

**УТВЕРЖДЕНА**  
Конкурсной комиссией АО «Русагротранс»  
(Протокол заседания Конкурсной комиссии  
АО «Русагротранс»  
от «30» сентября 2021 г. №14)

**ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ДЛЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА № 8/АХН-ОК  
ПО ВЫБОРУ ПОСТАВЩИКА УСЛУГ ПО КОМПЛЕКСНОЙ УБОРКЕ ПОМЕЩЕНИЙ  
ДЛЯ НУЖД АО «РУСАГРОТРАНС»**

## Оглавление:

1. Основные положения и порядок предоставления конкурсной документации.....	3
2. Порядок, место и срок подачи и окончания приема конкурсных заявок (инструкция по подготовке конкурсных заявок).....	7
3. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.....	8
4. Порядок, место, дата рассмотрения конкурсных заявок и подведение итогов конкурса.....	9
5. Недобросовестные действия Участника.....	13
6. Квалификационные требования к Участникам и Перечень документов, которые должны быть предоставлены претендентами.....	13
7. Порядок оформления конкурсных заявок.....	15
Приложение № 1 к Конкурсной документации .....	16
Приложение № 2 к Конкурсной документации .....	17
Приложение № 3 к Конкурсной документации .....	19
Приложение № 4 к Конкурсной документации .....	20
Приложение № 5 к Конкурсной документации .....	21
Приложение № 6 к Конкурсной документации .....	22

## 1. Основные положения и порядок предоставления конкурсной документации

1.1. Акционерное общество «Русагротранс» (далее – Заказчик) проводит с «04» октября 2021 года по «16» ноября 2021 года открытый конкурс с целью выбора поставщика услуг по комплексной уборке помещений для нужд АО «Русагротранс».

Данная процедура (открытый конкурс) не является торгами (конкурсом, аукционом) и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не регулируется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе обязанности заключить договор с победителем открытого конкурса.

1.2. АО «Русагротранс» планирует заключить договор на оказание услуг по комплексной уборке (далее по тексту- Уборка) помещений Центрального офиса АО «Русагротранс».

1.3. АО «Русагротранс» проводит открытый конкурс на следующих условиях:

- График оказания услуг:

1	основная уборка помещений (офисных помещений, помещений общего пользования, санузлов)	18:00 - 22:00	по рабочим дням (пн. -пт.)
2	поддерживающая уборка помещений (офисных помещений, помещений общего пользования, санузлов)	9:00 - 18:00	по рабочим дням (пн. -пт.)
3	мойка окон доступных изнутри	один раз в полгода	весна, осень в светлое время суток
4	обеспечение санузлов	по необходимости	туалетная бумага, бум. полотенца, салфетки, осв. воздуха, жид. мыло, пакеты (мешки) д/мусора, дезинфицирующие средства, подвесные дезодоранты в унитазах, элементы питания в диспенсеры

- В стоимость Уборки должны входить стоимость моющих средств, дезинфицирующих средств, расходных материалов в санузлы (туалетная бумага, жидкое мыло, бумажные полотенца и салфетки, освежители воздуха, мешки для мусора в урны, подвесные дезодоранты в унитазах, элементы питания в диспенсеры), мешки для мусора в уничтожители бумаг и урны в помещениях офиса, иных расходных материалов, связанных с оказанием услуг по уборке помещений.

- Перечень\* и периодичность оказания услуг:

N	Наименование	Периодичность
Основная уборка офисных помещений		
1	чистка стеклянных и металлических поверхностей дверей и косяков	один раз в день
2	чистка металлических поверхностей	один раз в день
3	чистка ковровых покрытий пылесосом	один раз в день
4	удаление пыли и загрязнений с плинтусов	один раз в день
5	удаление загрязнений со всех видов мебели	один раз в день
6	чистка ножек стола и стульев, полировка поверхностей	один раз в день

7	удаление пыли и загрязнений с электробытовой аппаратуры	один раз в день
8	удаление пыли и загрязнений с оконных рам и подоконников	один раз в день
9	удаление локальных загрязнений со стен	один раз в день
10	удаление пыли и локальных загрязнений с дверей и косяков	один раз в день
11	удаление пыли с радиаторов отопления	один раз в день
12	полировка деревянных поверхностей интерьера	один раз в день
13	удаление пыли с настенных светильников	один раз в день
14	чистка бумагоуничтожительных машин с заменой пакетов для мусора	один раз в день
15	удаление мусора, мытье мусорных корзин	один раз в день
16	вынос мусора с заменой пакетов в мусорных корзинах	один раз в день
17	влажная уборка пола	один раз в день
18	удаление пыли и загрязнений с пожарных датчиков	один раз в неделю
19	удаление пыли и загрязнений вент. отверстий	один раз в неделю
<b>Основная уборка помещений общего пользования</b>		
1	чистка стеклянных и металлических поверхностей дверей и косяков	один раз в день
2	удаление пыли и локальных загрязнений с дверей и косяков	один раз в день
3	удаление загрязнений со всех видов мебели	один раз в день
4	чистка ножек стола и стульев, полировка поверхностей	один раз в день
5	чистка коврового покрытия пылесосом	один раз в день
6	уборка каменных ступеней и площадок	один раз в день
7	удаление пыли и загрязнений с вензелей и перил	один раз в день
8	удаление пыли и загрязнений с плинтусов	один раз в день
9	удаление локальных загрязнений со стен	один раз в день
10	влажная уборка пола	один раз в день
11	вынос мусора	один раз в день
12	удаление пыли и загрязнений с пожарных датчиков	один раз в неделю
13	удаление пыли и загрязнений с вентиляционных отверстий	один раз в неделю
<b>Основная уборка санузлов</b>		
1	чистка раковин и унитазов	один раз в день
2	чистка кафельных поверхностей	один раз в день
3	удаление пыли и локальных загрязнений с дверей и косяков	один раз в день
4	чистка и полировка металлической фурнитуры	один раз в день
5	чистка и полировка зеркальных поверхностей	один раз в день
6	удаление мусора, мытье и дезинфекция мусорных баков	один раз в день
7	влажная уборка пола	один раз в день
8	замена пакетов в мусорных корзинах	один раз в день
9	удаление пыли и загрязнений с вент. отверстий	один раз в неделю
<b>Дополнительные услуги</b>		
1	мойка окон доступных изнутри (в теплое время года в светлое время суток)	один раз в полгода

