**Извещение № 1**

о проведении запроса котировок на право заключения договора на оказание услуг по комплексной уборке помещений в зданиях Частного учреждения здравоохранения

«Клиническая больница

«РЖД-Медицина» города Петрозаводск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Параметры процедуры закупки** | **Условия проводимой закупки** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Способ закупки** | **Запрос котировок**.  Процедура закупки проводится в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД», утвержденному приказом Центральной дирекции здравоохранения от 02 апреля 2018г. № ЦДЗ-35, размещенного на сайте заказчика www.okb10.ru |
| **2.** | **Заказчик** | Частное учреждение здравоохранения  «Клиническая больница «РЖД-Медицина» города Петрозаводск»  185001, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Первомайский, д.17  Тел. Приемная главного врача: 8 (8142) 71-46-56  lpu@okb10.ru |
| **3.** | **Предмет процедуры закупки** | Выполнение Работ согласно Техническому заданию |
| **4.** | **Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** | 185001, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Первомайский, д.17 |
| **5.** | **Почтовый/электронный адрес для направления заявки (коммерческого предложения)** | lpu@okb10.ru  Российская федерация, г. Петрозаводск, пр-кт Первомайский д. 17, каб. 408 (приемная гл. врача) |
| **6.** | **Начальная (максимальная) цена** | **2 814 918 руб. 60 коп.** (два миллиона восемьсот четырнадцать тысяч девятьсот восемнадцать рублей шестьдесят копеек) |
| **7.** | **Срок подачи заявок** | Дата начала подачи заявок – с момента опубликования извещения и документации на сайте **«20» декабря 2019 г**  Дата окончания срока подачи заявок – «**25» декабря 2019г в 10:00 часов** по московскому времени. |
| **8.** | **Место и дата вскрытия заявок** | Вскрытие заявок осуществляется по истечении срока подачи заявок «**25» декабря 2019 г. в 11:00** часов московского времени по адресу: 185001, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Первомайский, д.17, Приемная главного врача. |
| **9.** | **Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки** | Рассмотрение заявок осуществляется **«25» декабря 2019 г. в 11:00** часов московского времени по адресу: 185001, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Первомайский, д.17 |
| **10.** | **Публикация протокола вскрытия конвертов** | Не позднее 3-х дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов на сайте Учреждения: [www.okb10.ru](http://www.okb10.ru) |
| **11.** | **Требования к участникам Закупки в запросе котировок:** | 1) Соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора;  2) непроведение ликвидации участника закупки − юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;  3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3EEF83BA23A828AD0CA95920CBEA6FD2C45F7994077B296B8D4AB2E76479E8CBD7047B75745751BEl810Q) Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;  4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;  5) отсутствие у участника закупки − физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица − участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;  6) отсутствие между участником закупки и заказчиком или организатором процедуры закупки конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика и/или организатора процедуры закупки, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;  7) Отсутствие информации об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном [статьей 5](consultantplus://offline/ref=3EEF83BA23A828AD0CA95920CBEA6FD2C45C7B930773296B8D4AB2E76479E8CBD7047B75745751B7l811Q) Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». |
| **12.** | **Перечень документов, представляемых участниками закупки в составе заявки** | В случае признания победителем запроса котировок, участник закупки выражает согласие с указанными условиями договора. А также берет на себя обязательство представить документы (оригиналы или заверенные копии), подтверждающие сведения, указанные в анкете, а именно:  -учредительные документы с учетом внесенных в них изменений;  - свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений;  -свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;  - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до предоставления документов;  - документы, подтверждающие полномочия лица на подписания договора, оформленные надлежащим образом; заверенная копия доверенности, если договор подписывается не единоличным Исполнительным органом;  - лицензия, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;  -информационная справка, содержащая сведения о владельцах контрагента, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов;  -регистрационные удостоверения, сертификаты и декларации соответствия на предлагаемый Товар и другие соответствующие справки;  - для физических лиц: паспорт и документы, подтверждающие профессиональные навыки для выполнения обязательств по договору (диплом. Сертификаты о получении дополнительного образования и повышения квалификации, трудовая книжка и иные документы), свидетельство о постановке на налоговый учет(при наличии), банковские реквизиты. |
| **13.** | **Победитель** | Лучшей признается котировочная заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе котировок, и содержит наиболее низкую цену товаров, работ и услуг. |
| **14.** | **Право отказа от проведения процедуры** | Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки, не неся при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки. |
| **15.** | **Разъяснения котировочной документации** | В ходе котировочных заявок Конкурсная комиссия Заказчика вправе потребовать от участников котировки разъяснения сведений, содержащихся в котировочных заявках. Ответ на запрос о разъяснении котировочной документации должен быть представлен в течение 2-х дней со дня поступления запроса, но не позднее срока окончания подачи котировочных заявок. Представленные разъяснения не должны изменить содержание заявки по существу. Организатор процедуры закупки обязан опубликовать разъяснения на официальном сайте не позднее 3 дней со дня предоставления разъяснений.  Участник закупки вправе направить заказчику или организатору процедуры закупки письменный запрос на разъяснение документации о закупке в сроки, установленные в документации. Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке участника закупки (при наличии), заверяется уполномоченным лицом участника закупки. Запрос может быть направлен посредством почтовой связи, факсимильной связи, курьерской доставки. Запрос не может быть направлен посредством электронной почты. Заказчик или организатор процедуры закупки обязан ответить на запрос, оформленный в соответствии с требованиями настоящего пункта, полученный не позднее срока, установленного настоящим Положением для конкретного способа закупки, в течение срока, установленного настоящим Положением. Запрос о разъяснении документации о закупке, полученный от участника позднее срока, установленного в документации о закупке, не подлежит рассмотрению. Заказчик или организатор процедуры закупки обязан опубликовать разъяснения на официальном сайте не позднее 3 дней со дня предоставления разъяснений. |
| **16.** | **Дата публикации и адреса сайтов в сети Интернет** | Настоящее извещение и документация размещены на официальном сайте [www.okb10.ru](http://www.okb10.ru) «**18» декабря 2019г.**  Все необходимые документы попроведению запроса котировок размещены в разделе «Закупки». |

**Сведения об условиях договора и товаре, на поставку которого осуществляется закупка**

Процедура закупки проводится в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД»,утвержденному приказом Центральной дирекции здравоохранения от 02 апреля 2018г. №ЦДЗ-35, размещенного на сайте заказчика:**www.okb10.ru**

**1. Наименование и описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости)), количество товара**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по санитарному содержанию и уборке помещений поликлиники** частного учреждения здравоохранения «Клиническая больница «РЖД-Медицина» города Петрозаводск» (далее- ЧУЗ «КБ «РЖД-Медицина» г. Петрозаводск»)

в период с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.

1. **Общая информация об объекте** 
   1. Объект договора: оказание услуг по санитарному содержанию и уборке помещений здания поликлиники: ЧУЗ «КБ «РЖД-Медицина» г. Петрозаводск»

Срок оказания услуг: с 01.01.2020 г по 31.12.2020 г.

Место оказания услуг: 185001, Республика Карелия г. Петрозаводск, проспект Первомайский, д. 17

* 1. Код и наименование позиции Классификатора предметов договора:

03.08.01.01 санитарное содержание и уборка помещений поликлиники

**1.3. Наименование услуг по договору: согласно Приложению № 1.**

Количество этажей: поликлиника-5;

высота помещений по внутреннему обмеру – 3,02 - 3,05 м/п;

**Общая площадь уборки – 4213,95 кв.м. из них:**

1. **Коридоры – 2022,0:**

* Вестибюль регистратуры (плитка) - 243,8 кв. м.;
* 0 - ой (цокольный) этаж коридор (линолеум) - 218,5 кв. м.;
* 1 –ый этаж – коридор - 444,3 кв.м.;
* 2- ой этаж - коридор - 499,7 кв.м.;
* 3- ий этаж - коридор - 369,6 кв.м.;
* 4- ый этаж - коридор - 246,1 кв.м.

1. **Лестничные марши поликлиники** - 435,2 кв.м.;
2. **Кабинеты (83)** - 1657,2 кв.м.;
3. **Туалеты (с тамбурами)** – 99,55кв.м.
4. **Унитаз – 18 шт**.;
5. **Окна – 148 шт**. (за 1 окно считается 1 оконный проем, состоящий из нескольких стеклопакетов).

**Сроки мойки окон:**

1. **Апрель 2020 г., простой доступ:**

- 148 окно

- окна 1-4 этажей (окна открываются внутрь)

Срок оказания услуг: с 13.04.2020г. по 30.04.2020г.;

1. **Август 2020 г.**, простой доступ:

148 окон (окна открываются внутрь)

Срок оказания услуг: с 10.08.2020г. по 31.08.2020г.

* 1. **Объем услуг: согласно Приложению № 2 к Техническому заданию.**
  2. **Приложения к техническому заданию:**
* Приложение №1 – Перечни работ по ежедневной комплексной уборке;
* Приложение №2 – Объекты уборки (поэтажно);
* Приложение №3 – Спецификация используемых при оказании услуг материалов.

**2. Стандарт услуг**

2.1. Услуги предоставляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, постановлений Правительства РФ, Государственных и Межгосударственных стандартов, санитарных правил и норм, иных нормативных правовых и нормативных технических актов, в том числе указанных в пп. 7.1.-7.13. настоящего Технического задания.

2.2. Услуги должны соответствовать требованиям ГОСТа, указанного в п. 7.11, а также действующих технических документов и технологической документации на услуги уборки конкретных видов.

