**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Наименование Заказчика** | **Группа Т1** |
| 1.1 | Информация о Заказчике | Группа Т1 — многопрофильный холдинг, один из лидеров российского ИТ-рынка. Предоставляет полный спектр ИТ-услуг для реализации высокотехнологичных проектов с учетом отраслевой специфики заказчиков.В состав холдинга входят компании Т1 Интеграция, Т1 Консалтинг, Т1 Cloud, Иннотех, Дататех, МультиКарта, Сервионика и др. компании. Больше информации на сайте: <https://t1.ru/purchases/>  |
| 1.2 | Место нахождения и почтовый адрес Заказчика | Место нахождения: 191144, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 36, с41 |
| 1.3 | Адрес электронной почты Заказчика | zakupki@inno.techstamatveev@inno.tech |
| 2 | **Предмет закупки** | **Запрос цен на оказание услуг по уборке офисных помещений, расположенных в г. Санкт-Петербург** |
| 2.1 | Продукция | В соответствии с Приложением 1 Информационной карты закупочной процедуры |
| 2.2 | Порядок формирования цены договора | Цена договора (цена лота) должна включать в себя все расходы, связанные с исполнением договора, в том числе: расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сопутствующих затрат, а также все скидки, предлагаемые Участником закупочной процедуры (далее – Участник) и другие обязательные платежи.  |
| 2.3 | Порядок предоставления Закупочной документации | Закупочная документация размещена на сайте Электронной торговой площадки https://business.roseltorg.ru,(далее – ЭТП) и доступна для ознакомления и скачивания в любое время с момента официального размещения.  |
| 2.4 | Сроки начала и окончания подачи заявок | Участник вправе подать заявку на участие в закупочной процедуре в любое время с момента размещения информации о проводимой закупочной процедуре на ЭТП, но не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок, указанных в извещении о закупочной процедуре на ЭТП. После окончания срока подачи заявок, установленного в извещении о закупочной процедуре на ЭТП, приём заявок прекращается.Участник, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок. |
| 3 | **Требования к закупаемой продукции** |
|  | Требования к закупаемой продукции, включая требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, размерам, упаковке, отгрузке товаров, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, и/или иные требования, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям Заказчика, с обоснованием необходимости их использования, установлены в Техническом Задании (Приложение 1 к Информационной карте закупочной процедуры). |
| 4 | **Обязательные требования к Участнику закупочной процедуры** |
|  | Обязательные требования Группы Т1 к Участнику закупочной процедуры представлены в Приложении 2 к Информационной карте закупочной процедуры.В случае, если при проведении закупочной процедуры или в течение срока действия Предложения и Договора будет установлено несоответствие Участника закупочной процедуры хотя бы одному обязательному требованию, приведенному в Форме соответствия Участника обязательным требованиям Заказчик может прекратить без каких-либо для себя последствий отношение с Участником или Победителем закупочной процедуры на любом этапе. Квалификационные критерии оценки Участника закупочной процедуры представлены в Приложении 5 к Информационной карте закупочной процедуры. В случае несоответствия Участника хотя бы одному квалификационному критерию, приведенному в Форме предварительного квалификационного отбора Заказчика, Предложение Участника может быть отклонено и не подлежать дальнейшему рассмотрению и оценке.  |
| 5 | **Требования к документам Участника закупочной процедуры** |
|  | Заполнить, подписать у Руководителя организации (или иного лица, обладающего соответствующими полномочиями (с приложением доверенности)) и подать Заявку на участие в закупочной процедуре (далее – Заявка) согласно инструкции на ЭТП до указанного в приглашении срока подачи документов с приложением (1 подписанный экземпляр и 1 экземпляр в редактируемом формате):Приложение 2. Соответствие Участника обязательным требованиями;Приложение 4. Согласие Участника с условиями проекта Договора;Приложение 5. Форма предварительного квалификационного отбора (с обязательным приложением подтверждающих документов);Приложение 6. Предложение Участника (с выполненным техническим заданием); Приложение 7. Форма согласия на обработку и передачу персональных данных (от всех лиц, которые упоминаются в Заявке Участника). |
| 6 | **Оценочные критерии** |
|  | Стоимостные критерии (Цена предложения Участника) – 100%Сумма весов критериев равна 100% |
| 7 | **Дополнительные условия** |
|  | Закупочная процедура не является торгами в соответствии со статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса РФ и не накладывает на Заказчика и Участника процедуры закупки обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса РФ, в том числе, обязательств по обязательному заключению договора по итогам такой закупки.К этапу оценки Предложений Участников и тестовых заданий допускаются только Участники, успешно прошедшие Предварительный квалификационный отбор (Приложение 5 к Информационной карте закупочной процедуры).Заявки и предложения Участников отклоняются и не подлежит дальнейшему рассмотрению в случаях, если документы Участника закупочной процедуры, представлены: ▪ не в установленные сроки; ▪ не в полном объеме; ▪ не в установленном формате; ▪ без наличия обязательных отметок и подписей;▪ непредоставления согласия на обработку и передачу персональных данных от всех лиц, которые упоминаются в Заявке Участника.Все расходы, связанные с участием Участника в проводимой закупочной процедуре, в том числе расходы по подготовке, подаче и презентации Предложения, оплачиваются за счет Участника процедуры. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по возмещению расходов Участников, связанных с подготовкой и подачей Предложений, независимо от характера проведения и результатов рассмотрения Предложений.Заказчик имеет право по итогам закупочной процедуры проводить дополнительные преддоговорные переговоры с Участником, подавшим наилучшее предложение.Участник в случае подписания с ним договора по результатам закупочной процедуры обязан самостоятельно и за свой счёт настроить подписание документов посредством ЭДО в соответствии с требованиями Заказчика и соответствующего оператора ЭДО.  |
| 8 | **Обеспечение исполнения договора**  |
|  | Без обеспечения: размер, порядок и срок предоставления обеспечения исполнения договора, и порядок возврата такого обеспечения не установлены. |
| 9 | **Отмена закупочной процедуры** |
|  | Заказчик вправе отменить закупочную процедуру в любое время в период ее проведения. |
| 10 | **Приложения**  |
|  | Приложение 1. Техническое задание |
|  | Приложение 2. Соответствие Участника обязательным требованиями  |
|  | Приложение 3. Проект Договора Заказчика/ Проект Договора Участника |
|  | Приложение 4. Согласие Участника с условиями проекта Договора  |
|  | Приложение 5. Форма предварительного квалификационного отбора |
|  | Приложение 6. Предложение Участника  |
|  | Приложение 7. Форма согласия на обработку и передачу персональных данных  |

**Приложение 1**

**ТехническОЕ Задание**

на хозяйственное обслуживание офисов

* 1. **Термины и определения**

**Основная уборка** – это комплекс услуг по уборке, определенный в настоящем техническом задании в соответствии с категорией уборки, видом помещения или территории, который проводится с установленной периодичностью в нерабочее время для достижения соответствующего надлежащего уровня чистоты.

**Поддерживающая уборка** – это комплекс услуг по уборке для поддержания чистоты (визуальной и гигиенической) в течение всего рабочего дня на наиболее проходимых и посещаемых участках объектов.