2	проверка и заполнение диспенсеров дезинфицирующим средством	по необходимости, но не реже одного раза в день
<b>Поддерживающая уборка офисных помещений</b>		
1	удаление локальных загрязнений в офисных помещениях	по необходимости
2	влажная уборка пола	по необходимости
3	удаление локальных загрязнений с дверей	по необходимости
4	вынос мусора с заменой пакетов в мусорных корзинах	по необходимости
5	чистка бумагоуничтожительных машин с заменой пакетов	по необходимости
6	чистка и полировка стеклянных поверхностей	по необходимости
7	Протирка дезинфицирующим средством дверных ручек, выключателей освещения, пультов управления кондиционирования, считывателей СКУД	один раз в два часа
<b>Поддерживающая уборка санузлов</b>		
1	чистка раковин и унитазов	один раз в час
2	чистка кафельных поверхностей	один раз в час
3	удаление пыли и локальных загрязнений с дверей и косяков	один раз в час
4	чистка и полировка металлической фурнитуры	один раз в час
5	чистка и полировка зеркальных поверхностей	один раз в час
6	удаление мусора, мытье и дезинфекция мусорных баков	один раз в час
7	Протирка дезинфицирующим средством дверных ручек, водопроводных кранов, кнопок унитазов, диспенсеров	один раз в два часа
<b>Поддерживающая уборка помещений общего пользования</b>		
1	удаление локальных загрязнений с деревянных и металлических дверей	один раз в час
2	вынос мусора с заменой пакетов в мусорных корзинах	один раз в час
3	удаление локальных загрязнений со стен	один раз в час
4	чистка и полировка стеклянных поверхностей	один раз в час
5	влажная уборка пола в течение дня	один раз в час
6	Протирка дезинфицирующим средством дверных ручек, перил, кнопок лифтов, турникетов, выключателей освещения, пультов управления кондиционирования, считывателей СКУД	один раз в два часа

\*В перечень услуг не включена влажная чистка подвесных потолков, любая чистка отражателей потолочных светильников.

- Место оказания услуг: Россия, 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3.
- Общая площадь помещений – 3 608,0 кв.м.
- Срок начала предоставления услуг: Приступить к оказанию Услуг, предусмотренных Договором, с даты, указанной в уведомлении, направленного Заказчиком в адрес Исполнителя, не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала оказания Услуг;
- Порядок оплаты: безналичный расчет;

- Опыт работы компании на рынке: от 3-х лет и более;
- Требования к сроку и(или) объему предоставления гарантий качества: соответствует требованиям качества, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- Максимальная цена Договора: 5 000 000,00 руб. (Пять миллионов рублей) в год, без учета НДС;

- Порядок формирования цены договора и условия оказания услуг: на условиях, изложенных в проекте Договора (Приложение №6 к настоящей конкурсной документации).

1.4. По итогам настоящего открытого конкурса Конкурсная комиссия АО «Русагротранс» (далее – Конкурсная комиссия/Комиссия) определит организацию, предложившую лучшие условия, которой будет отдано предпочтение в заключении договора по форме Приложения №6 к настоящей конкурсной документации.

1.5. Конкурсная документация может быть получена по адресу: 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3, с «04» октября 2021 года по «16» ноября 2021 года с 10:00 до 17:00 местного времени (по рабочим дням), а также на официальном сайте АО «Русагротранс» [www.rusagrotrans.ru](http://www.rusagrotrans.ru).

Контактное лицо 1: Горячев Михаил Владимирович, телефон: +7(495) 984- 54 -56 (доб. 3194), моб. +7 (977) 425-02-90 , эл.адрес: [goryachev\\_mv@rusagrotrans.ru](mailto:goryachev_mv@rusagrotrans.ru).

Контактное лицо 2: Королев Алексей Николаевич, телефон: +7(495) 984- 54 -56 (доб. 2440), моб. +7 (903) 961-90-49 , эл.адрес: [korolev\\_an@rusagrotrans.ru](mailto:korolev_an@rusagrotrans.ru).

Плата за предоставление конкурсной документации не взимается.

1.6. Для получения конкурсной документации представителю Участника необходимо иметь при себе:

- паспорт;
- доверенность на право получения документации (для представителя) или копию протокола/решения о назначении на должность (для генерального директора или директора);
- сведения об Участнике: наименование организации, юридический адрес, адрес фактического местонахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны/факсы, адрес электронной почты, банковские реквизиты.