2.3. Услуги должны оказываться Исполнителем профессионально, с соблюдением технологии уборки и последовательности осуществления требуемых технологических операций.

2.4. Исполнитель самостоятельно осуществляет техническое обслуживание оборудования, инвентаря, машин и агрегатов, привлекаемых для уборки внутренних помещений поликлиники.

2.5. Исполнитель самостоятельно приобретает и обеспечивает постоянное наличие моющих и чистящих средств, хозяйственного уборочного инвентаря, расходных материалов, соответствующих требованиям, установленным в Приложении к настоящему Техническому заданию «Спецификация используемых при оказании услуг материалов» и пополняет их по мере расходования. Стоимость указанных расходов включена в цену договора.

2.6. Исполнитель самостоятельно определяет количество моющих, чистящих средства и расходных материалов в месяц для должного исполнения договора, исходя из условий настоящего Технического задания.

2.7. Исполнитель для оказания услуг привлекает обученный и аттестованный персонал в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Исполнитель обязан соблюдать правила привлечения и использования иностранной и иногородней рабочей силы, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Петрозаводска.

2.9. Работники Исполнителя должны иметь личную медицинскую книжку установленного образца с заключением о медицинском осмотре, а также копию трудового договора или выписку из приказа о его трудоустройстве.

2.10. Работники Исполнителя обязаны при оказании услуг не предпринимать действий, влекущих за собой нарушение медицинской, коммерческой, производственной или иной тайн. Все предметы и документы, найденные во время работы, независимо от их назначения, должны быть немедленно переданы Заказчику.

2.11. Работники, оказывающие услуги по уборке, должны иметь чистую специальную одежду, личный бейдж с указанием фамилии, имени и наименования организации Исполнителя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в медицинском учреждении.

2.12. Заказчик предоставляет Исполнителю помещение по месту оказания услуг для переодевания работников, хранения верхней одежды и инвентаря, приема пищи.

2.13. Оборудование, инвентарь и расходные материалы должны быть доставлены Исполнителем на объект до начала оказания услуг. Весь используемый инвентарь должен иметь четкую маркировку по назначению.

2.14. Оказание услуг по уборке осуществляется Исполнителем ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней. В связи с официальным переносом выходных и праздничных дней Исполнитель обеспечивает уборку в соответствии с графиком работы учреждения.

2.15. Работники Исполнителя должны незамедлительно предупреждать Заказчика об обнаруженных в ходе уборки дефектов или повреждений имущества Заказчика, о выявленных нарушениях эксплуатации помещений, неисправностях в системах инженерных коммуникаций.

2.16. Для проведения уборки Исполнитель использует различные физические, химические и физико-химические способы (методы) удаления загрязнений, свободно лежащих на поверхности, загрязнений, сцепленных с поверхностью, загрязнений, проникших в структуру материала.

2.17. Работники Исполнителя при оказании услуг должны выбирать моющие и дезинфицирующие средства исходя из рекомендаций производителя моющего и (или) дезинфицирующего средства и инструкции по применению. Применяемая концентрация должна обеспечивать эффективность мойки и дезинфекции и полноту смываемости средства.

2.18. В течение рабочего дня мусорные корзины, урны и другие емкости для мусора должны снабжаться пластиковыми пакетами соответствующего им объема и освобождаться от них по мере наполнения. Пластиковые пакеты для мусора предоставляются Исполнителем.

2.19. Уборка помещений, указанных в приложении № 1, организуется Исполнителем в период времени, не создающий неудобств для проведения лечебного и рабочего процессов, с последующим поддержанием чистоты в течение всего дня.

2.20. При объявлении режима «Карантин» в медицинском учреждении вводится порядок уборки помещений в соответствии с объявленным режимом и по заявке Заказчика.

2.21. Исполнителем производится оперативное выполнение работ по уборке помещений в случае чрезвычайных обстоятельств: уборка, удаление воды, различных загрязнений при прорывах и других непредвиденных обстоятельствах локального характера с немедленным оповещением Заказчика о возникших обстоятельствах. Указанные услуги должны оказываться (при необходимости) в рамках договора без дополнительной оплаты.

2.22. Дезинфицирующие растворы для мытья полов следует подготавливать перед непосредственным применением в туалетных комнатах в отсутствие персонала медицинского учреждения.

2.23. При выполнении уборочных операций (в том числе по мойке окон) по уходу за зеркалами и прочими зеркальными поверхностями запрещается использовать порошкообразные синтетические моющие средства и абразивные очистители. Тонированные, дымчатые и зеркальные поверхности чистят согласно инструкции предприятия-изготовителя.

1. **Состав услуг** 
   1. Подготовительный этап оказания услуг:
      1. Исполнитель перед началом оказания услуг, но не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала оказания услуг, предоставляет Заказчику Журнал(ы) регистрации оказываемых услуг (по каждому объекту), в которых в период оказания услуг фиксируются все оказанные услуги.
      2. Исполнитель приобретает уборочный инвентарь , спецодежду, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства и иные расходные средства, которые входят в цену договора; осуществляет их доставку к месту оказания услуг, погрузку и разгрузку, хранение.
      3. Не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала оказания услуг Исполнитель:

* назначает своего представителя, ответственного за оказание услуг, за выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности при оказании услуг на территории Заказчика, с указанием предоставляемых ему полномочий (включая личный контроль за качеством уборки 1-ой и 2-ой смен, а также с внесением в журнал данных и право подписания и согласования журналов оказания услуг, актов выполненных работ);
* оформляет письмо-направление на фирменном бланке Исполнителя с указанием реквизитов Исполнителя, адреса, объема, сроков и места работы; со списком работников, закрепленных за учреждением Заказчика, с указанием ФИО. В случае замены (появления нового) работника Исполнителем в период оказания услуг Исполнитель уведомляет об этом заказчика (с предоставлением ФИО.
  + 1. Не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала оказания услуг Исполнитель составляет график работы персонала в соответствии с графиком работы учреждения Заказчика (согласовывается с Заказчиком).
    2. Представитель Исполнителя, ответственный за выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности, проходит инструктаж по охране труда у ответственного специалиста по охране труда учреждения под роспись.
    3. В случае временного отсутствия работника Исполнитель обязан обеспечить его замену с целью оказания услуг Заказчику в полном объеме.
    4. Заказчик знакомит работников Исполнителя с закрепленными объектами и местом оказания услуг.
  1. Основной этап оказания услуг:
     1. Исполнитель оказывают услуги по уборке помещений, которые включают в себя: собственно уборку – клининг (удаление различных загрязнений с разных поверхностей); уход за поверхностями в соответствии с технологиями ГОСТа, указанного в п.7.2 настоящего Технического задания; дезинфекцию поверхностей путем обеззараживания поверхностей, наиболее подверженных микробиологическому загрязнению, с которыми возможен контакт открытых участков кожных покровов человека.
     2. Исполнитель обязуется осуществлять ежедневную (комплексную) и генеральную уборку помещений поликлиники медицинского учреждения.
        1. **Ежедневная (текущая) уборка** помещений проводится в виде влажной уборки каждый рабочий день и включает в себя: влажную уборку полов (со сменой воды: не менее 1 ведра на каждое помещение) в холлах, коридорах, санузлах, кабинетах, лестницах, др. служебных помещениях; комплексную уборку санузлов: мойку и дезинфекцию унитазов, сидений с 2-х сторон, раковин, аксессуаров, мытье полов, протирку и полировку зеркал, удаление локальных пятен с облицованных плиткой стен, наружных частей подводки сантехники, чистку вентиляционных решеток, вынос мусора из корзин и урн с их протиркой, смену полиэтиленовых пакетов, протирку плинтусов; удаление локальных загрязнений и отпечатков пальцев со стеклянных поверхностей интерьера, стеклянных поверхностей дверей, зеркальных поверхностей; удаление пыли и локальных загрязнений с подоконников; удаление пыли и локальных загрязнений с электробытовой техники и оргтехники, рабочих столов, тумбочек, настольных ламп, кабель-каналов, шкафов; протирку и полировку зеркал; протирку лестничных поручней; вынос мусора из мусорных корзин в специально отведенные места, протирку мусорных корзин; чистку грязевпитывающих ковров входных групп; мойку и дезинфекцию скамеек; сбор паутины с потолка и стен.
        2. **Генеральная уборка** включает в себя: мытье радиаторов отопления; протирку и удаление пыли с наружных поверхностей защитных экранов радиаторов; химическую чистку, дезинфекцию кафеля стен, пола во всех помещениях; мойку и дезинфекцию потолка с влагостойким покрытием в санузлах, др. помещениях; мойку светильников (с привлечением электрика Заказчика).

Генеральная уборка помещений проводится на всем объекте не реже 1 раза в месяц с отметкой в графике проведения генеральных уборок. При проведении генеральной уборки проводится глубокая чистка покрытий, удаляются накопившиеся загрязнения, въевшаяся грязь на всех поверхностях объекта.

* + 1. Исполнитель оказывает услуги по мойке окон, которые включают в себя мойку поверхности стекол, откосов, водоотливов, рам и подоконников.
    2. Мойка окон осуществляется с внутренней (не реже 1-го раза в квартал) и с наружной (не реже 2-х раз в год) сторон.
    3. При необходимости Исполнитель своими силами осуществляет передвижение мебели в указанные Заказчиком места для доступа к окну и возврат мебели на место по окончании оказания услуг.
    4. Исполнитель при оказании услуги по мойке окон не должен допускать наличие различного вида загрязнений: подтеков, пятен, отпечатков пальцев, разводов, высохших брызг и капель чистящего вещества, ореолов, разводов вокруг очищенных участков, мутности, остатков ворса протирочного материала.