**Послестроительная уборка** – это комплекс услуг по подготовке объектов к эксплуатации после завершения строительных или ремонтных работ, включающий сбор и удаление строительного мусора, удаление строительных загрязнений и очистку всех поверхностей, в том числе полов, стен, потолков, окон, перегородок, дверей, сантехнических изделий, мебели, осветительных приборов, фасадов и цоколей зданий и т.п. **Выполняется по заявкам заказчика за отдельную плату. Не входит в ежемесячную стоимость услуг.**

**Генеральная уборка** – это комплекс услуг, включающий глубокую чистку покрытий, удаление накопившихся загрязнений, въевшейся грязи со всех поверхностей, восстановление и нанесение вновь защитных покрытий. **Выполняется по заявкам заказчика за отдельную плату. Не входит в ежемесячную стоимость услуг.**

**Перечень услуг –** совокупность услуг, указанных в приложениях №2 - 6 к Техническому заданию.

**Основные услуги -** услуги, оказываемые Исполнителем планово, в соответствии с Перечнем услуг и подписанными Сторонами графиками оказания соответствующих услуг**.**

**Дополнительные услуги** – услуги, не вошедшие в Перечень услуг и/или сверх объемов, предусмотренных Перечнем услуг, оказываемые Исполнителем по заявкам Заказчика с предоставлением, при необходимости, дополнительного персонала.

**Обмен документами** – только с использованием ЭДО.

* 1. **Описание оказываемых услуг**
1. Настоящее техническое задание определяет требования Заказчика к оказываемым услугам, а также условия и порядок их оказания. Техническое задание содержит исходные данные, необходимые Исполнителю для оказания услуг.
2. Перечень, характеристики, режим работы объектов приведены в Приложении №1 к Техническому заданию.
3. Классификация помещений:
* Офисные (кабинеты; open-space);
* Вспомогательные (переговорные; учебные классы; конференц-залы; сервисные; комнаты отдыха);
* Общего пользования (вх. группы; холлы; коридоры; гардеробные);
* Санитарные (санузлы, душевые);
* Прочие и технические помещения (архивы; хранилища; сейфовые; складские помещения; серверные; кроссовые подсобные; аппаратные; тепловой пункт; кабельные и электрощитовые; насосные; вентиляционные).
	1. **Наименование услуг и периодичность их оказания**

**3.1. Основные услуги по хозяйственному обслуживанию нежилых помещений:**

1. **Основная уборка.**

 Производится ежедневно, один раз в день до начала рабочего дня, с 06:00 до 09:00

Перечень услуг по Основной уборке и их периодичность указана в Единой технологической карте услуг (Приложение № 2 к Техническому заданию, далее по тексту - ЕТК).

1. **Поддерживающая уборка.**

Осуществляется ежедневно в течение:

* в рабочие дни с 9:00 до 18:00;
* в рабочие дни в дежурном режиме с 18:00 до 21:00;
* в выходные дни с 08:00 до 14:00;
* в праздничные дни после согласования с Заказчиком.

Перечень услуг по Поддерживающей уборке и их периодичность указана в ЕТК.

**3.1.3. Кофе-сервис.**

Осуществляется ежедневно в течение рабочего дня -

* в рабочие дни с 9:00 до 18:00;
* в рабочие дни в дежурном режиме с 18:00 до 21:00;
* в выходные дни с 08:00 до 14:00;
* в праздничные дни после согласования с Заказчиком. Перечень услуг по Кофе-сервису и их периодичность указана в ЕТК.
1. **Услуги по уборке прочих и технических помещений.**

Производится ежедневно в течение рабочего дня с 09.00 до 18.00, по согласованию с Заказчиком*.*

Перечень услуг по Поддерживающей уборке и их периодичность указана в ЕТК.

1. **Услуги по генеральной уборке**.

**Производится на основании заявок Заказчика за отдельную плату. Не входит в стоимость ежемесячного обслуживания.**

Перечень услуг по Генеральной уборки и их периодичность указана в ЕТК.

**3.1.6.**  **Дополнительные услуги, не вошедшие в Перечень услуг и/или сверх объемов, предусмотренных Перечнем услуг.**

Оказываются по заявкам Заказчика в случае необходимости оказания услуг сверх объемов, предусмотренных настоящим Техническим Заданием, во внерабочее время сотрудников Заказчика в присутствии менеджера Исполнителя.

При отсутствии возможности оказания услуг во внерабочее время сотрудников Заказчика, услуги оказываются в рабочее время, согласованное с Заказчиком в присутствии менеджера Исполнителя. Перечень дополнительных услуг указан в ЕТК.

**4. Требования к расходным материалам** **и химические средства для уборки**

4.1. 4.1. В рамках оказания услуг Заказчик обеспечивает наличие расходных материалов - бумажных полотенец, туалетной бумаги, жидкого мыла, освежителей воздуха в санитарные комнаты. Исполнитель обеспечивает - химическими средствами, инвентарем, пылесосами и всем необходимым для уборки помещений офиса.

Требования к расходным материалам, используемым в процессе оказания услуг, указаны в ЕТК.

**5. Условия об уровне сервиса**

**5.1. Качество услуг**

Услуги, оказываемые Исполнителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* Качество услуг соответствует ГОСТ Р 51870-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги профессиональной уборки - клининговые услуги. Общие технические условия»;
* Качество услуг соответствует ГОСТ 12.1.004-91 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования».
* Используемый при оказании услуг уборочный инвентарь (протирочный материал, швабры, щетки и др.), подлежащий дезинфекции в соответствии с технологией, должен быть дезинфицирован после уборки в специальном растворе и высушен;
* Химические средства (очищающие, чистящие, моющие, моюще-дезинфицирующие, дезинфицирующие и т.п.) используемые при проведении уборки, должны соответствовать требованиям нормативной и/или технической документации и иметь паспорта безопасности, оформленные в установленном порядке. Химические средства и материалы, входящие в перечень товаров, подлежащих обязательному подтверждению соответствия, должны иметь сертификаты соответствия или декларацию о соответствии;
* Применяемые моющие и чистящие средства должны быть без резкого запаха, экологически безопасными, не причиняющими вреда здоровью;
* Запрещается сжигать листья, коробки и другой мусор на территории Заказчика, перевозить мусор, песок или листья без специального укрывного материала, который предотвращает от загрязнения территорию Заказчика$

**5.2. Безопасность труда.**

При оказании услуг работниками Исполнителя (привлеченными им третьими лицами) должны выполняться следующие требования безопасности труда:

* при эксплуатации электрооборудования должны быть соблюдены меры электробезопасности;
* электромашины, используемые при оказании услуг, должны быть оснащены средствами звуковой и световой сигнализации
* убираемые площади должны быть ограждены специальными предупреждающими знаками по ГОСТ 12.4.059-89 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Строительство. Ограждения предохранительные инвентарные. Общие технические условия»;
* не допускается попадание влаги внутрь электрических розеток, выключателей и осветительной арматуры;
* работники Исполнителя (привлеченные им третьи лица) должны быть ознакомлены с правилами пожарной безопасности по ГОСТ 12.1.004-91 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования» и существующими процедурами при возникновении пожаров в тех зданиях, где проводятся операции по уборке и уходу.
* чистка, мойка и ремонт любых технические средства осуществляется только в специально отведенных местах, согласованных с Заказчиком;
* работники Исполнителя (привлеченные им третьи лица) должны быть обеспечены единообразной, опрятной спецодеждой и средствами защиты, в соответствии с корпоративным стилем Исполнителя.