1.7. С целью уточнения объема услуг и иных вопросов Уборки, представителям Участника предоставляется право посетить место оказания услуг (офис) Заказчика.

1.8. Для получения конкурсной документации и согласования времени посещения, обязателен предварительный звонок, в офисе Заказчика пропускная система.

1.9. Участник несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки. Заказчик не несет никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным Участниками в связи с их участием в конкурсе.

1.10. Со дня опубликования извещения о проведении открытого конкурса, Постоянная рабочая группа Конкурсной комиссии (далее – ПРГ) на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления, обязана предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса.

1.11. Предоставление конкурсной документации до опубликования и размещения на официальном сайте Заказчика извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

Любой претендент вправе направить в письменной форме, в том числе в форме

электронного документа, в ПРГ запрос о разъяснении положений конкурсной документации (далее - запрос). В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса, ПРГ обязана направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если запрос поступил в ПРГ не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи конкурсных заявок. Для разъяснения в отношении конкурсной документации Участники могут обращаться с запросами в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в адрес Заказчика: 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3, телефон: +7(495)984-54-56, e-mail: [info@rusagrotrans.ru](mailto:info@rusagrotrans.ru), контактные лица:

- 1: Горячев Михаил Владимирович, телефон: +7(495) 984- 54 -56 (доб. 3194), моб. +7 (977) 425-02-90 , эл.адрес: [goryachev\\_mv@rusagrotrans.ru](mailto:goryachev_mv@rusagrotrans.ru);

-2: Королев Алексей Николаевич, телефон: +7(495) 984- 54 -56 (доб. 2440), моб. +7 (903) 961-90-49 , эл.адрес: [korolev\\_an@rusagrotrans.ru](mailto:korolev_an@rusagrotrans.ru).

В течение одного рабочего дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу претендента, такое разъяснение должно быть разослано всем претендентам с указанием предмета запроса, но без указания претендента, от которого поступил запрос.

1.12. Комиссия по собственной инициативе вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до дня окончания подачи конкурсных заявок. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, такие изменения опубликовываются, и в течение 2 (двух) рабочих дней ПРГ, в порядке, установленном для опубликования и размещения извещения о проведении открытого конкурса, направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем претендентам на участие в открытом конкурсе, которым была предоставлена конкурсная документация.

## **2. Порядок, место и срок подачи и окончания приема конкурсных заявок (инструкция по подготовке конкурсных заявок)**

2.1. Конкурсная заявка может быть подана: начиная с «04» октября 2021 года по «16» ноября 2021 года включительно, с 10:00 до 17:00 (по рабочим дням) по адресу: 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3.

Срок окончания подачи конкурсных заявок: в 17:00 «16» ноября 2021 года.

2.2. Для участия в конкурсе претендент подает конкурсную заявку в указанный в извещении о проведении открытого конкурса срок по форме, установленной конкурсной документацией.

2.3. Претендент подает конкурсную заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном виде. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается конкурсная заявка. Не допускается указывать на таком конверте наименование юридического лица участника закупки.

2.4. Конкурсная заявка (по форме Приложения №2 к конкурсной документации) должна содержать следующие сведения с приложением документов, подтверждающих указанные требования:

а) сведения и документы о претенденте, подавшем конкурсную заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес юридического лица, номер контактного телефона;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента, в случае необходимости.

b) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках продукции, а также иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе финансовое предложение. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям законодательства Российской Федерации;

c) документы или копии документов, подтверждающих соответствие претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе.

2.5. Комиссия вправе требовать от претендента на участие в конкурсе иные документы в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.

2.6. Претендент вправе подать только одну конкурсную заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

2.7. Претендент, подавший конкурсную заявку, вправе изменить или отозвать конкурсную заявку в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с конкурсными заявками.

2.8. Каждый конверт с конкурсной заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, регистрируется ПРГ. По требованию претендента, подавшего конверт с конкурсной заявкой, ПРГ выдает расписку в получении конверта с конкурсной заявкой с указанием даты и времени его получения.

2.9. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подано менее 2 (двух) конкурсных заявок, открытый конкурс признается несостоявшимся.

2.10. Представитель Участника должен иметь при себе доверенность от организации на право подачи конкурсной заявки либо протокол, решение или другой документ о назначении должностных лиц (генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени организации без доверенности (копия, заверенная печатью Участника).

2.11. Конкурсная заявка должна быть оформлена на русском языке. Вся переписка, связанная с проведением конкурса, ведется на русском языке.

2.12. Конкурсная заявка, не соответствующая требованиям настоящей конкурсной документации, отклоняется Заказчиком.

2.13. Конкурсная заявка оформляется в соответствии с п.7 настоящей конкурсной документации. Срок действия конкурсной заявки – в течение 45 (сорока пяти) дней с даты, установленной как день вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

2.14. Изменения конкурсных заявок и их отзыв со стороны Участника.

2.14.1. Извещение Участника об изменении или отзыве конкурсной заявки должно быть подписано уполномоченным на то лицом.

2.14.2. Никакие изменения не могут быть внесены в конкурсную заявку после момента вскрытия Комиссией конверта с конкурсной заявкой.

### **3. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками**

3.1. Вскрытие конвертов будет проводиться: по адресу 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3, «18» ноября 2021 года в 13 часов 00 минут по московскому времени.