1. **Объем и сроки гарантий качества** 
   1. Исполнитель гарантирует оказание услуг в полном объеме, своевременно, собственными материалами. Частичное оказание услуг в рамках договора не допускается.
   2. Исполнитель гарантирует соответствие качества оказываемых услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации и безопасности в течение периода их оказания.
   3. Качество услуг по уборке проверяется Заказчиком путем проведения внешнего осмотра. В случае несоответствия качества требованиям Технического задания Исполнитель обязан своими силами и за свой счет устранить выявленные недостатки в течение 24 часов.
   4. Сроки гарантий качества: с момента начала оказания услуг до окончания срока действия договора.
2. **Требования к безопасности оказания услуг** 
   1. Требования к охране окружающей среды:

* При оказании услуг Исполнитель обязуется обеспечивать соблюдение установленных требований к чистоте и содержанию помещений учреждения.
* Исполнитель обязуется обеспечивать хранение технологического оборудования и уборочного инвентаря чистым и исправными, промаркированными, в специально отведенных для этих целей помещениях.
* Исполнитель гарантирует хранение химических средств только в оригинальной упаковке фирм-производителей в специально отведенных местах в соответствии с ГОСТом, указанным в п.7.9. настоящего Технического задания.
* Исполнитель обязуется собирать отходы, образующиеся при проведении уборки, в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.7.2790-10, указанным в п.7.12 настоящего Технического задания.
  1. Требования к безопасности оказания услуг:
* Услуги по уборке оказываются персоналом Исполнителя, прошедшим соответствующее обучение и инструктаж по вопросам условий оказания услуг, требуемого качества услуг, применения моющих и дезинфицирующих средств, техники безопасности и иных установленных санитарных норм и правил.
* При работе на высоте необходимо руководствоваться требованиям безопасности, изложенными в инструкции по охране труда при производстве работ на лестницах и стремянках и других действующих нормативных документов.
* При проведении влажной уборки твердых и полутвердых полов для снижения опасности травматизма запрещается использовать мыло и порошкообразные синтетические моющие средства.
* Использованный Исполнителем уборочный инвентарь (протирочные материалы, швабры, щетки и др.), подлежащий дезинфекции в соответствии с требованиями технологического процесса, должен быть подвергнут дезинфекции соответствующим методом по окончании уборки и просушен.
  1. Персоналу Исполнителя запрещается:
* употребление спиртных напитков на территории медицинского учреждения;
* курение табака как в здании медицинского учреждения, так и на его территории.

1. **Требования к используемым материалам и оборудованию** 
   1. При оказании услуг по уборке помещений и прилегающих территорий образовательных организаций Исполнитель обязан использовать оборудование и материалы, сертифицированные и применяющиеся на территории РФ, удовлетворяющие нормативным требованиям и соответствующие ГОСТам, в том числе указанным в Приложении к настоящему Техническому заданию «Спецификация используемых при оказании услуг материалов», а также соблюдать технические требования, действующие на территории РФ.
   2. Все товары, используемые при оказании услуг уборки должны отвечать требованиям соответствующих стандартов, что должно быть подтверждено сертификатом соответствия (если требование о сертификации установлено законодательством РФ) и иными предусмотренными документами.
   3. Все чистящие средства, моющие средства и расходные материалы должны сопровождаться документами, подтверждающими качество и безопасность для здоровья и жизни.
   4. Все чистящие средства, моющие средства и расходные материалы должны иметь информацию о производителе с указанием юридического лица, его юридического и фактического адресов, номеров телефонов, дате (времени) выработки или производства товара, сроках хранения, условиях хранения и предельного срока годности.
   5. Средства для дезинфекции поверхностей должны соответствовать следующим требованиям:

* обладать моющими свойствами или хорошо совмещаться с моющими средствами;
* иметь относительно низкую токсичность (4-й класс опасности) и быть безвредными для окружающей среды;
* быть совместимыми с различными видами материалов (не портить обрабатываемые поверхности);
* быть стабильными, неогнеопасными, простыми в обращении;
* не оказывать фиксирующего действия на органические загрязнения;
* не обладать резким запахом.
  1. Универсальное средство для ежедневной уборки должно состоять из анионных и неионогенных поверхностно-активных веществ (ПАВ), спирта, отдушки и красителей, не должно содержать растворителей и сильных щелочей; уровень рH не менее 9,0.
  2. Средство для чистки туалетов и санузлов должно состоять из неионогенных ПАВов, неорганических и органических кислот, красителя, отдушки. Средство должно удалять отложения кальция, следы цемента, ржавчину, мочевой камень, кожные жиры и мыльный камень; не повреждать хромированные и пластиковые поверхности, устойчив к кислотам эмалям при использовании в соответствии с нормальными условиями применения; уровень рH должен быть не более 0,5.
  3. Средство для очистки стеклянных и зеркальных поверхностей должно удалять жир и грязь с блестящих поверхностей; не требовать последующей промывки водой; быстро высыхать и не оставлять разводов; обеспечивать длительный блеск поверхностей без пятен; состоять из неионогенных ПАВов, лимонной кислоты, спирта, вспомогательных веществ. Уровень рН должен быть не менее 8,0.
  4. Средство для мытья умеренно загрязненных поверхностей из любых материалов (нержавеющая сталь, алюминий и его сплавы, стекло, пластик, мрамор, резина, ПВХ, окрашенные и деревянные поверхности, текстильные материалы) должно быть безопасно для человека, обрабатываемых объектов и окружающей среды, не должно содержать красителей; должно состоять из анионных и неионогенных ПАВ, эмульгаторов и комплексообразователей, консервантов. Средство должно быть не горючее, пожаробезопасное, стабильно в воде и на воздухе, биоразлагаемо.
  5. Очиститель для поверхностей из поливинилхлорида должен быть на основе смеси эфиров карбоновых кислот и не должен содержать примесей ароматических и хлорированных углеводородов.
  6. Средство для влажной уборки (мебель, ламинат и деревянные поверхности) не должно содержать вредных ингредиентов, оставляющих пленку на поверхности. Средство должно быть нейтральным с пониженным пенообразованием, не содержащее кислоту, щелочь и бутил; не должно содержать ароматизаторов.
  7. Дезинфицирующее средство:
* должно обладать антимикробной активностью в отношении грамотрицательных и грамположительных микроорганизмов, вирусов (в отношении всех известных вирусов-патогенов человека, грибов рода Кандида, Трихофитон и плесневых грибов, в отношении возбудителей паразитарных болезней;
* должно иметь хорошие моющие и дезодорирующие свойства, не портить обрабатываемые объекты, не обесцвечивать ткани, не фиксировать органические загрязнения, не вызывать коррозии металлов;
* не должно превышать параметры острой токсичности.
  1. Все чистящие средства, моющие средства и расходные материалы при отгрузке должны быть упакованы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной продукции. Упаковка должна предохранять чистящие средства, моющие средства и расходные материалы от порчи во время транспортировки и хранения, быть прочной, целой, сухой, чистой, без посторонних запахов и плесни.
  2. Специальное технологическое оборудование и уборочный инвентарь должны иметь четкую маркировку или цветовое кодирование с учетом функционального назначения помещений и видов уборочных работ, обрабатываться и храниться в выделенном помещении. Схема цветового кодирования размещается в зоне хранения инвентаря.
  3. Уборочный инвентарь для уборки санитарных узлов обязательно должен иметь сигнальную маркировку (красного цвета), использоваться по назначению и храниться отдельно от другого уборочного инвентаря.

1. **Перечень нормативных технических и нормативных правовых актов** 
   1. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".
   2. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. №89-ФЗ "Об отходах производства и потребления".
   3. Постановление Правительства РФ от 24 июля 2000 г. № 554 "Об утверждении Положения о государственной санитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации и Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании".
   4. Постановление Министерства труда РФ от 24 июня 1996 г. № 38 "Об утверждении Норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений".
   5. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20 мая 2005 г. № 402 "О личной медицинской книжке и санитарном паспорте".
   6. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 13 июля 2001 г. №18 "О введении в действие санитарных правил – СП 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий".
   7. Постановление Государственного комитета СССР по стандартам от 10 марта 1976 г. № 579 "Об утверждении и введении в действие ГОСТ 12.1.007-76 "Система стандартов безопасности труда. Вредные вещества. Классификация и общие требования безопасности".
   8. 7.8. Постановление Государственного комитета СССР по стандартам от 12 декабря 1989 г. № 3683 "Об утверждении и введении в действие ГОСТ 12.1.044-89 (ИСО 4589-84) "Система стандартов безопасности труда. Пожаровзрывоопасность веществ и материалов. Номенклатура показателей и методы их определения".
   9. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. № 1849-ст "О введении в действие ГОСТ 32509-2013 "Вещества поверхностно-активные. Метод определения биоразлагаемости в водной среде".
   10. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по санитарно-эпидемиологическому надзору от 04 июля 1996 г. № 12 "Об утверждении и введении в действие Санитарных правил и норм "СанПиН 2.2.2.540-96 Технологические процессы, сырье, материалы и оборудование, рабочий инструмент. Гигиенические требования к ручным инструментам и организации работ. Санитарные правила и нормы".
   11. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2014 г. № 1554-ст "Об утверждении и введении в действие ГОСТ Р 51870-2014 "Услуги профессиональной уборки – клининговые услуги. Общие технические условия".
   12. [СанПиН 2.1.7.2790-10](#P35) "Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 09.12. 2010 г. N 163);
   13. Федеральный закон N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».
2. **Порядок оплаты оказанных услуг** 
   1. Оплата оказанных услуг осуществляется ежемесячно по факту их оказания в течение 30 календарных дней с даты получения платежных документов и подписания сторонами Акта выполненных работ.