**5.3. Персонал**

* Услуги должны оказываться персоналом в количестве, позволяющем обеспечить высокий уровень качества услуг (минимальное требуемое количество определено в Приложении № 1 к Техническому заданию), с надлежащим уровнем квалификации, прошедшими инструктаж по охране труда и обеспечению пожарной безопасности;
* Бережно относиться к имуществу заказчика, а также к имуществу третьих лиц, находящихся на территории офиса:
* Немедленно ставить в известность заказчика об обстоятельствах, затрудняющих оказание услуг по уборке;
* Оперативно устранять все замечания, поступающие от заказчика, в рамках, действующих Договора;
* Проявлять доброжелательное и вежливое отношение к представителям заказчика;
* Общаться на территории Объекта на русском языке;
* Не допускать к исполнению обязанностей по настоящему договору персонал, имеющий признаки инфекционного заболевания, и несет за это ответственность согласно действующему законодательству;
* Избегать громких разговоров, криков, прослушивания музыки и иных действий, препятствующих нормальной работе сотрудников компании-заказчика, во время работы на Объекте;
* Персонал должен быть одет в чистую, фирменную спецодежду Исполнителя, иметь информационную карточку (бейдж) на которой указано: ФИО, должность, наименование компании-Исполнителя; одежда персонала должна иметь корпоративную символику Компании-Заказчика;
* Обувь должна быть чистой, закрытой. Запрещается носить тапочки, сланцы;
* Исполнитель должен обеспечить наличие дежурного персонала в нерабочие часы (дни) с временем реагирования не более 60 мин после поступления заявки от Заказчика;
* Исполнитель должен обеспечить возможность организации 3-х сменной (круглосуточной) работы и работы в выходные и праздничные дни по требованию Заказчика в случае производственной необходимости;
* По всем Объектам Заказчика Исполнитель обязан предоставить менеджеров для организации и контроля за оказанием услуг и обеспечения соблюдения сотрудниками правил охраны труда, пожарной безопасности, контрольно-пропускного режима, поведения на территории Заказчика.

**5.4. Исполнителю услуг запрещается:**

* сжигать листья, коробки и другой мусор на территории Заказчика;
* чистить, мыть и ремонтировать любые технические средства, кроме как в специально отведенных для этого местах, согласованных с Заказчиком;
* перевозить мусор, песок или листья без специального укрывного материала, который предотвращает от загрязнения территорию Заказчика.

**6. Приложения к Техническому заданию**:

Неотъемлемой частью Технического задания являются:

* Приложение № 1 к Техническому заданию - Перечень и характеристики объектов;
* Приложение № 2 к Техническому заданию - Единая технологическая карта услуг;

***Приложение № 1 к Техническому заданию***

***Перечень и характеристики основного и дополнительных объектов***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование бизнес единицы Заказчика | Адрес основного объекта | Площадь объекта | Требуемое количество сотрудников на объекте | Справочная информация по объекту | **Перечень услуг** |
| 1 | ГК Иннотех | Санкт Петербург, ул Марата, дом 69-71, б/ц Ренессанс Плаза, 6 этаж. | 853,0 | Оператор-уборщик утро – 2Оператор уборщик день - 1Кофе-леди -1Менеджер объекта – 0,5 |  | Основная уборкаПоддерживающая уборкаКофесервисДополнительные услуги |
| 2 | ГК Иннотех | Санкт Петербург, ул Марата, дом 69-71, б/ц Ренессанс Плаза, 1 этаж. | 581,4 | Оператор-уборщик утро – 1Оператор уборщик день - 1Кофе-леди -1Менеджер объекта – 0,5 |  |
| 3 | Сервионика | Санкт Петербург, ул. Афонская, дом 2. | 190,8 | Оператор уборщик день - 1Менеджер объекта – 1 | – 2-Н №№ 344, 347, 348 (офисы №№ 3-218, 3-219), общей площадью 128,3 кв. м, расположенных на 2-м этажеВТБ - 2-Н № 516 (офис № 3-301), общей площадью 62,5 кв. м, расположенного на 3-м этаже |