3.2. В день вскрытия конвертов с конкурсными заявками непосредственно перед вскрытием конвертов с Конкурсными заявками Комиссия объявляет присутствующим при вскрытии таких



конвертов о возможности подать Конкурсные заявки на участие в открытом конкурсе, изменить или отозвать поданные Конкурсные заявки до вскрытия конвертов с Конкурсными заявками.

3.3. Комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками, которые поступили в Комиссию до дня вскрытия конкурсных заявок.

3.4. Претенденты, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

3.5. Наименование юридического лица и почтовый адрес каждого претендента, конверт, с конкурсной заявкой которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в конкурсной заявке, объявляются при вскрытии конвертов с конкурсными заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

3.6. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками Комиссия вправе потребовать от претендентов представления разъяснений положений представленных ими документов и конкурсных заявок. При этом не допускается изменение конкурсной заявки. Разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам на участие в открытом конкурсе. Не допускается изменять указанные в конкурсной документации требования к претендентам на участие в открытом конкурсе.

3.7. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками на участие в открытом конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.8. Полученные после окончания приема конвертов с конкурсными заявками конверты с конкурсными заявками не вскрываются, и в тот же день такие конверты с конкурсными заявками возвращаются претендентам.

#### **4. Порядок, место, дата рассмотрения конкурсных заявок и подведение итогов конкурса**

##### **4.1. Место рассмотрения конкурсных заявок:**

107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3.

Срок рассмотрения конкурсных заявок: до «22» ноября 2021 года

4.2. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

4.3. На основании результатов рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в открытом конкурсе претендента и о признании претендента, подавшего конкурсную заявку, участником конкурса или об отказе в допуске такого претендента к участию в открытом конкурсе в установленном порядке, а также оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который ведется Комиссией и согласуется комиссией в установленном в Обществе порядке, подписывается секретарем и председателем комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения о претендентах, подавших конкурсные заявки, решение о допуске претендента к участию в открытом конкурсе и о признании его участником открытого конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения.

4.4. Претендентам, подавшим конкурсные заявки и признанным участниками открытого конкурса, и претендентам, подавшим конкурсные заявки и не допущенным к участию в открытом конкурсе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок.

4.5. В случае, если на основании результатов рассмотрения конкурсных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех претендентов, подавших конкурсные заявки, открытый конкурс признается несостоявшимся.

4.6. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок, поданных участниками открытого конкурса. Срок оценки и сопоставления конкурсных заявок не может превышать пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок.

4.7. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с требованиями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. При этом, основными критериями оценки конкурсных заявок являются:

- а) Соответствие заявленному Графику и Перечню оказания услуг;
- б) Стоимость оказания услуг;
- в) Деловая репутация и опыт работы Компании на рынке.

Весовой коэффициент каждого из критериев в общей оценке приведен в Таблице №1.

Таблица №1

№	Наименование критерия	Вес критерия	Максимальное количество баллов
1.	Соответствие заявленному Графику и Перечню оказания услуг	30%	30 баллов
2.	Стоимость оказания услуг, руб. в год (без учета НДС)	50%	50 баллов
3.	Деловая репутация и опыт работы Компании на рынке	20%	20 баллов
ИТОГО:		100%	100 баллов

Оценка весовых коэффициентов критериев.

Весовые коэффициенты (в процентах) установлены исходя из важности и необходимости реализации критериев, и присвоены соответствующим критериям в соответствии с Таблицей №1. Максимальное количество баллов, которое может набрать предложение участника закупки – 100 баллов. В соответствии с назначенными весовыми коэффициентами определены максимальные значения баллов, которые могут быть присвоены членами конкурсной комиссии при рассмотрении предложений участников закупки. Данное распределение баллов отражено в Таблице №1.

Ниже приведена методика расчета баллов по каждому из критериев оценки, которую использует конкурсная комиссия при рассмотрении предложений участников закупки.

4.7.1. Соответствие заявленному Графику и Перечню оказания услуг.

При оценке конкурсных заявок по критерию «Соответствие заявленному Графику и Перечню оказания услуг» лучшим условием исполнения открытого конкурса по закупке признается предложение участника конкурса подтверждающего заявленный График и перечень оказания услуг.

Соответствие Графика и Перечня оказания услуг заявленному подтверждается финансово-коммерческим предложением, заверенным подписью и печатью участника.

Максимальный балл начисляется участнику с Полным соответствием согласно заявленному Графику и перечню оказания услуг.

Ноль баллов начисляется участнику не предоставившему График и Перечень оказания услуг.

Для расчета количества баллов, присуждаемых другим участникам открытого конкурса по критерию оценки «Соответствие заявленному Графику и Перечню оказания услуг», используется следующий порядок:

Участник представил График и перечень оказания услуг с в соответствии с заявленным = 30 баллов;

Участник не представил График и перечень оказания услуг = 0 баллов;

Мах - максимальное количество баллов (в данном случае Мах = 30).

#### 4.7.2. Стоимость оказания услуг.

При оценке конкурсных заявок по критерию «Стоимость оказания услуг» лучшим условием исполнения открытого конкурса по закупке признается предложение Участника конкурса с наименьшей предложенной в заявке на участие в открытом конкурсе стоимостью оказания услуг. Цена указывается в российских рублях, в год, без учета НДС.

