# Сроки оказания услуг: с 01.01.2013г. по 31.12.2013г.

**Описание объектов оказания услуг:**

* площадь помещения в здании по ул.Борчанинова,8 (общественный центр «Совет») – 283,3 кв.м. (кабинеты №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, актовый зал, комната отдыха, подсобное помещение, гардероб, коридоры, фойе, 2 входные зоны, 2 туалета);
* площадь помещения в здании по ул.Монастырская,96 (общественный центр «Энергия») – 637,4 кв.м. (*правое крыло*: кабинеты №№ 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, актовый зал, коридор, фойе, входная зона, туалет; *левое крыло*: кабинеты №№1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, актовый зал, коридор, входная зона, туалет)

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуг**  **/график оказания/**  **/количество обслуживающего персонала/** | **Характеристики услуг; требования, предъявляемые к услугам** |
| ***Оказание услуг дежурных общественных центров***  / понедельник–пятница  с 09:00 до 11:00 час.  с 19 до 21 час./  /общественный центр «Совет» - 1 ед.  общественный центр «Энергия»- 2 ед./ | 1. Дежурный осуществляет:  1.1. Обеспечение доступа в помещение в часы работы общественного центра, ведение журнала учета посетителей общественного центра;  1.2. Осуществление приема и сдачи дежурства;  1.3. Ведение журнала выдачи ключей от кабинетов;  1.4. Информирование посетителей о функциях, часах приема, расположения организаций в помещении общественного центра;  1.5. Осуществление видеонаблюдения с использованием автоматизированных систем;  1.6. Своевременное извещение аварийных служб и администратора, объявление тревоги, извещение пожарной части (тел. 01, сот. 010), и УВД (тел.02, сот. 020), принятие первичных мер по устранению аварийных ситуаций;  1.7. Извещение администратора о ненадлежащем санитарном состоянии помещения, крыльца, и прилегающей территории общественного центра.  В случае срабатывания тревожной сигнализации по вызову выезжает дежурный, передавший центр на пульт вневедомственной охраны.  2. Исполнитель обязан: 2.1 представлять финансовый отчет (акт сдачи - приемки оказанных услуг, счет, счет-фактура), не позднее 25 числа каждого месяца. |
| ***Оказание услуг дежурных «выходного дня» общественных центров***  /суббота, воскресение, (праздничные дни по согласованию) с 09:00 до 21:00/  / общественный центр «Совет»- 1 ед.  общественный центр «Энергия»- 1 ед./ | 1. Дежурный «выходного дня» осуществляет:  1.1. Обеспечение доступа в помещение в часы работы общественного центра, ведение журнала учета посетителей общественного центра;  1.2. Осуществление приема и сдачи дежурства;  1.3. Ведение журнала выдачи ключей от кабинетов;  1.4. Информирование посетителей о функциях, часах приема, расположения организаций в помещении общественного центра;  1.5. Осуществление видеонаблюдения с использованием автоматизированных систем;  1.6. Своевременное извещение аварийных служб и администратора, объявление тревоги, извещение пожарной части (тел. 01, сот. 010), и УВД (тел.02, сот. 020), принятие первичных мер по устранению аварийных ситуаций;  1.7. Извещение администратора о ненадлежащем санитарном состоянии помещения, крыльца, и прилегающей территории общественного центра.  В случае срабатывания тревожной сигнализации по вызову выезжает дежурный, передавший центр на пульт вневедомственной охраны.  2. Исполнитель обязан:  2.1. представлять финансовый отчет (акт сдачи - приемки оказанных услуг, счет, счет-фактура), не позднее 25 числа каждого месяца. |
| ***Оказание услуг администраторов общественных центров***  /понедельник–пятница с 11:00 до 19:00/  /общественный центр «Совет»:-  1 ед.;  общественный центр «Энергия»: 1 ед./ | 1. Администратор осуществляет:  1.1. Административно-хозяйственную деятельность по использованию и обеспечению сохранности помещений общественных центров.  1.2. Обеспечение надлежащего содержания и эксплуатации помещений и прилегающих территорий общественных центров в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной безопасности.  1.3. Обеспечение надлежащего порядка в помещениях, на крыльце и прилегающей территории.  1.4. Принятие мер к предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций в общественных центрах.  1.5. Контроль за постановкой и снятием помещений общественных центров под охрану через пульт противопожарной и охранной сигнализации.  1.6. Контроль и проведение инструктажа по соблюдению правил противопожарной безопасности для некоммерческих организаций, расположенных в общественных центрах.  1.7. Взаимодействие с обслуживающими организациями, предоставляющими услуги (обеспечение теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, обслуживание охранной и пожарной сигнализации и т.д.). Обеспечение доступа в помещения для проведения профилактических и ремонтных работ.  1.8. Обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в общественных центрах, участие в работе инвентаризационных комиссий.  1.9. Своевременное информирование начальника отдела по работе с общественностью о нештатных ситуациях.  1.10. Осуществление контроля за эксплуатацией оргтехники.  1.11. Организация учета посетителей.  