**Приложение № 2 к Техническому заданию**

**Единая технологическая карта услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование услуг** | **Периодичность оказания услуг** |
| **Офисные помещения** | **Вспомогательные** | **Общего пользования** | **Санитарные** | **Технические** |
| Кабинеты, оpen-space | Переговорные, учебные классы, конференц-залы, кофе-пойнт, комнаты отдыха | Входные группы, коридоры, гардеробные | Санузлы, душевые | Архивные, складские помещения |
| **Основная уборка** |
|  | Удаление загрязнений с горизонтальных поверхностей на высоту до 2м (в том числе пола) | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | 1 раз в неделю |
|  | Удаление загрязнений с вертикальных поверхностей на высоту до 2м | 3 раза в неделю | ежедневно | 3 раза в неделю | ежедневно | 1 раз в неделю |
|  | Очистка полотен дверей и дверных коробок, включая доводчики, очистка и дезинфекция дверных ручек | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | 1 раз в неделю |
|  | Очистка письменных столов, включая подкатные тумбы, без перемещения документов | ежедневно | ежедневно | - | - | - |
|  | Уход за поверхностями с применением специальных средств | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю | - | - |
|  | Очистка электрических коробов, выключателей, розеток, радиаторов отопления, труб водоснабжения и отопления. | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю |
|  | Удаление загрязнений с зеркальных поверхностей, полировка металлических поверхностей, элементов интерьера из металлов | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | - |
|  | Удаление локальных загрязнений со стеклянных поверхностей (окна, перегородки) и оконных рам на высоту до 2 м | 3 раза в неделю | 3 раза в неделю | 3 раза в неделю | ежедневно | - |
|  | Удаление пыли со штор, жалюзи | 1 раз в 3 месяца | 1 раз в 3 месяца | 1 раз в 3 месяца | 1 раз в 3 месяца | - |
|  | Очистка светильников, люстр, бра на высоте не более 3 м от пола | 1 раз в месяц | 1 раз в месяц | 1 раз в месяц | 1 раз в месяц | - |
|  | Удаление пыли и пятен с оргтехники, бытовой техники, телефонов, настольных ламп, настольных принадлежностей, устройств самообслуживания и пр.  | ежедневно | ежедневно | - | - | - |
|  | Влажная уборка наружной поверхностей бытовой техники (бытовые холодильники, СВЧ печи, электрические чайники, кофе машины, кулеры и пр.) с применением специальных моющих средств  | ежедневно | ежедневно | -  | - | - |
|  | Влажная уборка внутренней поверхностей бытовой техники (бытовые холодильники, СВЧ печи, электрические чайники, кофе машины, кулеры и пр.) с применением специальных моющих средств | 1 раз в неделю | ежедневно | -  | - | - |
|  | Удаление локальных загрязнений с коврового покрытия  | ежедневно | ежедневно | ежедневно | - | - |
|  | Удаление пыли и загрязнений с поверхности плинтусов | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю | - | 1 раз в неделю |
|  | Уход, удаление пыли и загрязнений на поверхности кожаной (кож.зам.) мебели, табличек, инф. досок и стендов с применением специальных средств | 2 раза в неделю | 2 раза в неделю | 2 раза в неделю | - | - |
|  | Мойка сантехники: раковин, унитазов, биде, писсуаров, душевых поддонов, кабин, сидений унитазов (с двух сторон), наружных частей подводки сантехники, аксессуаров с применением средств с дезинфицирующим эффектом. Мойка стен до 1,5 м. Дезодорация воздуха | - | - | - | ежедневно | - |
|  | Очистка и полировка наружных поверхностей металлических смесителей, сифонов, изливов (хромированных/ из нержавеющей стали). С использованием специальных химических средств. | - | - | - | ежедневно | - |
|  | Очистка настенной кафельной плитки на всю высоту | - | - | - | 1 раз в месяц | - |
|  | Удаление отходов из уничтожителей бумаг (шредеров), замена мусорных пакетов | ежедневно | - | - | - | - |
|  | Удаление мусора из мусорных корзин, замена мусорных пакетов, очистка и дезинфекция (при необходимости). | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | 1 раз в неделю |
|  | Удаление загрязнений с горизонтальных и вертикальных поверхностей на высоте более 2 м | 2 раза в неделю | 2 раза в неделю | 2 раза в неделю | 2 раза в неделю | - |
|  | Удаление пыли на шкафах на высоте более 2 м. | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю | - |
|  | Уборка труднодоступных мест, низкоуровневых поверхностей | 2 раза в месяц | 2 раза в месяц | 2 раза в месяц | - | - |
|  | Удаление пыли с пожарного оборудования (пожарные щиты/шкафы и огнетушители) | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю | - | - |
|  | Комплектация дозаторов и диспенсеров расходными материалами  | - | ежедневно | - | ежедневно | - |
|  | Информирование Заказчика об обнаруженных в ходе уборки неисправностях инженерных систем, повреждениях покрытий и элементов здания (помещений), мебели и прочих предметов интерьера | ежедневно | ежедневно | ежедневно | ежедневно | - |
| **Поддерживающая уборка** |
|  | Сухая/влажная уборка пола с твёрдым покрытием, ступеней лестниц, плинтусов, удаление локальных загрязнений с внешней стороны фасада и фартука кухонного гарнитура | по необходимости | по необходимости | по необходимости | по необходимости | - |
|  | Удаление локальных загрязнений: раковин, унитазов, биде, писсуаров, душевых поддонов, кабин, сидений унитазов (с двух сторон), наружных частей подводки сантехники, аксессуаров с применением средств с дезинфицирующим эффектом. Мойка стен. Дезодорация воздуха | - | по необходимости, но не реже 1 раза в час | - | по необходимости, но не реже 1 раза в час, с отметкой о проведении уборки в контрольных листах[[1]](#footnote-1) | - |
|  | Удаление локальных загрязнений с зеркальных поверхностей, полировка металлических поверхностей, элементов интерьера из цветных металлов, уход за увлажнителями воздуха (чистка, заполнение водой | по необходимости | по необходимости | по необходимости | по необходимости | - |
|  | Удаление мусора из мусорных корзин, замена полиэтиленовых пакетов, очистка и дезинфекция (при необходимости). | по необходимости | по необходимости | по необходимости | по необходимости | - |
|  | Удаление локальных загрязнений с устройств самообслуживания, информационных элементов, зеркальных, стеклянных и металлических дверей, оконных рам, окон и пр. | по необходимости | по необходимости | по необходимости | по необходимости | - |
|  | Комплектация дозаторов и диспенсеров расходными материалами | - | по необходимости | - | по необходимости | - |
|  | Сухая/влажная уборка пола с твёрдым покрытием, ступеней лестниц, плинтусов, удаление локальных загрязнений с внешней стороны фасада и фартука кухонного гарнитура | по необходимости | по необходимости | по необходимости | по необходимости | - |
|  | Удаление локальных загрязнений: раковин, унитазов, биде, писсуаров, душевых поддонов, кабин, сидений унитазов (с двух сторон), наружных частей подводки сантехники, аксессуаров с применением средств с дезинфицирующим эффектом. Мойка стен. Дезодорация воздуха | - | по необходимости, но не реже 1 раза в час | - | по необходимости, но не реже 1 раза в час, с отметкой о проведении уборки в контрольных листах[[2]](#footnote-2) | - |
|  | Удаление локальных загрязнений с зеркальных поверхностей, полировка металлических поверхностей, элементов интерьера из цветных металлов, уход за увлажнителями воздуха (чистка, заполнение водой | по необходимости | по необходимости | по необходимости | по необходимости | - |
|  | Удаление мусора из мусорных корзин, замена полиэтиленовых пакетов, очистка и дезинфекция (при необходимости). | по необходимости | по необходимости | по необходимости | по необходимости | - |
|  | Удаление локальных загрязнений с устройств самообслуживания, информационных элементов, зеркальных, стеклянных и металлических дверей, оконных рам, окон и пр. | по необходимости | по необходимости | по необходимости | по необходимости | - |
|  | Комплектация дозаторов и диспенсеров расходными материалами | - | по необходимости | - | по необходимости | - |
|  | Сухая/влажная уборка пола с твёрдым покрытием, ступеней лестниц, плинтусов, удаление локальных загрязнений с внешней стороны фасада и фартука кухонного гарнитура | по необходимости | по необходимости | по необходимости | по необходимости | - |
|  | Удаление локальных загрязнений: раковин, унитазов, биде, писсуаров, душевых поддонов, кабин, сидений унитазов (с двух сторон), наружных частей подводки сантехники, аксессуаров с применением средств с дезинфицирующим эффектом. Мойка стен. Дезодорация воздуха | - | по необходимости, но не реже 1 раза в час | - | по необходимости, но не реже 1 раза в час, с отметкой о проведении уборки в контрольных листах[[3]](#footnote-3) | - |
|  | Удаление локальных загрязнений с зеркальных поверхностей, полировка металлических поверхностей, элементов интерьера из цветных металлов, уход за увлажнителями воздуха (чистка, заполнение водой | по необходимости | по необходимости | по необходимости | по необходимости | - |
|  | Удаление мусора из мусорных корзин, замена полиэтиленовых пакетов, очистка и дезинфекция (при необходимости). | по необходимости | по необходимости | по необходимости | по необходимости | - |