Для расчета количества баллов, присуждаемых другим участникам открытого конкурса по критерию оценки «Стоимость оказания услуг», используется следующая формула:

$$K_{соу} = \text{Мах} * \text{Ц}_{\text{мин}} / \text{Цоц}$$

$K_{соу}$  - критерий стоимости оказания услуг;

$\text{Ц}_{\text{мин}}$  – минимальная цена из всех предложений участников;

$\text{Цоц}$  - цена оцениваемого предложения;

Мах - максимальное количество баллов (в данном случае Мах = 50).

#### 4.7.3. Деловая репутация и опыт работы Компании на рынке.

При оценке конкурсных заявок по критерию «Деловая репутация и опыт работы Компании на рынке» лучшим условием исполнения открытого конкурса по закупке признается предложение участника конкурса с положительной деловой репутацией и подтвержденным опытом работы Компании.

Положительная деловая репутация подтверждается отсутствием негативных отзывов, исковых и иных требований к Участнику.

Опыт работы Компании (Участника) на рынке подтверждается:

- Свидетельством о государственной регистрации юридического лица (копия);

- Копиями договоров, а именно: копии страниц договоров, содержащих номера и даты заключения договоров, наименования заказчиков и подрядчиков (исполнителей), предметы договоров и иной информацией, подтверждающая выполнение работ/оказание услуг сопоставимого характера с объектом закупки (без раскрытия коммерческой тайны);

- отзывами, рекомендательными письмами Клиентов.

Максимальный балл начисляется участнику не имеющего негативных отзывов, исковых и иных требований, наибольшим «возрастом» Компании, наибольшим количеством заключенных Договоров, положительных отзывов и рекомендательных писем.

Ноль баллов начисляется участнику, имевшему негативные отзывы, исковые и иные требования, не заявившему, или с не подтвержденной информацией о наличии у участника опыта работы на рынке.

Сведения о наличии у участника опыта работы на рынке оцениваются путем изучения данных, представленных в Конкурсной заявке участника закупки, с учетом документов, представленных в подтверждение данных сведений. Документы по аналогичным услугам должны быть пронумерованы с указанием итогового количества предоставленных документов.

Максимальное количество баллов (в данном случае Мах = 20).

4.8. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок Комиссией, каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды

содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

4.9. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок, об участниках открытого конкурса, конкурсные заявки которых были рассмотрены, об условиях исполнения договора, предложенных в конкурсных заявках, о критериях оценки конкурсных заявок, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок решении о присвоении конкурсным заявкам порядковых номеров, а также наименования юридических лиц и почтовые адреса участников открытого конкурса, конкурсным заявкам которых присвоен первый и второй номера.

4.10. Победителем открытого конкурса признается участник, который предложил лучшие условия и которому присвоен первый номер.

4.11. Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок согласуется Комиссией в установленном у Заказчика порядке, подписывается секретарем и председателем комиссии в течение рабочего дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок и хранится у Комиссии.

4.12. Комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю открытого конкурса выписку из протокола, проект договора, который составляется с учетом условий исполнения договора, предложенных победителем открытого конкурса в конкурсной заявке.

4.13. Комиссия оставляет за собой право не разьяснять участникам конкурса его итоги.

4.14. Протоколы, составленные в ходе проведения открытого конкурса, конкурсные заявки, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разьяснения конкурсной документации - хранятся Комиссией не менее пяти лет.

4.15. Комиссия оставляет за собой право не присваивать первый номер ни одному из участников. В этом случае открытый конкурс признается несостоявшимся.

4.16. Подведение итогов открытого конкурса: до «24» ноября 2021 года.

4.17. Информация о победителе открытого конкурса доводится непосредственно до победителя этого конкурса, а также публикуется на официальном сайте АО «Русагротранс» [www.rusagrotrans.ru](http://www.rusagrotrans.ru) не позднее «25» ноября 2021 г.

4.18. Конкурсная комиссия вправе:

- а) признать лучшей конкурсную заявку, имеющую не наименьшую цену;
- б) отклонить все конкурсные заявки;
- в) прекратить конкурс в любой момент до подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок.

4.19. Заключение договора по результатам проведения конкурса

4.19.1. В случае, если победитель открытого конкурса в срок до «10» декабря 2021 года, не представил Комиссии подписанный договор, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

4.19.2. В случае, если победитель открытого конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Общество вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя открытого конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя открытого конкурса или участника открытого конкурса, в конкурсной заявке которого присвоен второй номер,

от заключения договора, конкурс признается несостоявшимся.

4.19.3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником открытого конкурса с которым заключается договор, конкурсной заявке и в конкурсной документации.

4.20. Последствия признания открытого конкурса несостоявшимся

4.20.1. В случаях, если открытый конкурс признан несостоявшимся или участник открытого конкурса уклонился от исполнения или заключения договора, Комиссия вправе объявить о проведении повторного открытого конкурса.

4.20.2. В случае объявления о проведении повторного открытого конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

## **5. Недобросовестные действия Участника**

5.1. К недобросовестным действиям Участников относятся действия, которые выражаются в том, что Участник, подавший конкурсную заявку, прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу (работнику) Заказчика вознаграждение в любой форме (предложение о найме или какая-либо другая услуга, либо материальное вознаграждение) в целях оказания воздействия на проведение открытого конкурса, совершение иного действия, принятие решения или применение какой-либо процедуры Заказчиком.