Приложение №1

к Техническому заданию

**Перечень работ при ежедневной комплексной уборке лестницы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Паутина на потолках | Сухая уборка | 1 раз в неделю. |
| 2 | Стены (до 1,8 м) | Влажная уборка локальных загрязнений | Ежедневно |
| 3 | Пожарное оборудование | Влажная уборка, удаление пыли, пятен | Ежедневно |
| 4 | Подоконники | Влажная уборка, удаление пыли, пятен | Ежедневно |
| 5 | Выключатели | Удаление пыли, пятен, следов пальцев | Ежедневно |
| 6 | Горизонтальные перила | Удаление пыли, пятен, | Ежедневно |
| 7 | Вертикальные поверхности лестничных ступенек | Влажная уборка с применением моющих средств | Ежедневно |
| 8 | Горизонтальные поверхности лестничных ступенек | Влажная уборка с применением моющих средств | Ежедневно |
| 9 | Лестничные площадки (полы) | Влажная уборка с применением моющих средств | Ежедневно  (2 раза в день и по мере загрязнения) |
| 10 | Лестница | Сбор мусора | В течение дня |
| 11 | Мытье окон | Влажная уборка с применением моющих средств | 2 раза в год  (весна, осень) |
| 12 | Батареи системы отопления | Влажная уборка с применением моющих средств | 1 раз в неделю  (и по мере загрязнения) |
| 13 | Двери и дверные коробки, дверные ручки | Влажная уборка локальных загрязнений Мытье стекол с применением стеклоочистителя | Ежедневно  (и по мере загрязнения) |
| 14 | Мусорные корзины | Вынос мусора, протирка, смена пакетов (по мере загрязнения), транспортировка мусора в уличные контейнеры | Ежедневно |

**Перечень работ при ежедневной комплексной уборке коридоров поликлиники**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | |  | | --- | | Паутина на потолках | | |  | | --- | | Сухая уборка | | |  | | --- | | 1 раз в неделю. | |
| 2 | |  | | --- | | Стены (до1,8 м) | | |  | | --- | | Влажная уборка локальных загрязнений | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| 3 | |  | | --- | | Подоконники | | |  | | --- | | Влажная уборка, удаление пыли, пятен | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| 4 | |  | | --- | | Выключатели | | |  | | --- | | Удаление пыли, пятен, следов пальцев | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| 5 | Батареи системы отопления | Влажная уборка с применением моющих средств | 1 раз в неделю  (и по мере загрязнения) |
| 6 | Двери и дверные коробки, дверные ручки | Влажная уборка локальных загрязнений | Ежедневно |
| 7 | Пол | Влажная уборка с применением моющих средств | 1 раз в день (и по мере загрязнения) |
| 8 | Цветы в коридорах | Полив | 2 раза в неделю |
| 9 | Мытье окон | Влажная уборка с применением моющих средств | 2 раза в год  (весна, осень) |
| 10 | Мусорные корзины | Вынос мусора, протирка, смена пакетов (по мере загрязнения),транспортировка мусора в уличные контейнеры | Ежедневно |

**Перечень работ при ежедневной комплексной уборке**

**туалетов поликлиники**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | |  | | --- | | Паутина на потолках | | |  | | --- | | Сухая уборка | | |  | | --- | | 1 раз в неделю. | |
| **2** | |  | | --- | | Стены (до1,8 м) | | |  | | --- | | Влажная уборка локальных загрязнений | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| **3** | |  | | --- | | Подоконники | | |  | | --- | | Влажная уборка, удаление пыли, пятен | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| **4** | |  | | --- | | Выключатели | | |  | | --- | | Удаление пыли, пятен, следов пальцев | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| **5** | Батареи системы отопления | Влажная уборка с применением моющих средств | 1 раз в неделю  (и по мере загрязнения) |
| **6** | Двери и дверные коробки | Влажная уборка локальных загрязнений с двух сторон, дезинфекция | Ежедневно |
| **7** | Дверные ручки | Очистка и дезинфекция | Ежедневно  3 раза в день и по мере загрязнения |
| **8** | Пол | Влажная уборка с применением моющих, чистящих и дезинфицирующих средств | Ежедневно  3 раза в день и по мере загрязнения |
|  | Стены, плинтусы | Удаление локальных загрязнений с применением специальных химических средств | Ежедневно 1 раз (и по мере загрязнения) |
| **9** | Санитарно техническое оборудование (унитазы, раковины) | Влажная уборка с применением моющих, чистящих и дезинфицирующих средств | Ежедневно  через 2 часа и по мере загрязнения |
| **10** | Стоки раковин, отверстия для стока воды | Удаление пятен, волос и др. мусора | Ежедневно |
| **11** | Краны | Удаление известкового налета | Ежедневно |
| **12** | Туалетные ершики и емкости для них | Тщательное промывание | 1 раз в неделю |
| **13** | Мытье окон | Влажная уборка с применением моющих средств | 2 раза в год  (весна, осень) |
| **14** | Решетки приточно-вытяжной вентиляции на потолках | Удаление пыли | 1 раз в квартал |
| **15** | Мусорные корзины | Вынос мусора, протирка, смена пакетов (по мере загрязнения),транспортировка мусора в уличные контейнеры | Ежедневно |
| **16** | Проветривание помещения |  | Ежедневно после уборки |

**Перечень работ при ежедневной комплексной уборке кабинетов административного 4 этажа**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | |  | | --- | | Паутина на потолках | | |  | | --- | | Сухая уборка | | |  | | --- | | 1 раз в неделю. | |
| **2** | |  | | --- | | Стены (до 1,8 м) | | |  | | --- | | Влажная уборка локальных загрязнений | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| **3** | |  | | --- | | Подоконники | | |  | | --- | | Влажная уборка, удаление пыли, пятен | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| **4** | |  | | --- | | Выключатели | | |  | | --- | | Удаление пыли, пятен, следов пальцев | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| **5** | Батареи системы отопления | Влажная уборка с применением моющих средств | 1 раз в неделю  (и по мере загрязнения) |
| **6** | Двери с коробками, дверные ручки | Влажная уборка локальных загрязнений с двух сторон | Ежедневно |
| **7** | Пол | Влажная уборка с применением моющих средств | Ежедневно |
| **8** | Плинтусы | Влажная уборка с применением моющих средств | Ежедневно |
| **9** | Санитарно – техническое оборудование (раковины) | Уборка с применением чистящих средств | Ежедневно |
| **10** | Мытье окон | Влажная уборка с применением моющих средств | 2 раза в год  (весна, осень) |
| **11** | Мебель (стулья, столы, шкафы) | Протирание. Влажная уборка | Ежедневно |
| **12** | Телефоны, настольные лампы, др. настольные принадлежности, оргтехника | Удаление пыли, пятен, следов пальцев | Ежедневно |
| **13** | Решетки приточно-вытяжной вентиляции на потолках | Удаление пыли | 1 раз в квартал |
| **14** | Полотенца многоразовые | Сбор грязных, замена на чистые, доставка до комнаты сбора грязного белья | Ежедневно  (по мере необходимости) |
| **15** | Мусорные корзины | Вынос мусора, протирка, смена пакетов (по мере загрязнения),транспортировка мусора в уличные контейнеры | Ежедневно |

**Перечень работ при ежедневной комплексной уборке кабинетов приемов пациентов поликлиники**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | |  | | --- | | Паутина на потолках | | |  | | --- | | Сухая уборка | | |  | | --- | | 1 раз в неделю. | |
| **2** | |  | | --- | | Стены (до 1,8 м) | | |  | | --- | | Влажная уборка локальных загрязнений | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| **3** | |  | | --- | | Подоконники | | |  | | --- | | Влажная уборка, удаление пыли, пятен | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| **4** | |  | | --- | | Выключатели | | |  | | --- | | Удаление пыли, пятен, следов пальцев | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| **5** | Батареи системы отопления | Влажная уборка с применением моющих средств | 1 раз в неделю  (и по мере загрязнения) |
| **6** | Двери с коробками, дверные ручки | Влажная уборка, дезинфекция, удаление локальных загрязнений с двух сторон | Ежедневно |
| **7** | Пол | Влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств | Ежедневно 2 раза в день |
| **8** | Плинтусы | Влажная уборка с применением моющих средств | Ежедневно |
| **9** | Санитарно –техническое оборудование (раковины) | Уборка с применением чистящих и дезинфицирующих средств | Ежедневно |
| **10** | Мытье окон | Влажная уборка с применением моющих средств | 2 раза в год  (весна, осень) |
| **11** | Мебель (стулья, столы, шкафы) | Протирание с применением моющих и дезинфицирующих средств | Ежедневно |
| **12** | Телефоны, настольные лампы, др. настольные принадлежности, оргтехника | Удаление пыли, пятен, следов пальцев | Ежедневно |
| **13** | Решетки приточно-вытяжной вентиляции на потолках | Удаление пыли | 1 раз в квартал |
| **14** | Медицинские кушетки | Протирание с применением моющих и дезинфицирующих средств | Ежедневно 2 раза в день |
| **15** | Полотенца многоразовые | Сбор грязных, замена на чистые, доставка до комнаты сбора грязного белья | Ежедневно  (по мере необходимости) |
| **16** | Проветривание помещения |  | Ежедневно после уборки |
| **17** | Мусорные корзины | Вынос мусора, протирка, смена пакетов (по мере загрязнения),транспортировка мусора в уличные контейнеры | Ежедневно |