|  | Удаление локальных загрязнений с устройств самообслуживания, информационных элементов, зеркальных, стеклянных и металлических дверей, оконных рам, окон и пр. | по необходимости | по необходимости | по необходимости | по необходимости | - |
|  | Комплектация дозаторов и диспенсеров расходными материалами | - | по необходимости | - | по необходимости | - |
| **Кофесервис** |
|  | Мытье и выкладка фруктов, выкладка продуктов питания, заточка ножей с помощью специального устройства, | - | по необходимости | - | - | - |
|  | Проведение регламентной чистки и наполнение кухонной техники (чайники, кофе-машины, посудомоечные машины, стиральные машины, термопоты и т.п.) согласно эксплуатационной документации на нее | - | по необходимости | - | - | - |
|  | Уборка зоны приема пищи (загрузка – выгрузка посуды в / из посудомойны машины, удаление загрязнений с бытовой техники) | - | по необходимости, но не реже 1 раза в 30 минут | - | - | - |
|  | Приготовление чай, кофе, фреш закусок руководству и гостям, для переговорной, приемных и по требованию руководителей. | по необходимости | по необходимости | - | - | - |
|  | Сервисное обслуживание мероприятий, проводимых в переговорных, обслуживание кофе-брейков | по необходимости | по необходимости | - | - | - |
|  | Контроль чистоты стола, своевременная смена блюд, уборка посуды | по необходимости | по необходимости | - | - | - |
|  | Наведение чистоты в помещении после окончания приема | по необходимости | по необходимости | - | - | - |
|  | Поддержание чистоты в переговорных комнатах: пополнение листов А4 ( должно быть не менее 2 см в высоту, не мятые, без пыли), блок для записей( должно быть в высоту не более 2 см, не мятые, без пыли, одного цвета), ручки( не менее 10 шт. все в рабочем состоянии, не ломаные), карандаши простые ( не менее 10 штук, все заточенные с ластиками). Флип чарт с чистыми листами (не менее 20 шт.), маркеры 4 разных цвета (синий, красный, черный. зеленый) одной фирмы. Магнитная доска- чистая, 4 маркера (разного цвета, одной фирмы) стирашка чистая, средство для стирания (если необходимо). Пополнение воды. | по необходимости | Каждое утро и по необходимости в течении дня | - | - | - |
|  | Контроль эксплуатации бытовой техники, кофе-машины, микроволновой печки и т.д. |  | по необходимости | - | - | - |
|  | Утилизация испорченных продуктов со столов, из шкафов и холодильников. | по необходимости | по необходимости | - | - | - |
|  | Протирка столешниц, внешних поверхностей мебели: полок, шкафов | - | по необходимости | - | - | - |
|  | Удаление пыли, пятен и подтёков с диспенсеров для воды (кулеров, пурифайеров), кухонного оборудования, включая чайники, термопоты, кофемашины и т.п. | - | по необходимости | - | - | - |
|  | Мытье кухонной посуды и столовых приборов с использованием моющих средств, в том числе с использованием автоматических посудомоечных машин | - | по необходимости | - | - | - |
|  | Удаление локальных загрязнений с внешней стороны фасада и фартука кухонного гарнитура | - | по необходимости | - | - | - |
| **Генеральная уборка (дополнительная услуга, не входит в ежемесячную стоимость услуг)** |
|  | Удаление загрязнений с горизонтальных и вертикальных поверхностей | по требованию Заказчика |
|  | Мойка внутреннего остекления  | по требованию Заказчика |
|  | Мойка стеклянных поверхностей перегородок в офисах | по требованию Заказчика |
|  | Очистка люстр, светильников, бра и других элементов декора на высоте более 3 метров | по требованию Заказчика |
|  | Химчистка ковролина (ковров) | по требованию Заказчика |
|  | Химчистка мягкой мебели (стулья, кресла, диваны) | по требованию Заказчика |
|  | Химчистка жалюзи, штор | по требованию Заказчика |
|  | Химчистка твердых поверхностей пола, в том числе мойка роторной машиной для напольного покрытия (природный и искусственный камень, керамика, линолеум, ПВХ-покрытия, резина) | по требованию Заказчика |
| **Дополнительные услуги** |
|  | Очистка люстр, светильников, бра на высоте более 3 м | по заявке Заказчика |
|  | Химчистка ковролина (ковров) | по заявке Заказчика |
|  | Химчистка мягкой мебели (стулья, кресла, диваны) | по заявке Заказчика |
|  | Химчистка жалюзи, штор | по заявке Заказчика |
|  | Послестроительная уборка | по заявке Заказчика |
|  | Химчистка твердых поверхностей пола, в том числе мойка роторной машиной для напольного покрытия (природный и искусственный камень, керамика, линолеум, ПВХ-покрытия, резина) | по заявке Заказчика |
|  | Дополнительный персонал в рабочие дни | по заявке Заказчика |
|  | Дополнительный персонал в выходные и праздничные дни | по заявке Заказчика |
|  | Генеральная уборка | по заявке Заказчика |
| **Требования к расходным материалам** |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Технические характеристики** |
|  | Моющее средство для стекол | Слабощелочное жидкое средство для ручного ежедневного ухода за различными стеклянными поверхностями. В состав моющего средства должен входить нашатырь. Средство должно оказывать антистатическое действие и очищать поверхности без разводов, должно быть экологически чистым и биоразлагаемым. Состав: смесь ПАВ, спирт нашатырный, растворитель, комплексообразователь, отдушка, краситель. Значение pH – менее 9,7.   |
|  | Средство для мытья полов | Средство применяется для ежедневной чистки ламината, линолеума, паркета, деревянных полов, полов, покрытых защитными покрытиями. Придает блеск поверхности. Не требует смывания.  |
|  | Универсальная моющая жидкость для полов и стен | Универсальная жидкость для уборки пола и других поверхностей. Состав: менее 5% неионогенные ПАВ; мыло; консерванты; отдушка. |
|  | Салфетки для уборки | Нетканое (прессованное) микроволокно должно состоять из полиэстера и полиамида. Должны не оставлять разводов и ворса.  |
|  | Ветошь для пола | Техническая материя, предназначенная для уборки и мытья полов, полотно холстопрошивное отбеленное из не менее 95% хлопка, полотно должно быть мягкое; хорошо впитывать жидкости.  |
|  | Ветошь протирочная для санузлов | Техническая материя, предназначенная для уборки санузлов: полотно холстопрошивное отбеленное; мягкое; хорошо впитывающее жидкости.  |
|  | Аэрозольный освежитель воздуха | Аэрозоль для устранения неприятных запахов. Баллон емкостью не менее 300 мл. |
|  | Средство для устранения засоров в трубах | Средство должно иметь гелеобразную форму, в состав которого должен входить гидроксид натрия и гипохлорит натрия. Средство должно эффективно растворять жировые отложения. Время удаления засоров не более 30 минут. Должен подходить для всех видов труб. |
|  | Средство для уборки и дезинфекция туалетов | Средство должно представлять собой прозрачную жидкость, а также вспомогательные компоненты. Показатель активности водородных ионов pH 7-7,5. Средство должно предназначаться для дезинфекции, чистки унитазов, фаянсовой, эмалированной и нержавеющей сантехники, кафеля. Должно расходоваться экономично. Средство должно эффективно удалять ржавчину, известковые и минеральные отложения. Удалять неприятные запахи и обладать бактерицидным действием. Объем не менее 750 мл, аромат - лимонный или морской. |
|  | Средство для мойки и дезинфекции СВЧ печей, холодильников, кулеров и др. | Безщелочное средство для мойки сложных загрязнений, очистки, обезжиривания и дезинфекции различных изделий и поверхностей, быстро и легко проникает в загрязнение и растворяет его, концентрированная формула делает это средство экономным в использовании, нейтрализует запахи, не требует смывания, не содержит фосфатов, содержит менее 5% анионных и неионогенных поверхностно-активных веществ уничтожающие бактерии |
|  | Мешки для мусора | Пакеты для мусора высокой прочности. Вместимость – от 30 до 35 литров / от 55 до 65 литров / от 110 до 130 литров. Толщина пленки из полиэтилена низкого давления (ПНД) от 10 до 20 микрон. Пакеты должны иметь двойные пропаянные донные швы.  |
|  | Мыло хозяйственное | Мыло должно соответствовать ГОСТ 30266-2017. Куски по 200 гр. |
|  | Жидкое крем-мыло  | Косметическое, гипоаллергенное концентрированное жидкое мыло с кремом. Предназначается для мытья рук. Обладает высокой моющей способностью, мягкой пеной, очищает кожу от различных загрязнений, устраняет запахи. Консистенция: однородная гелеобразная жидкость без посторонних примесей. По степени воздействия на организм человека – безопасно для здоровья, не нарушает кислотно-щелочной баланс кожи.. |
|  | Жидкость для мытья посуды | Жидкое средство для ручного мытья посуды, не раздражает кожу рук, имеет приятный запах, образует достаточное количество пены, эффективно удаляет загрязнения с посуды в холодной воде. Средство легко и полностью смывается водой. Фасовка – не менее 0,5 л. |
|  | Губка для мытья посуды | Губка изготовлена из губчатого материала (полиуретановая пена) с чистящим абразивным слоем, предназначена для мытья различных поверхностей, в том числе посуды. Размер губки не менее 80\*55\*25 мм. |
|  | Крем для обуви в машину для чистки обуви | Крем для обуви бесцветный для автоматического устройства для чистки обуви (указать марку автоматического устройства) |
|  | Таблетки для писсуаров | Таблетки водорастворимые для устранения неприятных запахов, профилактики образования мочевого камня и известкового налёта в писсуарах, биоразлагаемые |