5.2. Заказчик, в случае установления им недобросовестности действий Участника, отстраняет его от участия в конкурсе. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и незамедлительно сообщаются Участнику.

## **6. Квалификационные требования к Участникам и Перечень документов, которые должны быть предоставлены претендентами**

6.1. К участию в открытом конкурсе, допускаются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, зарегистрированные на территории Российской Федерации, полностью удовлетворяющие следующим требованиям:

- Участник не должен иметь просроченной кредиторской задолженности на дату подачи квалификационного предложения;
- Участник не должен иметь просроченной задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, по иным платежам;
- Во время проведения открытого конкурса участник не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации или банкротства, на имущество участника не должен быть наложен арест.

6.2. В подтверждение соответствия квалификационным требованиям Заказчика Участник должен представить следующие документы:

- ✓ надлежащим образом оформленные приложения №№ 1,2,3,4,5 к настоящей Конкурсной документации;
- ✓ заверенные подписью и печатью организации:
  - копии учредительных документов, всех изменений (в случае их наличия);
  - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица ;
  - копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
  - информационное письмо об учете юридического лица в Едином государственном реестр предприятий и организаций (копия);
  - копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
  - выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее даты объявления о проведении настоящего конкурса (копия);
  - копию протокола/решения или другого документа о назначении должностных лиц

(генерального директора / директора), имеющих право действовать от имени организации, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени организации без доверенности (заверена печатью организации);

- копии годовой бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с приложением отчета о финансовых результатах (форма 1 и 2) (с отметкой ИФНС о принятии);

✓ сведения об имеющемся опыте, аналогичному предмету настоящего конкурса (справка, заверенная печатью Участника);

✓ отзывы контрагентов Участника о соблюдении условий заключенных договоров (в случае наличия таковых) за подписью руководителя организации, выдавшей отзыв (оригинал или копия, заверенная печатью организации и подписью директора/генерального директора);

✓ описание представленных документов с обязательным указанием страниц каждого документа (справка, заверенная печатью Участника по форме Приложения №5 к настоящей конкурсной документации).

6.3. В случае если функции исполнительного органа осуществляет управляющая компания, Участник представляет следующие документы управляющей компании:

- нотариально заверенные копии учредительных документов, всех изменений (в случае их наличия);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (нотариально заверенная копия);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия);

- информационное письмо об учете юридического лица в Едином государственном реестре предприятий и организаций (нотариально заверенная копия);

- свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (нотариально заверенные копии);

- выписку регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее даты объявления о проведении настоящего открытого конкурса (оригинал или нотариально заверенную копию);

- копию протокола/решения или другого документа о назначении должностных лиц (генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени организации, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени организации без доверенности (заверенная печатью организации);

- копии бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с приложением отчета о финансовых результатах (форма 1 и 2);

Документы, подлежащие нотариальному заверению, должны быть заверены не ранее даты публикации объявления о проведении настоящего конкурса.

#### 6.4. Изучение квалификации Участников

6.4.1. Заказчик изучает квалификацию Участников и ее соответствие квалификационным требованиям, изложенным в конкурсной документации, на основании представленных Участниками в конкурсной заявке документов.

6.4.2. В ходе изучения заявок Участников Заказчик имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также юридические и физические лица, указанные в конкурсной заявке Участника, для проверки достоверности указанных сведений.

6.4.3. Указание неверных сведений в конкурсной заявке может служить основанием для отклонения конкурсной заявки.

6.4.4. В случае если Участник не соответствует квалификационным требованиям, содержащимся в Конкурсной документации, его конкурсная заявка отклоняется.

## 7. Порядок оформления конкурсных заявок

7.1. Конкурсная заявка и все необходимые документы должны быть представлены в опечатанном конверте.

7.2. Документы, представленные в конкурсной заявке Участника, должны быть расположены в строгом соответствии с описью. Все страницы пронумеровываются, прошнуровываются нитью, которая опечатывается на тыльной стороне последнего листа предложения печатью Участника и подписывается лицом, имеющим доверенность на право подписи документов от имени Участника с указанием количества листов.

7.2.1. Конкурсная заявка должна быть подписана лицом, имеющим доверенность на право подписи документов от имени Участника. Все страницы конкурсной заявки, за исключением иллюстративных материалов, должны быть подписаны лицом, подписавшим конкурсную заявку.

7.2.2. Все рукописные исправления, сделанные в конкурсной заявке, должны быть подписаны лицом, подписавшим конкурсную заявку.

7.2.3. Если конверт не запечатан или не имеет маркировки, Заказчик не несет ответственности за утерю конкурсной заявки или его преждевременное вскрытие.

7.3. Маркировка конвертов

7.3.1. Маркировка конверта должна содержать следующую информацию:

**«Конкурсная заявка на участие в открытом конкурсе № 8/АХН-ОК по выбору поставщика услуг по комплексной уборке помещений для нужд АО «Русагротранс». Не вскрывать до 13:00 часов местного времени «18» ноября 2021 года.»**

7.3.2. Конверт должен содержать:

- Сопроводительное письмо по форме Приложения № 1 к настоящей Конкурсной документации;

- Конкурсную заявку на участие в открытом конкурсе, заполненную в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Конкурсной документации;

- сведения об Участнике, заполненные в соответствии с Приложением № 3 к настоящей Конкурсной документации;

- документальные подтверждения соответствия Участника требованиям, изложенным в п. 6 настоящей Конкурсной документации;

- опись представленных в конверте документов (по форме Приложения №5 к настоящей Конкурсной документации).