**Перечень работ при ежедневной комплексной уборке кабинетов приемов пациентов поликлиники**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | |  | | --- | | Паутина на потолках | | |  | | --- | | Сухая уборка | | |  | | --- | | 1 раз в неделю. | |
| **2** | |  | | --- | | Стены (до 1,8 м) | | |  | | --- | | Влажная уборка локальных загрязнений | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| **3** | |  | | --- | | Подоконники | | |  | | --- | | Влажная уборка, удаление пыли, пятен | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| **4** | |  | | --- | | Выключатели | | |  | | --- | | Удаление пыли, пятен, следов пальцев | | |  | | --- | | Ежедневно | |
| **5** | Батареи системы отопления | Влажная уборка с применением моющих средств | 1 раз в неделю  (и по мере загрязнения) |
| **6** | Двери с коробками, дверные ручки | Влажная уборка, дезинфекция, удаление локальных загрязнений с двух сторон | Ежедневно |
| **7** | Пол | Влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств | Ежедневно 2 раза в день |
| **8** | Плинтусы | Влажная уборка с применением моющих средств | Ежедневно |
| **9** | Санитарно–техническое оборудование | Уборка с применением чистящих и дезинфицирующих средств | Ежедневно |
| **10** | Мытье окон | Влажная уборка с применением моющих средств | 2 раза в год  (весна, осень) |
| **11** | Мебель (стулья, столы, шкафы) | Протирание с применением моющих и дезинфицирующих средств | Ежедневно |
| **12** | Телефоны, настольные лампы, др. настольные принадлежности, оргтехника | Удаление пыли, пятен, следов пальцев | Ежедневно |
| **13** | Решетки приточно-вытяжной вентиляции на потолках | Удаление пыли | 1 раз в квартал |
| **14** | Медицинские кушетки | Протирание с применением моющих и дезинфицирующих средств | Ежедневно 2 раза в день |
| **15** | Полотенца многоразовые | Сбор грязных, замена на чистые, доставка до комнаты сбора грязного белья | Ежедневно  (по мере необходимости) |
| **16** | Многоразовые пеленки, ветошь | Сбор грязных, замена на чистые, доставка до комнаты сбора грязного белья | Ежедневно  (по мере необходимости) |
| **17** | Мусорные корзины | Вынос мусора, протирка, смена пакетов (по мере загрязнения),  транспортировка мусора в уличные контейнеры | Ежедневно |
| **18** | Проветривание помещения |  | Ежедневно после уборки |

Приложение №2

к техническому заданию

**Служебные кабинеты цокольный этаж**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№ кабинетов** | **Наименование кабинетов** | **Площадь пола** | **График работы** |
| 1 | 4 | Служебное помещение | 12,0 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 08.00 до 19:00 |
| 2 | 28 | Касса | 10,6 |
| 3 | 27 | Стол справок | 16,8 |
| 4 | 22 | Архив платных услуг | 17,7 |
| 5 | 2 | Охранна | 5,3 |
| 6 | 25 | АХЧ | 35,0 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 08.00 до 17:00 |
| 7 | 18 | Служебное помещение (технического персонала) | 35,1 |
| 8 | 8 | Электрик | 14,9 |
| 9 | 23 | Архив | 27,3 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 08.00 до 15:30 |
| 10 | 3 | Служебное помещение | 14,7 |
| **Итого** |  |  | **189,4** |  |

**Кабинеты 1 этаж**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№ кабинетов** | **Наименование кабинетов** | **Площадь пола** | **График работы** |
|  |  | Актовый зал | 78,2 |  |
| 1 | 112 | Врач-терапевт участковый | 17,1 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  **с 08.00 до 15.42** |
| 2 | 113 | Учебная комната | 35,4 |
| 3 | 120 | Отдел маркетинга | 15,6 |
| 4 | 121 | Сестра-хозайка | 16,0 |
| 5 | 122 | Учебная комната | 16,2 |
| 6 | 123 | Инженер по закупкам | 13,7 |
| 7 | 124 | Гражданская оборона | 21,0 |
| 8 | 128 | Служебное помещение | 16,3 |
| 9 | 130 | Отдел маркетинка | 14,8 |
| 10 | 133а | Менеджер (платные услуги) | 23,1 |
| 11 | 134 | Программист | 12,4 |
| **Итого** |  |  | **279,8** |

**Кабинеты 2 этаж**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№ кабинетов** | **Наименование кабинетов** | **Площадь пола** | **График работы** |
| 1 | 206 | Чайная УЗД | 12,4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  **с 08.00 до 15.42** |
| 2 | 207 | Старшая медсестра УЗД | 10,2 |
| 3 | 204 | Кабинет УЗД | 31,3 |
| 4 | 203 | Кабинет УЗД | 14,5 |
| 5 | 202 | Служебное помещение УЗД | 17,8 |
| 6 | 200 | Кабинет диспансеризации | 25,2 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  **с 08.00 до 15.42** |
| 7 | 242 | Невролог | 12,1 |
| 8 | 213 | Офтальмолог | 27,2 |
| 9 | 214 | Невролог | 26,0 |
| 10 | 237 | Эндокринолог | 11,9 |
| 11 | 236 | Кардиолог | 25,7 |
| 12 | 233 | Невролог | 11,6 |
| 13 | 232 | Терапевт- цехового участка | 13,9 |
| 14 | 229 | Офтальмолог | 17,4 |
| 15 | 225 | Кабинет ЭЭГ отд. ОФД | 19,4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  **с 08.00 до 15.42** |
| 16 | 226 | Кабинет ЭКГ отд. ОФД | 33,1 |
| 17 | 227 | Кабинет ЭКГ отд. ОФД | 23,9 |
| 18 | 227 | Кабинет ЭКГ отд. ОФД | 13,3 |
| 19 | 227 | Вестибюль ОФД | 6,9 |
| 20 | 228 | Кабинет ЭКГ отд. ОФД | 17,2 |
| 21 | 224 |  | 18,6 |
| 22 |  | 13,3 |
| 23 | 215 | Начмед | 14,5 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  **с 08.00 до 15.42** |
| 24 | 231 | Профпатолог | 34 |
| 25 | 223 | Зам. главного врача по КЭР | 15,6 |
| 26 | 222 | Секретарь ВЭК | 32,9 |
| **Итого** | | | **499,9** |  |

**Кабинеты 3 этаж**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№ кабинетов** | **Наименование кабинетов** | **Площадь пола** | **График работы** |
|  | 308 | Врач-эпидемиолог | 12,2 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  **с 08.00 до 15.42** |
|  | 304 | Заведующий Т.О. № 2 | 12,3 |
|  | 303 | Заведующий ТО №1 | 12,6 |
|  | 301 | Пластический хирург | 12,9 |
|  | 317 | Ординаторская дневного стационара | 17,9 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  **с 08.00 до 15.42** |
|  | 350 | Врач терапевт участковый | 13,0 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  **с 08.00 до 19.00** |
|  | 346 | Врач терапевт участковый | 12,8 |
|  | 345 | Врач терапевт участковый | 13,1 |
|  | 349 | Врач терапевт цеховых участков | 12,9 |
|  | 348 | Врач терапевт цеховых участков | 12,8 |
|  | 347 | Врач терапевт цеховых участков | 12,9 |
|  | 320 | Врач терапевт цеховых участков | 19,6 |
|  | 319 | Ординаторская Т.О. №2 | 14,7 |
|  | 310 | Врачи - консультанты | 12,2 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  **с 08.00 до 15.42** |
|  | 312 | Оргметодотдел | 14,0 |
|  | 311 | Юрисконсульт | 16,1 |
|  | 310 | Врачи - консультанты | 12,2 |
|  | 302 | Старшая медсестра ТО № 1 | 12,6 |
|  | 321 | Комната приема пищи | 18,0 |  |
|  | Кабинет старшей медсестры поликлин. | 19,7 |
|  | Тамбур | 9,8 |
|  | 351 | Старшая медсестра Т.О. №2 | 11,8 |
| **Итого** |  |  | **354,4** |

**Административные кабинеты 4 этаж**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **№ кабинетов** | **Наименование кабинета** | **Площадь пола** | **График работы** |
| 1 |  | Серверная | 33,6 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  **- с 08.00 до 13.00**  **- с 14.00 до 16.42** |
| 2 |  | Служебное помещение | 18,1 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  **с 08.00 до 13.00**  **с 14.00 до 15.42** |
| 3 |  | Главная медицинская сестра | 18,2 |
| 4 | 405 | Оргметодотдел | 17,7 |
| 5 | 406 | Зав. оргметод. отделом | 17,9 |
| 6 | 407 | Бухгалтерия | 36 |
| 7 | 408 | Приемная | 17,3 |
| 8 | Главный врач | 36,5 |
| 9 | Зам. главного врача | 18,3 |
| 10 | 409 | Отдел кадров | 35,3 |
| 11 | 413 | Главный экономист | 12,6 |
| 12 | 414 | Экономический отдел | 12,8 |
| 13 | 415 | Расчетная группа | 22 |
| 14 | 416 | Отдел статистики | 25,5 |
| 15 | 417 | Главный бухгалтер | 11,9 |
| **Итого** |  |  | **333,7** |  |

**Коридоры поликлиники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование** | **Площадь пола** |
| 1 | Вестибюль регистратуры | 243,8 |
| 2 | Цокольный этаж | 218,5 |
| 3 | Первый этаж | 444,3 |
| 4 | Второй этаж | 499,7 |
| 5 | Третий этаж | 369,6 |
| 6 | Четвертый этаж | 246,1 |
| **Итого** |  | **2022,0** |