**Приложение 2**

**СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ОТ ДД/ММ/ГГ** *(Указать дату подписания)*

1. **Общая информация Участника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Данные |
| 1 | Номер закупочной процедуры | *Указать название ЭТП и номер закупочной процедуры на ЭТП* |
| 2 | Предмет закупки | *Указать предмет закупочной процедуры* |
| 3 | Участник | *Указать краткое наименование Участника с указанием организационно-правовой формы* |
| 4 | ИНН | *Указать идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)*  |
| 5 | КПП | *Указать код причины постановки на учет налогоплательщика (при наличии)*  |
| 6 | ОГРН | *Указать основной государственный регистрационный номер Участника* |
| 7 | ЕГРЮЛ/ЕГРИП | *Указать номер в Едином государственном реестре юридических лиц* |
| 8 | ОКВЭД/ОКПД | *Указать код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, к которому относится деятельность Участника* |
| 9 | Дата создания | *Указать официальную дату создания компании Участника* |
| 10 | Активы | *Указать общий объем активов под управлением Участника (по бухгалтерскому балансу)* |
| 11 | Банковские реквизиты | *Указать банковские реквизиты Участника* |
| 12 | Юридический адрес | *Указать юридический адрес Участника* |
| 13 | Фактический адрес | *Указать фактический адрес Участника* |
| 14 | Телефон офиса | *Указать телефон офиса Участника* |
| 15 | Адрес сайта | *Указать адрес официального сайта Участника* |
| 16 | Руководитель | *Указать полное ФИО Руководителя/Генерального директора Участника* |
| 17 | Контакты Руководителя | *Указать телефон и электронную почту Руководителя/Генерального директора Участника* |
| 18 | Главный бухгалтер | *Указать полное ФИО Главного бухгалтера Участника* |
| 19 | Контакты Главного бухгалтера | *Указать телефон и электронную почту Главного бухгалтера Участника* |
| 20 | Ответственный за проект | *Указать полное ФИО ответственного за проект (заключение договорных отношений), телефон и электронную почту* |
| 21 | Контрагенты | *Указать субподрядчиков (название, ИНН), с которыми планирует сотрудничать Участник в рамках реализации проекта (если применимо)* |
| 22 | Аффилированность | *Указать принадлежность к Холдингу или Группе компаний (приложить список аффилированных лиц при наличии* |
| 23 | Взаимодействие с Т1 | *Указать имелись ли ранее или в данный момент договорные отношения между Участником и компаниями Холдинга Т1 или аффилированными ему компаниями* |
| 24 | Продукты Т1 | *Просьба ознакомиться с прилагаемой презентацией продуктов Т1 и указать потенциально интересные Участнику, а также направить сведения о контактном лице (полное ФИО, телефон, электронную почту), к которому можно обратиться для проведения их презентации.* |

1. **Обязательные требования к Участнику**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Обязательное требование  | Соответствие (да/нет) |
| 1 | Отсутствие упоминаний о недостоверности регистрационных сведений об Участнике в ЕГРЮЛ |  |
| 2 | Непроведение ликвидации в отношении Участника, отсутствие решения/определения суда о введении процедуры, применяемой в деле о банкротстве |  |
| 3 | Неприостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях |  |
| 4 | Отсутствие решения ФНС о приостановлении операций по счетам |  |
| 5 | Отсутствие у Участника недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает **25**% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период |  |
| 6 | Отсутствие у Участника - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики и борьбы с коррупцией (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 |  |
| 7 | Участник - юридическое лицо, которое в течение **2** (двух) лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения коррупционного характера |  |
| 8 | Обладание Участником исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчику передаются права на такие результаты |  |
| 9 | Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (наличие необходимых разрешений, лицензий, членства в СРО и т.д.) |  |
| 10 | Отсутствие Участника в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра недобросовестных подрядных организаций) и в реестре Дисквалифицированных лиц |  |
| 11 | Участник в соответствии с п. 1 ст. 431.2 Гражданского кодекса РФ гарантирует, что до передачи персональных данных:- получил от всех физических лиц, персональные данные которых передаются, согласия\* на обработку персональных данных и их передачу Заказчику и/или аффилированным лицам Заказчика с целью заключения и исполнения договора с контрагентом, а также регулирование правоотношений в связи с заключением, исполнением и расторжением указанного договора (в том числе для организации, осуществления и управления эффективностью процедур закупок продукции (товаров/работ/услуг); •принятие мер должной осмотрительности в отношении потенциальных и действующих контрагентов, включая управление потенциальными рисками и проверку полноты и достоверности сведений);- уведомил указанных выше физических лиц в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" о том, что их персональные данные будут передаваться и обрабатываться Заказчиком и/или аффилированными лицами Заказчика с указанной выше целью.*\*Форма согласия на обработку персональных данных и их передачу Заказчику и/или аффилированным лицам Заказчика установлена Приложением № 7 к Информационной карте закупочной процедуры*  |  |
| 12 | Участник подтверждает, что:- ознакомился с Политикой в области Комплаенс, Кодексом этики и делового поведения, Политикой в области предупреждения и противодействия коррупции, Кодексом поведения поставщиков Группы Т1, размещенных на сайте компании (https://t1.ru/purchases/principle/), и обязуется соблюдать установленные данными документами требования и нормы при осуществлении всех деловых операций в рамках преддоговорных и договорных отношений с Заказчиком. - поддерживает надлежащий уровень информированности своих работников в области комплаенс и деловой этики (измеряется проведенными обучениями, тестированием, анкетированием и иными активностями по комплаенс).- сотрудничество между Участником и Заказчиком не приводит к возникновению конфликта интересов как у работников Участника, так и у работников Заказчика и обязуется сообщить о возникновении конфликтов интересов, связанных с Заказчиком, как только о таких фактах станет известно, используя один из каналов Горячей линии по комплаенс: +7 (495) 727-09-86; compliance@t1.ru ; Форма для обращения на https://t1.ru/compliance/ |  |