---

Печатается на официальном  
бланке организации-Участника  
Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Председателю Конкурсной комиссии  
АО «Русагротранс»  
В.Н. Хегай**

**Уважаемый Виктор Николаевич!**

Изучив Ваше Извещение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о проведении открытого конкурса, с целью выбора поставщика услуг по комплексной уборке помещений для АО «Русагротранс», наша организация выражает свою заинтересованность в участии в данном открытом конкурсе в связи, с чем направляем Вам следующую информацию (необходимо указать перечень информации):

Наименование, место нахождения, банковские реквизиты.

Опыт оказания аналогичных услуг.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись и печать организации) (Ф.И.О. Руководителя)

Исп.  
Ф.И.О.  
Телефон: \_\_\_\_\_



Печатается на официальном  
бланке организации-Участника

### КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Конкурсную комиссию  
АО «Русагротранс»

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_ (далее – Участник), а также полностью изучив всю информацию по Открытому конкурсу № \_\_\_\_\_ по выбору поставщика услуг по комплексной уборке помещений для АО «Русагротранс» (далее – Открытый конкурс), нижеподписавшийся настоящим подает конкурсную заявку на участие в вышеуказанном Открытом конкурсе.

К настоящей конкурсной заявке прилагаются копии документов, определяющих юридический статус Участника и подтверждение соответствия квалификационным требованиям Заказчика.

Конкурсной комиссии Заказчика или ее уполномоченным представителям настоящим предоставляются полномочия запрашивать информацию или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в связи с настоящей конкурсной заявкой, а также обращаться к обслуживающим банкам и клиентам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Конкурсная заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, которую Конкурсная комиссия Заказчика сочтет необходимой для проверки заявлений и сведений, содержащихся в данной конкурсной заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции Участника.

Данная заявка подается с пониманием того, что:

- результаты рассмотрения конкурсной заявки зависят от проверки всех данных, представленных Участником на момент проведения открытого конкурса, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика;

- за любую ошибку или упущение в представлении конкурсной заявки ответственность целиком и полностью будет лежать на Участнике открытого конкурса;

- конкурсная комиссия оставляет за собой право не рассматривать конкурсные заявки, ненадлежащим образом оформленные и несоответствующие требованиям конкурсной документации, а также перенести дату проведения открытого конкурса или прекратить процедуры без дополнительных объяснений.

- конкурсная комиссия не несет ответственности за вышеперечисленные действия и не берет на себя обязательства информировать Участников об их причинах.

В случае признания нашей организации победителем открытого конкурса мы обязуемся заключить договор об оказании услуг с АО «Русагротранс» согласно Финансово-коммерческому

предложению (Приложение № 4 к настоящей конкурсной документации), которое является неотъемлемой частью настоящей конкурсной документации.

Заказчик и его уполномоченные представители могут связаться со следующими лицами для получения дальнейшей информации:

<b>Справки по общим вопросам и вопросам управления</b>	
ФИО	Телефон, Факс
<b>Справки по кадровым вопросам</b>	
ФИО	Телефон, Факс
<b>Справки по финансовым вопросам</b>	
ФИО	Телефон, Факс

Мы согласны придерживаться положений настоящей конкурсной заявки в течение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дней с даты, установленной как день вскрытия конвертов с конкурсными заявками Участников.

Нижеподписавшийся удостоверяет, что сделанные заявления и предоставленные сведения в заявке, заполненной должным образом, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаем все необходимые документы.

**Приложения:**

- Анкета Поставщика (в соответствии с Приложением №3 к настоящей конкурсной документации);
- Сведения о квалификации Участника (в соответствии с п. 6 настоящей конкурсной документации);
- Финансово-коммерческое предложение, заполненное в соответствии с Приложением №4 к настоящей конкурсной документации;
- Опись документов, представляемых Участником в соответствии с п.п.2.4., 6 конкурсной документации открытого конкурса №8/АХН-ОК.

Имеющий полномочия подписать  
информационный лист Участника от имени

\_\_\_\_\_  
(полное наименование Участника)

\_\_\_\_\_  
(Печать) (Должность, подпись, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

## АНКЕТА ПОСТАВЩИКА

Название компании, ОГРН, ИНН		Дата заполнения анкеты	
<b>Общая информация о компании:</b>			
Адрес	Адрес юридического лица в пределах его места нахождения		
	почтовый		
Телефон		Факс	
Сайт			
Генеральный директор			
Телефон, адрес эл. почты			
Контактное лицо (Ф.И.О., должность)			
Телефон, адрес эл. почты			
Главный бухгалтер			
Телефон, адрес эл. почты			
Банковские реквизиты			
Дата создания Компании			
Состав учредителей			
Взаимозависимость по отношению к АО «Русагротранс»			
Правоустанавливающие документы по указанному адресу ЮЛ в пределах его места нахождения (указать реквизиты)	Договор аренды нежилого помещения		
	Свидетельство о праве собственности на нежилое помещение		
<b>Деятельность компании:</b>			
Основной вид деятельности			
Другие виды деятельности			
Годовая выручка от реализации продукции/услуг (без НДС) в рублях за последние 12 отчетных месяцев (по отчету о финансовых результатах)			
Размер коммерческих и управленческих расходов (без НДС) в рублях за последние 12 отчетных месяцев (по отчету о финансовых результатах)			
География оказания услуг			
Среднесписочная численность персонала за последние 12 месяцев			
Балансовая стоимость основных средств на последнюю отчетную дату (с отдельным указанием стоимости производственных ОС)			
Наличие производственных активов			
Наличие складских помещений			
Наличие транспортных средств			
<b>Наличие судебно-арбитражной практики</b>			
Находится ли организация в стадии банкротства или ликвидации			
Другая информация, которую вы бы хотели о себе сообщить			

Полномочное лицо контрагента

М.П.