1.12. Содействие в организации тематических мероприятий, встреч, консультаций, проводимых Заказчиком, другими некоммерческими организациями (далее – НКО), не являющимися пользователями помещений.  1.13. Составление и представление представителю Заказчика графиков использования помещений и имущества общественных центров (проекционное оборудование, компьютеры, Интернет, электронно-правовая система для НКО - пользователей помещений, других НКО, объединений жителей) и контроль за их соблюдением.  1.14. Фото- и видеосъемка мероприятий, размещение материалов о проводимых мероприятиях в общественных центрах на бумажном и электронном носителях.  1.15. Размещение информации о проводимых мероприятиях на стендах в общественных центрах и на прилегающих территориях к общественным центрам.  1.16. Формирование и предоставление в отдел по работе с общественностью администрации района:  - планов (графиков) работы общественных центров не позднее 25 числа месяца, предшествующего отчетному месяцу;  - отчетов о проведенных мероприятиях в общественных центрах до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;  - еженедельного плана работы общественного центра каждую пятницу;  - составление графиков работы дежурных, контроль за выполнением услуг дежурными общественных центров.  1.17. Представление Заказчику иной информации о деятельности ОЦ по его запросу  1.18. Предоставление документов на оплату за оказанные услуги ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца (акт выполненных работ, счет, счет-фактура).  2. Исполнитель обязан:  2.1. представлять финансовый отчет (акт сдачи - приемки оказанных услуг, счет, счет-фактура), не позднее 25 числа каждого месяца. |
| ***Оказание услуг по комплексной уборке помещений***  / понедельник – пятница /  /общественный центр «Совет»-  1 ед.;  общественный центр «Энергия»: 1 ед./ | 1. Уборщик обязан:  1.1. Ежедневно, в течение рабочей недели после 18.00 часов производить качественную уборку закрепленных помещений:  - влажная уборка пола, плинтусов с применением моющих средств;  - обеспыливание горизонтальных и вертикальных поверхностей (столы, подоконники, тумбочки);  - чистка и дезинфекция раковин и унитазов;  - сбор и вынос мусора в отведенное место.  1.2. Еженедельно:  - чистка стульев, кресел, шкафов, зеркал (при необходимости с применением чистящих средств);  - чистка (протирка) дверей, телефонных аппаратов, бытовой и орг. техники;  - чистка кафельных поверхностей с применением специальных моющих средств;  - замена полиэтиленовых пакетов и дезинфекция урн для мусора.  1.3. Один раз в месяц:  - Влажная уборка труднодоступных поверхностей (верхняя поверхность шкафов, стеллажей, вентиляционные решетки, экраны радиаторов отопления, металлических решеток).  1.4. Один раз в год (весна):  - мытье оконных проемов снаружи (открывающиеся части) и изнутри с применением специальных моющих средств;  - очистка от загрязнений оконных рам;  - мытье металлических рольставней снаружи и изнутри.  1.5. Инвентарь, чистящие, моющие и дезинфицирующие средства исполнителя.  1.6. Обеспечение сохранности имущества, переданного установленным порядком для исполнения обязанностей.  1.7. Соблюдение правил техники безопасности и личной гигиены.  1.8. Запрещается:  - пользоваться компьютерной, копировальной и орг.техникой;  - совершать междугородние и международные звонки;  - просматривать документы, находящиеся на столах, в столах, шкафах;  - использовать личные вещи работников и пользователей общественного центра.  1.9. Исполнение указаний администраторов общественных центров.  1.10. Предоставление документов на оплату за оказанные услуги ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца (акт выполненных работ, счет, счет-фактура).  2. Исполнитель обязан:  2.1. Предоставлять документы на оплату за оказанные услуги ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца (акт выполненных работ, счет, счет-фактура). |

**РАЗДЕЛ 2.**

**Требования к качеству оказанных услуг.**

**условия/критерии, регламентирующие вопросы оценки качества и оплаты за оказание услуги**

# дежурных, администраторов и услуг по уборке помещений общественных центров по ул. Монастырская,96, ул. Борчанинова,8 в 2013 году.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии оценки оказания услуг | Оценка, % снижения от суммы муниципального контракта |
| 1. | 1.1. Количество обслуживающего персонала (ед.) – 100% соответствие с требованиями технического задания;  1.2. соблюдение графика рабочего времени;  1.3.отсутствие жалоб со стороны получателей услуги. | Отлично,  0% |
| 2. | 2.1. Количество обслуживающего персонала (ед.) не соответствует требованиям технического задания;  2.2 зафиксированы факты нарушения графика рабочего времени;  2.3. зарегистрированы жалобы со стороны получателей услуги. | Плохо  -10% |

1.2. Снижение оценки оказанных услуг будет производиться при не выполнении хотя бы одного из подпунктов критериев оценки. Процент снижения при нарушении двух и более подпунктов критериев не суммируется.

**Заказчик: Исполнитель:**

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

Приложение № 2

к Муниципальному контракту

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

**Смета расходов**

**Заказчик: Исполнитель**:

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