**График работ по основной поддерживающей уборке всех коридоров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид помещения** | **Объем работ** | **Вид покрытия** | **Метод уборки** | **Периодичность** |
| Вестибюль  регистратуры | 243,8м | Плитка | влажная уборка | 2 раза в день и по мере загрязнения  ( с 08:00 – 19:42 ) |
| Коридор 0 эт. | 218,5 м | Линолеум | влажная уборка | 1 раз в день и по мере загрязнения  С 11:00 (до полного выполнения работ ) |
| Коридор 1эт. | 444,3 м | Плитка | влажная уборка | 1 раз в день и по мере загрязнения |
| Коридор 2эт. | 364,4 | Плитка | влажная уборка | 1 раз в день и по мере загрязнения  с 11.00 (до полного выполнения работ ) |
| Коридор 2 эт ВЭК | 135,3 м | Плитка | влажная уборка | 1 раз в день и по мере загрязнения  с 12:00 (до полного выполнения работ ) |
| Коридор 3эт | 369,6 м | Плитка | влажная уборка | 1 раз в день и по мере загрязнения  (с 8:00 до 19:42) |
| Коридор 4эт | 246,1 м | Плитка | влажная уборка | 1 раз в день и по мере загрязнения  (с 10:00 до 18:00) |
| Итоговая площадь | **2022,0** |  |  |  |

**Туалеты поликлиники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование** | **Унитазы** | **Площадь пола** |
| 1 | 0 этаж | 1 | 1,1 |
| 2 | 0 этаж | 2 | 5,0 |
| 3 | 1 этаж | 1 | 1,1 |
| 6 | 2 этаж | 1 | 1,1 |
| 7 | 2 этаж | 2 | 5,0 |
| 8 | 2 этаж | 1 | 5,4 |
| 9 | 3 этаж | 2 | 5,7 |
| 10 | 3 этаж | 2 | 8,2 |
| 11 | 3 этаж | 1 | 1,1 |
| 12 | 3 этаж | 1 | 4,6 |
| 13 | 4 этаж | 2 | 5,4 |
| 14 | 4 этаж | 2 | 7,4 |
| **Итого** |  | **18** | **51,1** |

**Тамбуры перед туалетами поликлиники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование** | **Площадь пола** |
| 1 | 0 этаж | 3,2 |
| 2 | 0 этаж | 2,3 |
| 3 | 1 этаж | 2,3 |
| 6 | 2 этаж | 2,3 |
| 7 | 2 этаж | 2,85 |
| 8 | 2 этаж | 6,6 |
| 9 | 3 этаж | 6,5 |
| 10 | 3 этаж | 6,7 |
| 11 | 3 этаж | 2,3 |
| 12 | 4 этаж | 6,4 |
| 13 | 4 этаж | 7,0 |
| **Итого** |  | **48,45** |

Приложение №3

к техническому заданию

**Спецификация используемых при оказании услуг материалов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование материалов** | **ГОСТ** |
| 1 | Хозяйственное мыло твердое 72% | ГОСТ 30266-95 |
| 2 | Хозяйственное мыло жидкое 72% | ГОСТ Р 51696-2000 |
| 3 | Пакеты для мусора | ГОСТ Р 51720-2001  ГОСТ Р 52564-2006 |
| 4 | Перчатки резиновые | ГОСТ 20010-93 |
| 5 | Средство для чистки хромированного металла | ГОСТ Р 51696-2000 |
| 6 | Средство для удаления отложений | ГОСТ 32478-2013  ГОСТ 12.1.007-76 |
| 7 | Жидкое санитарно-гигиеническое средство для чистки, дезодорации и удаления загрязнений с унитазов, раковин.  Обладает антимикробным действием. | ГОСТ Р 51696-2000 |
| 8 | Средство для удаления неприятных запахов | ГОСТ Р 51697-2000  ГОСТ Р 51696-2000 |
| 9 | Чистящий порошок для удаления отложений солей жесткости, мочевого камня, ржавчины.  Обладает антибактериальным эффектом | ГОСТ Р 51696-2000 |
| 10 | Средство для дезинфекции (в соответствии с согласованными журналами расчета и расходования дез.средств) | ГОСТ 325092013  ГОСТ Р 50595-93 |
| 11 | Очиститель труб и жироуловителей в системах канализации | ГОСТ Р 51696-2000  ГОСТ Р 51018-97  ГОСТ Р 50550-93 |
| 12 | Средство для чистки ванн, раковин и унитазов | ГОСТ Р 51696-2000 |
| 13 | Чистящее средство для стеклянных и прочих поверхностей | ГОСТ Р 51697-2000 |
| 14 | Концентрированное моющее средство для чистки офисной мебели и пластмассовых изделий | ГОСТ Р 51697-2000 |
| 15 | Средство для удаления жевательной резинки | ГОСТ Р 51696-2000 |

Техническое задание подготовила: Васильева Е.У.

Тел.8(911)422-43-88

**КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА**

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

**Частное учреждение здравоохранения**

**«Клиническая больница «РЖД-Медицина» города Петрозаводск»**

**Кому:** Частное учреждение здравоохранения «Клиническая больница «РЖД-Медицина» города Петрозаводск»; сокращенное официальное наименование Учреждения: (ЧУЗ «КБ «РЖД-Медицина» г. Петрозаводск»);

**Адрес:**185001, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Первомайский д. 17

Тел. Приемная главного врача: 8 (8142) 71-46-56

Уважаемые господа!

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, организационно-правовая форма, ИНН, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты участника размещения заказа)

Итоговая цена предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп.

**Условия исполнения договора:**

**Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам товара:**

Оказать услугу в соответствии с Требованиями к выполнению работ/ оказанию услуг.

**Сроки выполнения работ:** с 01.01.2020 по 31.12.2020

**Срок и порядок оплаты товара:** Оплата заказчиком производится ежемесячно в течение 30 календарных дней после подписания актов сдачи-приемки работ/оказанных услуг (2 экз.) за предыдущий месяц.

При подаче котировочной заявки в соответствии с Вашим запросом котировок, мы выражаем согласие с условиями договора, указанными в запросе котировок, а также мы берем на себя обязательства представить документы (оригиналы или заверенные копии), подтверждающие сведения, указанные в котировочной заявке, а именно;

* Учредительные документы с учетом внесенных в них изменений, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений;
* Свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением в учредительные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
* Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до предоставления документов;
* Документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении Исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным Исполнительным органом; согласие соответствующего органа управления контрагента на совершение сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством Российской Федерации и учредительными документами контрагента);
* Согласие контролирующих органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации;
* Лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* Информационная справка, содержащая сведения о владельцах контрагента, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов;
* ***Регистрационные удостоверения, сертификаты и декларация соответствия на предлагаемый Товар и другие соответствующие информационные справки.***

Настоящей заявкой подтверждаем, что против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Участника размещения заказа)*

* не проводится ликвидация Участника закупки – юридического лица и отсутствуют решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства,
* не проводится приостановление деятельности Участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке,

Настоящей заявкой подтверждаем, что у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Участника размещения заказа)*

* отсутствуют недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах),
* у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица − участника закупки отсутствуют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации,
* имеются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты,
* и заказчиком процедуры закупки отсутствует конфликт интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика и, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с требованиями Извещения и условиями наших предложений, не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты подписания Региональной Дирекцией Здравоохранения ОАО «РЖД» протокола заседания комиссии по согласованию приобретения основных средств.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., телефон сотрудника)*

Все сведения о проведении запроса котировок просим сообщать уполномоченному лицу.

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

(должность подписавшего) (подпись) (фамилия, инициалы)

**АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма**   *(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)*  **Ф.И.О. участника размещения заказа – физического лица** |  |
| 1. **Регистрационные данные:**   Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя *(на основании Свидетельства о государственной регистрации)*  **Паспортные данные для участника размещения заказа – физического лица** |  |
| **3.** |  |
| 3.1. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник размещения заказа зарегистрирован в качестве налогоплательщика |
| 3.2.ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника размещения заказа | **ИНН**  **КПП**  **ОГРН**  **ОКПО** |
| **4. Юридический адрес/место жительства участника размещения заказа** | **Страна Россия** |
| **Адрес:** |
| **5. Почтовый адрес участника размещения заказа** | **Страна Россия** |
| **Адрес:** |
| **Телефон:** |
| **Факс:** |
| **6.Банковские реквизиты** *(может быть несколько)***:** |  |
| 6.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 6.2. Расчетный счет |  |
| 6.3. Корреспондентский счет |  |
| 6.4. Код БИК |  |
| 1. **Сведения о выданных участнику размещения заказа лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по контракту** *(указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории на которой действует лицензия)* |  |

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

Участник размещения заказа

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность подписавшего (подпись) (фамилия, инициалы)

(для юридического лица))

Договор оказания услуг №

|  |  |
| --- | --- |
| **г. Петрозаводск** | **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |

**Частное учреждение здравоохранения «Клиническая больница «РЖД-Медицина» города Петрозаводск» (ЧУЗ «КБ «РЖД-Медицина» г. Петрозаводск»)**,именуемое в дальнейшем«Заказчик»,в лицеглавного врача Касьянова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое далее «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые далее «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

# 1. Предмет договора

* 1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства:

Оказать услуги в соответствии с Требованиями к выполнению работ/оказанию услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Приложение №1)). Заказчик обязуется принять оказанные услуги и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Сроки оказания услуг.