Настоящим подтверждаем, что на момент подачи Заявки, в течение периода проведения закупочной процедуры, а также в течение всего срока действия договора, в случае его подписания, будем соответствовать обязательным требованиям участия в закупочных процедурах и предоставляем документы, подтверждающие такое соответствие (п. 3).

Если Участник закупочной процедуры не предоставил все документы, подтверждающие соответствие обязательным требованиям, или после предоставления таких документов выявлено, что Участник закупочной процедуры предоставил недостоверную информацию и не соответствует заявленным требованиям, Участник закупочной процедуры может быть отклонен от участия в закупочной процедуре, заявка на участие в закупочной процедуре и предложение такого Участника не рассматриваются. Заказчик может прекратить без каких-либо для себя последствий отношения с таким Участниками или Победителем закупочной процедуры на любом этапе.

1. **Перечень документов, необходимых для представления Участником**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Документ | Предоставлено (да/нет) |
| 1 | Документ об избрании руководителя Участника (Решение, либо Протокол)  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий право иностранного работника (руководителя) на временное осуществление трудовой деятельности на территории РФ (разрешение на работу в РФ) (предоставляется в случае, если руководителем Участника является иностранный гражданин)  |  |
| 3 | Приказ о назначении главного бухгалтера Участника (либо Приказ о том, что руководитель принимает ведение бухгалтерского учета Участника на себя)  |  |
| 4 | Доверенность (в случае, если от лица общества выступает доверенное лицо) |  |
| 5 | Список акционеров Участника (для АО) |  |
| 6 | Документы, подтверждающие возможность Участника осуществлять виды деятельности, требующие специальных разрешений: - лицензии (со всеми приложениями), если деятельность/продукция подлежат обязательному лицензированию; -сертификаты, декларации о соответствии, если деятельность/продукция подлежат обязательному сертифицированию;- выписки из реестра СРО, если для осуществления деятельности необходим обязательный допуск к СРО  |  |
| 7 | Действующие договоры аренды с актом приема-передачи нежилого помещения по юридическому адресу (адресу, указанному в Уставе Участника) либо свидетельство о собственностиВ случае, если по истечении срока действия договора аренды договор аренды на новый срок не заключался, то необходимо предоставить дополнительное соглашение о продлении договора аренды, либо документ, подтверждающий фактическое пользование помещениями по истечении срока действия договора аренды (например, акт об оказании услуг за последний месяц аренды, гарантийное письмо от арендодателя и пр.) |  |
| 8 | Письмо за подписью руководителя и главного бухгалтера с печатью Участника, подтверждающее, на дату составления письма, следующие факты:* 1. непроведение ликвидации и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
	2. неприостановление деятельности в порядке, предусмотренном КоАП;
	3. отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;
	4. гарантия присутствия руководителя по адресу (месту нахождения) общества, внесенному в ЕГРЮЛ, и наличия необходимых производственных площадей и кадровых ресурсов для исполнения взятых на себя обязательств
 |  |
| 9 | Паспорт руководителя Участника (стр. 2-3 и стр. с отметкой о регистрации по месту жительства) или паспортные данные на бланке |  |
| 10 | Согласие на обработку персональных данных (Приложение №7 к Информационной карте закупочной процедуры) |  |
| 11 | При необходимости могут быть дополнительно запрошены:-Финансовая отчётность Участника на последнюю отчетную дату;-Документы, подтверждающие наличие необходимых ресурсов: -Справка о материально-технических ресурсах;-Справка о кадровых ресурсах (штатное расписание);-Справка об опыте работ и иные документы по требованию Заказчика. |  |

Предоставляются копии документов, заверенные печатью организации и подписью руководителя (или уполномоченного на это лица по доверенности).

Порядок заверения документов: на каждом листе копии проставляется надпись «КОПИЯ ВЕРНА», должность и Ф.И.О. уполномоченного лица контрагента, его подпись и печать контрагента, дата заверения документа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность (полностью) | Подпись | Ф.И.О. Подписанта (полностью) |
|  | Печать Участника |  |

**Приложение 3**

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА ЗАКАЗЧИКА (приложено отдельным файлом)**

**Приложение 4**

**СОГЛАСИЕ С УСЛОВИЯМИ ПРОЕКТА ДОГОВОРА ОТ ДД.ММ.ГГ** *(Указать дату подписания)*

**Участник закупочной процедуры:** *Указать краткое наименование Участника с указанием организационно-правовой формы*

**ИНН:** *Указать идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)*

**ОГРН:** *Указать основной государственный регистрационный номер Участника*

**Номер закупочной процедуры:** *Указать название ЭТП и номер закупочной процедуры на ЭТП*

**Предмет закупки:** *Указать предмет закупочной процедуры*

Изучив представленный текст проекта договора в полученной закупочной документации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(укажите предмет закупки)*, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(укажите наименование Участника закупочной процедуры)* подтверждает согласие с предложенными условиями договора и подтверждает готовность к его подписанию в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения уведомления о признании Заявки, победившей по результатам закупочной процедуры.

Положения проекта договора и всех приложений к нему нами изучены и являются понятными по всем пунктам.