1. дата: до « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

*время: с по часов.*

1.3. Оказание услуг осуществляется по адресу: 185001,г. Петрозаводск, пр.Первомайский,д.17

# 2. Сроки выполнения работ

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

2.2.Окончание выполнения работ/оказания услуг - в соответствии с Календарным планом-графиком работ/услуг (Приложение № 2 к Договору).

2.3.Сроки *выполнения работ/оказания услуг* могут быть изменены на основании дополнительного соглашения Сторон, оформленного в письменном виде и подписанного уполномоченными представителями обеих Сторон.

2.4. **Заказчик вправе отказаться от выполнения работ/оказания услуг Исполнителем на любом этапе *выполнения работ/услуг*.**

# 3. Стоимость работ/услуг и порядок оплаты

3.1. Стоимость *работ/услуг* по настоящему Договору составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_копеек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей 00 коп.). В том числе НДС (\_\_%): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_копеек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_ коп.).

В стоимость *работ/услуг* включены накладные и плановые расходы Исполнителя, а также все налоги, пошлины и иные обязательные платежи.

3.2. Оплата *работ/услуг* производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 17 настоящего Договора, в следующем порядке:

*3.2.1. авансовый платеж перечисляется Заказчиком Исполнителю  в течение  \_\_\_\_  (\_\_\_\_\_) банковских дней с даты  заключения Сторонами настоящего Договора,  в размере  \_\_\_%  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  от   стоимости работ/услуг, что составляет сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_копеек, в т.ч НДС\_\_\_%;*

*3.2.2. окончательный расчет осуществляется*в течение \_\_\_ банковских дней после подписания Сторонами акта сдачи-приемки работ/оказанных услуг.

***или***

*1. в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней с даты выполнения Работ/оказание Услуг и получения Заказчиком подписанного со стороны Исполнителя оригинального комплекта документов в соответствии с Приложением №1: счета на оплату, актов сдачи-приемки работ/оказанных услуг (2 экз.), при условии отсутствия замечаний к качеству выполненных работ / оказанных услуг.*

3.3. Заказчик считается исполнившим свои обязательства по уплате платежей в соответствии с настоящим Договором с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.4. Настоящим Исполнитель подтверждает, что надлежащим образом изучил все условия *выполнения работ/оказания услуг* по настоящему Договору, и что никакие обстоятельства не могут повлиять на увеличение цены по настоящему Договору, если иное не будет согласовано Сторонами в дополнительных соглашениях к настоящему Договору. Стороны также согласовали, что у Сторон не возникает права на получение с другой Стороны процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами.

3.5. По согласованию Сторон и в случае прекращения (расторжения) Договора между Сторонами проводится сверка расчетов с составлением акта сверки взаимных расчетов по форме, представленной Заказчиком.

# 4. Обеспечение материалами и оборудованием и риск случайной гибели

4.1. Риск случайной гибели результата *работ/услуг*, другого имущества, используемого для *выполнения работ/оказания услуг*, до окончательной приемки Заказчиком *результатов работ/оказания услуг* по настоящему Договору несет Исполнитель.

# 5. Обязательства сторон

**5.1. Заказчик вправе:**

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего и своевременного исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать возмещения убытков в случае неоднократного нарушения сроков *выполнения работ/оказания услуг*, а также в случае их некачественного выполнения.

**5.2. Заказчик обязуется:**

5.2.1. Оказывать содействие Исполнителю в вопросах его взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями Заказчика при *выполнении работ/оказания услуг* на условиях, предусмотренных Договором.

5.2.2. Оказывать содействие Исполнителю в получении в сруктурных подразделениях Заказчика документации, необходимой для выполнения работ/оказания услуг.

5.2.3. Обеспечить доступ персонала Исполнителя к месту *выполнения работ/оказания услуг*.

5.2.4. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе *выполнения работ/оказания услуг*, в течение\_\_\_ (\_\_\_\_) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

5.2.5. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом *выполненные работы/оказанные услуги* в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

5.2.6. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении *выполнения работ/оказания услуг* в случае, указанном в п. 5.4.4 Договора, рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения *выполнения работ/оказания услуг*.

**5.3. Исполнитель вправе:**

5.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком акта сдачи-приемки *выполненных работ/оказанных услуг* по Договору.

5.3.2. Требовать своевременной оплаты *выполненных работ/оказанных услуг* в соответствии с условиями Договора.

5.3.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно *выполнения работ/оказания услуг* в рамках Договора.

5.3.4. Предъявить Заказчику результаты *работ/оказания услуг* к приемке досрочно, уведомив Заказчика о готовности к сдаче *работ/оказанных услуг* письменно.

**5.4. Исполнитель обязуется:**

5.4.1. В установленные сроки и надлежащим образом *выполнить работы/оказать услуги* и представить их результат Заказчику, в соответствии с условиями Договора.

5.4.2. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче-приемке *выполненных работ/оказания услуг*, за свой счет в кратчайшие сроки, указанные в п.6.3 настоящего Договора.

5.4.3. Приостановить *выполнение работ/оказания услуг* в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность результатов *выполняемых работ/оказание услуг* или создать невозможность их завершения в установленный Договором срок, и незамедлительно сообщить об этом Заказчику.

5.4.4. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

5.4.5. Не передавать любую информацию, касающуюся настоящего Договора, и не раскрывать сведения, полученные в процессе исполнения Договора, третьим лицам. В случае нарушения данного условия Заказчик вправе требовать от Исполнителя компенсации всех понесенных убытков.

5.4.6. Предоставлять информацию об изменениях в составе владельцев контрагента, включая конечных бенефициаров, и (или) в исполнительных органах контрагента не позднее, чем через 5 календарных дней после таких изменений.

5.4.7. При *выполнении работ/оказании услуг*, находясь по адресу, указанному в п.1.3 настоящего договора, соблюдать режим установленный на объекте Заказчика, и правила пожарной безопасности.

# 6. Порядок сдачи и приемки работ

6.1. В течение \_\_\_\_ (\_\_) рабочих дней после *выполнения работ/оказания услуг* Исполнителем Исполнитель представляет Заказчику два подписанных со стороны Исполнителя экземпляра акта сдачи-приемки *выполненных работ/оказанных услуг*, счет на оплату, а также счет-фактуру, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Не позднее\_\_\_\_ (\_\_\_) рабочих дней с момента получения от Исполнителя документов, указанных в п. 6.1 Договора, Заказчик осуществляет приемку *выполненных работ/оказанных услуг* и направляет Исполнителю подписанный обеими Сторонами экземпляр акта сдачи-приемки *выполненных работ/оказанных услуг*, либо мотивированный отказ от принятия *выполненных работ/оказанных услуг*.

6.3. В случае представления Заказчиком мотивированного отказа от принятия *выполненных работ/оказанных услуг*, Стороны в течение\_\_\_ (\_\_\_) рабочих дней составляют акт о выявленных недостатках, с указанием существа выявленных недоработок Исполнителя, а также сроков и порядка их устранения.

На основании акта о выявленных недостатках Исполнитель принимает на себя обязательство устранить имеющиеся недостатки за свой счет, в том числе и в случае, когда это потребует дополнительных издержек с его стороны, в кратчайшие сроки, но не более 5 рабочих дней с даты составления акта о выявленных недостатках.

6.4. В случае досрочного *выполнения работ/оказания услуг* по Договору Заказчик вправе досрочно принять и оплатить *работы/услуги* в соответствии с условиями Договора.

6.5. В случае не подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки *работ/услуг* и непредставления официального мотивированного отказа в соответствии с пунктом 6.3 Договора, Акт сдачи-приемки *работ/услуг* считается утвержденным Заказчиком, а *работы/услуги* по данному Акту выполненными надлежащим образом и подлежащими оплате.

# 7. Антикоррупционная оговорка

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

7.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела:

тел. ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела:

тел. 8(8142)71-42-69,

электронная почта: urist@okb10.ru .

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

7.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 7.1 настоящего раздела с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

7.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 7.1 настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 7.2 настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

# 8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием актов органов государственной власти.

8.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иной документ, выданный компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна, по возможности, не позднее, чем в трехдневный срок, известить другую Сторону в письменном виде о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

В случае неисполнения Стороной обязанности, предусмотренной в настоящем пункте, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на обстоятельство, освобождающее ее от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по настоящему Договору.

8.4. Действие обстоятельств непреодолимой силы продлевает срок выполнения обязательств по настоящему Договору на срок действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.5. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в одностороннем порядке по инициативе заинтересованной Стороны.

# 9. Конфиденциальность

1. Настоящим Стороны устанавливают режим конфиденциальности информации (коммерческая тайна) в отношении всех условий настоящего Договора, порядка и факта его исполнения. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, полученную ими друг от друга или ставшую известной им в ходе выполнения работ по настоящему Договору, не открывать и не разглашать в общем или в частности информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны настоящего Договора.
2. Требования п.9.1. настоящего Договора не распространяются на случаи раскрытия конфиденциальной информации по запросу уполномоченных организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Однако даже в этом случае Стороны обязаны согласовать друг с другом объем и характер предоставляемой информации.
3. Исполнитель обязуется в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 (пяти) лет после его прекращения обеспечить охрану полученной от Заказчика информации конфиденциального характера и не использовать эту информацию для целей, не связанных с выполнением обязательств по настоящему Договору.
4. Информация конфиденциального характера, передаваемая Сторонами друг другу, должна иметь реквизиты, свидетельствующие о ее конфиденциальности.

9.5. Исполнитель обязуется не передавать оригиналы или копии документов, полученных от Заказчика в связи с настоящим Договором, третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика.