Мы обязуемся в случае победы нашей заявки в закупочной процедуре исполнить обязательства в объеме и в строгом соответствии с условиями и параметрами, определенными в договоре и нашем Предложении.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность (полностью) | Подпись | Ф.И.О. Подписанта (полностью) |
|  | Печать Участника |  |

**Приложение 5**

**ФОРМА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА ОТ ДД.ММ.ГГ** *(Указать дату подписания)**(Направляется Участнику, если проводится предварительный квалификационный отбор)*

**Участник закупочной процедуры:** *Указать краткое наименование Участника с указанием организационно-правовой формы*

**ИНН:** *Указать идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)*

**ОГРН:** *Указать основной государственный регистрационный номер Участника*

**Номер закупочной процедуры:** *Указать название ЭТП и номер закупочной процедуры на ЭТП*

**Предмет закупки:** *Указать предмет закупочной процедуры*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Критерий  | Соответствие (да/ нет) | Документальное подтверждение |
| 1 | Выручка Участника за последний отчетный финансовый год (строка № 2110 формы 2 бухгалтерского баланса за 2023 год) не менее 10 млн. руб. |  | Форма 2 бухгалтерского баланса за 2023 год. |
| 2 | Наличие опыта оказания услуг по уборке офисных помещений площадью не менее 1000 кв. м. в офисных зданиях класса «А», заключенных в период с 01.01.2022 года до даты подачи заявки на участие с приложением рекомендательных писем заказчиков. |  | Реестр проектов по форме контрагента с обязательным указанием адреса объекта, его площади, даты начала и оказания услуг, а также с обязательным приложением рекомендательного письма от заказчика (при этом письмо или реестр должны содержать контактные данные заказчиков для проверки заявленных сведений) |
| 3 | Участник подтверждает свое ознакомление с техническим заданием и согласие с ним. |  | Заполнение настоящей формы. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность (полностью) | Подпись | Ф.И.О. Подписанта (полностью) |
|  | Печать Участника |  |

**Приложение 6**

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ОТ ДД.ММ.ГГ** *(Указать дату подписания)*

**Участник закупочной процедуры**: *Указать краткое наименование Участника с указанием организационно-правовой формы*

**ИНН:** *Указать идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)*

**ОГРН:** *Указать основной государственный регистрационный номер Участника*

**Номер закупочной процедуры:** *Указать название ЭТП и номер закупочной процедуры на ЭТП*

**Предмет закупки:** *Указать предмет закупочной процедуры*

Вставьте таблицу в форму Приложения 6 и обязательно приложите отдельно в редактируемом формате (exсel)!

*Таблица*

Настоящее Предложение Участника действует до «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Указанный срок не должен быть менее 90 (девяносто) календарных дней от даты подачи настоящего предложения)

В данные расценки включены все затраты Участника на предоставление работы/услуги в соответствии с полученной документацией, данные работы/услуги будут выполнены в любом случае за наш счет в пределах стоимости, предлагаемой в настоящем Предложении.

Все цены в настоящем Предложении выражены в российских рублях и включают все расходы Участника, налоги и другие обязательные платежи, стоимость всех сопутствующих затрат, а также все скидки, предлагаемые Участником.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность (полностью) | Подпись | Ф.И.О. Подписанта (полностью) |
|  | Печать Участника |  |

**Приложение 7**

**Согласие на обработку персональных данных**

Перед заключением договора мы всегда проводим проверку благонадежности контрагента. Так как эта проверка включает в себя проверку данных представителей контрагента, то просим выразить согласие на обработку персональных данных.

Я, дата рождения

проживающий(ая) по адресу (месту регистрации) паспорт серия \_ , номер , выдан , являюсь действующим/потенциальным контрагентом или представителем/работником контрагента, который заключает/планирует заключить договор с Компаниями Группы Т1 (далее – Субъект персональных данных) и предоставляю согласие на обработку персональных данных указанной ниже Компании Группы Т1, которая будет обрабатывать мои персональные данные как оператор (далее – Компания):

**ООО «Т1» (ИНН 7720484492)**

**111395, г. Москва, ул. Юности, д. 13 офис 221**

Компания обрабатывает персональные данные с целью проведения проверки в связи с заключением договора с контрагентом, в том числе для

|  |  |
| --- | --- |
| * Ведения договорной работы (заключение, исполнение, изменение и прекращение договоров и соглашений с контрагентами);
* Организации, осуществления и управления эффективностью процедур закупок продукции (товаров/работ/услуг) у контрагентов.
 | * Принятия мер должной осмотрительности в отношении потенциальных и действующих контрагентов, включая управление потенциальными рисками[[4]](#footnote-4) и проверку полноты и достоверности сведений о контрагенте;
 |

**Перечень обрабатываемых персональных данных**

Компания собирает и обрабатывает следующие данные Субъекта персональных данных

(далее –«Персональные данные»):

|  |  |
| --- | --- |
| * Фамилия, имя, отчество (включая прежние); дата и место рождения; пол;
* Сведения об участии в уставном капитале и участии (членстве) в органах управления юридических лиц, осуществлении предпринимательской деятельности и иной коммерческой деятельности.
 | * Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); Адрес регистрации, Гражданство
* Должность, место работы
 |

**Операции с Персональными данными, источники их получения и срок обработки**

Компания обрабатывает Персональные данные следующими способами: сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание), получение, передача, удаление, уничтожение Персональных данных. Компания обрабатывает Персональные данные смешанным способом обработки (с использованием средств автоматизации и без их использования).

Компания вправе передавать (в форме предоставления и/или доступа) Персональные данные указанным ниже третьим лицам (путем поручения обработки и без такого поручения) для достижения вышеуказанной цели обработки в минимальном объеме следующим третьими лицами:

* Аффилированным лицам;
* Компаниям, которые проводят проверку или предоставляют инфраструктуру и информационные системы, используемые для обработки персональных данных, а также осуществляющим их техническую поддержку (см. приложение к согласию).

Указанные лица вправе перепоручить обработку другим лицам.

**Источники получения Персональных данных:**

Компания вправе использовать один, несколько или все следующие источники Персональных данных, необходимые Компании для достижения вышеуказанной цели обработки Персональных данных:

* сведения и документы, предоставляемые Субъектом персональных данных и (или) его уполномоченным представителем;
* сведения, получаемые от аффилированных лиц Компании;
* сведения, собираемые из общедоступных источников и/или открытых источников информации[[5]](#footnote-5);

Срок обработки – 5 лет с момента заключения договора с Компанией и/или предоставления Согласия[[6]](#footnote-6).

Отзыв согласия производится посредством направления письма в произвольной форме по адресу Компании.

Дата согласия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: перечень третьих лиц, привлекаемых к обработке Персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Описание необходимости привлечения к обработке*** | ***Наименование, ИНН*** ***и адрес компании*** |
| 1 | Участие в проведении проверки  | ООО «ГК «Иннотех» (123112, г. Москва, вн. тер. г. Муниципальный округ Пресненский, наб. Пресненская, д. 12, этаж 63, офис 9; ИНН 9703073496) |
| 2 | Участие в проведении проверки  | ООО «Т1» (111395, г. Москва, ул. Юности, д. 13, офис 221; ИНН 7720484492) |
| 3 | Дата-центр | ООО «Т1 Клауд» (111395, г. Москва, ул. Юности, д. 13А, каб. 8; ИНН 7720479358) |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. При заключении договора у компании могут возникать финансовые, коммерческие, юридические, регуляторные, операционные и иные риски [↑](#footnote-ref-4)
5. например, при проведении служебной проверки используются сведения, содержащиеся в открытых справочно-информационных сервисах таких как https://egrul.nalog.ru/; <https://www.fedsfm.ru/documents/terrorists-catalog-portal-act>); [↑](#footnote-ref-5)
6. в случае заключения договора с контрагентом персональные данные могут обрабатываться в течение срока действия договора, а также по истечении 5 лет с момента его расторжения [↑](#footnote-ref-6)