# 10. Ответственность сторон

10.1. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за действия привлекаемых им к *выполнению работ/оказанию услуг* третьих лиц как за собственные действия.

10.2. В случае нарушения сроков *выполнения работ/оказания услуг*, предусмотренных настоящим Договором и/или Календарным планом, сроков выполнения требования Заказчика, предъявленного в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Договора, Заказчик имеет право требовать у Исполнителя уплаты пени в размере 0,1% от стоимости работ/услуг, указанной в п. 3.1 настоящего Договора за каждый день просрочки.

10.3. В случае ненадлежащего выполнения Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствия *результатов работ/оказания услуг* обусловленным Сторонами требованиям, Заказчик имеет право требовать у Исполнителя уплаты штрафа в размере 1% от стоимости работ/услуг, указанной в п. 3.1 настоящего Договора.

В случае возникновения при этом у Заказчика каких-либо убытков Исполнитель возмещает такие убытки Заказчику в полном объеме на основании предоставленных Заказчиком документов, доказывающих факт возникновения и размер понесенных убытков.

10.4. Перечисленные в настоящем Договоре штрафные санкции могут быть взысканы Заказчиком путем удержания причитающихся сумм при оплате счетов Исполнителя. Если Заказчик не удержит по какой-либо причине сумму штрафных санкций, Исполнитель обязуется уплатить такую сумму по первому письменному требованию Заказчика.

Для целей расчета неустойки по настоящему Договору Стороны применяют цену работ/услуг в том размере, в котором такая цена оплачена или подлежит оплате по настоящему Договору с учетом НДС (если Исполнитель является плательщиком НДС).

10.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Уплата Исполнителем неустойки и возмещение убытков не освобождают Исполнителя от выполнения обязательств в натуре по настоящему Договору.

10.7. Обязательство по выплате неустойки у виновной Стороны наступает после получения от потерпевшей Стороны соответствующего письменного требования. Срок удовлетворения такого требования – 10 (десять) рабочих дней с даты его получения виновной Стороной.

# 11. Порядок внесения изменений, дополнений в Договор и его расторжение

11.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

11.2. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор (отказаться от исполнения настоящего Договора) по основаниям, в порядке и с применением последствий, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации. При этом Заказчик вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке.

11.3. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке (отказ от исполнения настоящего Договора) осуществляется путем направления одной Стороной письменного уведомления об этом другой Стороне не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым (прекращенным) с даты, указанной в уведомлении о расторжении настоящего Договора.

11.4. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по инициативе Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.5 настоящего Договора, или по причинам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, оплате подлежат обоснованные, необходимые, фактически понесенные, документально подтвержденные Исполнителем расходы до даты получения Исполнителем уведомления о расторжении настоящего Договора или подписания соглашения о расторжении настоящего Договора*.*

11.5. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по причинам, связанным с ненадлежащим выполнением Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствием результатов *работ/услуг* требованиям настоящего Договора, Исполнитель не вправе требовать оплаты, а также обязан вернуть полученные по настоящему Договору денежные средства и возместить доказанные фактические убытки Заказчика в течение 7 (семи) календарных дней с даты предъявления Заказчиком соответствующего требования.

11.6. Договор может быть расторгнут в случае неисполнения Исполнителем требования, предусмотренного пунктом 5.4.7. настоящего Договора.

# 12. Разрешение споров

12.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

12.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – три недели с даты получения претензии.

12.3. Стороны установили обязательный досудебный порядок урегулирования споров, вытекающих из невыполнения (ненадлежащего выполнения) условий настоящего Договора, путем направления претензии.

12.4. Претензия составляется одной из Сторон в письменной форме, подписывается уполномоченным на то должностным лицом, с печатью организации и направляется в адрес второй Стороны ценным заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

12.5. Срок рассмотрения претензии составляет один месяц со дня ее получения. Ответ на претензию направляется ценным заказным письмом с описью вложенных в конверт документов и уведомлением о вручении.

12.6. В случае отсутствия информации о получении Стороной-адресатом направленной ей корреспонденции по урегулированию споров и претензий в досудебном порядке, любая корреспонденция считается полученной Стороной-адресатом через 15 рабочих дней с даты ее направления по адресу, указанному Стороной-адресатом в разделе 16 настоящего Договора.

12.7. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по настоящему Договору, если они не будут разрешены путем переговоров, решаются в Арбитражном суде\_Республики Карелия .

# 13. Права на результаты работ и переход рисков

13.1 Риск случайной гибели или повреждения результата *работ/услуг* Исполнителя переходит к Заказчику с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки *работ/услуг*. До подписания Сторонами указанного Акта риск случайной гибели или повреждения результата работ несет Исполнитель.

**14. Налоговая оговорка**

14.1. Исполнитель гарантирует, что:

зарегистрирован в ЕГРЮЛ надлежащим образом;

его исполнительный орган находится и осуществляет функции управления по месту регистрации юридического лица и в нем нет дисквалифицированных лиц;располагает персоналом, имуществом и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязательств по договору, а в случае привлечения подрядных организаций (соисполнителей) принимает все меры должной осмотрительности, чтобы подрядные организации (соисполнители) соответствовали данному требованию;

располагает лицензиями, необходимыми для осуществления деятельности и исполнения обязательств по договору, если осуществляемая по договору деятельность является лицензируемой; является членом саморегулируемой организации, если осуществляемая по договору деятельность требует членства в саморегулируемой организации;

ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, своевременно и в полном объеме представляет налоговую отчетность в налоговые органы;не допускает искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов) и объектах налогообложения в первичных документах, бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности, а также не отражает в бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности факты хозяйственной жизни выборочно, игнорируя те из них, которые непосредственно не связаны с получением налоговой выгоды;своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы и страховые взносы: отражает в налоговой отчетности по НДС все суммы НДС, предъявленные Заказчику, лица, подписывающие от его имени первичные документы и счета-фактуры, имеют на это все необходимые полномочия и доверенности.

14.2. Если Исполнитель нарушит гарантии (любую одну, несколько или все вместе), указанные в пункте 14.1 настоящего раздела, и это повлечет предъявление налоговыми органами требований к Заказчику об уплате налогов, сборов, страховых взносов, штрафов, пеней, отказ в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов и(или) предъявление третьими лицами, купившими у Заказчика услуги, имущественные права, являющиеся предметом настоящего договора, требований к Заказчику о возмещении убытков в виде начисленных по решению налогового органа налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, а также возникших из-за отказа в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов, то Исполнитель обязуется возместить Заказчику убытки, который последний понес вследствие таких нарушений.

14.3. Исполнитель в соответствии со [ст.406.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), возмещает Заказчику все убытки последнего, возникшие в случаях, указанных в пункте 14.2 настоящего раздела. При этом факт оспаривания или неоспаривания налоговых доначислений в налоговом органе, в том числе вышестоящем, или в суде, а также факт оспаривания или неоспаривания в суде претензий третьих лиц не влияет на обязанность Исполнителя возместить имущественные потери.

# 15. Прочие условия

15.1. Заказчик приобретает право собственности на результат *выполненных работ/оказанных услуг* с момента подписания Акта сдачи-приемки *работ/услуг*. Разработанная документация может быть использована Заказчиком только в отношении тех объектов, для которых она (документация) разрабатывалась.

15.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

15.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в виде дополнительных соглашений к Договору и подписаны обеими Сторонами.

15.4. Все уведомления, сообщения, согласования в рамках исполнения настоящего Договора могут быть направлены другой Стороне по электронному адресу, указанному в реквизитах настоящего Договора, или предусмотренные по тексту Договора. Документы, направляемые в отсканированном виде, содержащие печать и подпись Стороны, в последующем должны быть направлены в оригинале по адресу, указанному получателем в реквизитах Договора. Сторона, указавшая неверный электронный адрес или не указавшая его вовсе, не вправе ссылаться на несвоевременное получение уведомления, сообщения и прочей письменной документации от другой Стороны. В этом случае уведомления, сообщения и прочая переписка будут считаться принятыми к исполнению другой Стороной с даты отправки электронного письма или, если не указан электронный адрес, с даты, установленной отправителем письма/ уведомления, направленного иным способом.

# 16. Перечень приложений

1. Приложение №1 – Требования к *выполнению работ/оказанию услуг.*

2. Приложение № 2 – Календарный план-график *работ/услуг*.

# 17. Юридические адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ЧУЗ «КБ «РЖД-Медицина» г. Петрозаводск»**  Адрес: 185001, г. Петрозаводск,  пр. Первомайский, д.17  ИНН 1001047966,КПП 100101001  Банк Филиал № 7806 ВТБ (ПАО)  г. Санкт-Петербург  Р/сч. 40703810218650007776  БИК 044030707  К/сч. 30101810240300000707  ОГРН 1041000027309  ОКПО 73691590  **Главный врач**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Касьянов** | **Исполнитель:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение № 1

к Договору №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Требования к *выполняемым работам/оказываемым услугам***

1. Цели *выполнения работ/оказания услуг.*

2. Требования к документам.

Документы и материалы перед сдачей должны быть согласованы с Заказчиком.

1. Список *работ/услуг*, *выполняемых/оказываемых* в рамках настоящего Договора, и их характеристики.
2. Результат *работ/услуг*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От Заказчика** |  | **От Исполнителя** |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  |  |

Приложение № 2

к Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК РАБОТ/ *УСЛУГ***

| **№** | **Наименование работ/*услуг*** | **Стоимость**  **руб.** | **Срок выполнения (дата/время или сроки этапов)** | **Результат** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От Заказчика** |  | **От Исполнителя** |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/ |
|  |  |  |