Ф.И.О.

Печатается на официальном  
бланке организации-Претендента

### ФИНАНСОВО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

В Конкурсную комиссию  
АО «Русагротранс»

Дата \_\_\_\_\_

(наименование Претендента), ознакомившись с документацией открытого конкурса, предлагаем следующие услуги по комплексной уборке помещений. Настоящее предложение является официальным финансово – коммерческим предложением.

#### Перечень и периодичность оказания услуг

N	Наименование	Периодичность

Условия предоставления услуг:

Стоимость услуг (руб. в год, без учета НДС): \_\_\_\_\_

Срок начала предоставления услуг: \_\_\_\_\_

Способ оплаты: \_\_\_\_\_

Порядок оплаты: \_\_\_\_\_

Имеющий полномочия подписать Финансово-коммерческое предложение Претендента от имени

\_\_\_\_\_  
(полное наименование Претендента)

Печать (Должность, подпись, ФИО) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Опись документов, прилагаемых к Заявке:**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Имеющий полномочия подписать Опись документов, прилагаемых к Заявке Претендента от имени

\_\_\_\_\_ (полное наименование Претендента)

Печать \_\_\_\_\_ (Должность, подпись, ФИО) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Договор № \_\_\_\_\_  
об оказании услуг**

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АО «Русагротранс», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной Стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой Стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора.**

1.1. Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказывать услуги по комплексной уборке помещений Заказчика, находящихся по адресу: г. Москва, ул. 2-я Боевская, д.3, общей площадью 3 608, 0 кв. м. (далее – «Услуги»). Перечень Услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, периодичность оказания услуг, график оказания Услуг указан в **Приложении 1 к настоящему Договору**, а площади помещений, подлежащие уборке отражены на Планах уборки помещений офисного здания в **Приложении 3** к настоящему Договору.

**II. Права и обязанности Сторон.**

2.1. Права и обязанности Исполнителя:

2.1.1. Качественно и в полном объеме оказывать Услуги по проведению комплексной уборки помещений.

2.1.2. Направить за свой счет для оказания Услуг необходимое количество персонала и обеспечить его специальной одеждой, средствами защиты, моющими средствами, химикатами и техникой. Заблаговременно, не позднее чем за два рабочих дня до даты привлечения сотрудника к оказанию услуг, в письменной форме направить для Службы безопасности Заказчика с адреса электронной почты Исполнителя (указывается при заключении Договора) на адрес электронной почты Заказчика [vatylin\\_ii@rusagrotrans.ru](mailto:vatylin_ii@rusagrotrans.ru) в произвольной форме списки сотрудников Исполнителя с приложением документов (копии общегражданского паспорта сотрудника, разрешения на работу (при необходимости) на согласование допуска в помещения для оказания услуг .

Исполнитель заверяет Заказчика, что при предоставлении Заказчику персональных данных своих сотрудников, получил согласие данных сотрудников на передачу и обработку персональных данных.

2.1.3. Выполнять уборку помещений в соответствии с графиком, указанным в Приложении 1 к настоящему Договору.

2.1.4. Уведомить о готовности приступить к оказанию услуг ответным письмом по электронной почте Заказчика посредством направления письма с адреса электронной почты Исполнителя (указывается при заключении Договора) на адрес электронной почты Заказчика [vatylin\\_ii@rusagrotrans.ru](mailto:vatylin_ii@rusagrotrans.ru) в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения уведомления Заказчика о дате начале оказания Услуг, предусмотренного настоящим Договором.

2.1.5. В случае если устранение некоторых видов загрязнений может вызвать порчу очищаемой поверхности, Исполнитель обязан предупредить Заказчика о возможных последствиях. Если Заказчик обязывает Исполнителя произвести уборку таких поверхностей, то в этом случае последний не несет ответственности за ее результат, о чем составляется письменный Акт.

2.1.6. Возместить ущерб, связанный с порчей имущества Заказчика, нанесенный во время оказания Услуг по вине Исполнителя.

2.1.7. Использовать для оказания Услуг по Договору сертифицированные материалы, средства, инструменты, оборудование, если такая сертификация предусмотрена действующим законодательством РФ.

2.1.8. Обеспечить привлечение для оказания услуг только согласованных Службой безопасности Заказчика сотрудников Исполнителя, соблюдение своим персоналом требований и норм охраны труда, пожарной и электробезопасности, внутри объектового и пропускного режимов на объекте (помещениях) Заказчика.

2.1.9. Не менять стоимость Услуг, при неизменных объемах и перечне услуг по Договору в течение 2-х (Двух) календарных лет с даты начала оказания Услуг.

2.1.10. Исполнитель гарантирует строгое соблюдение принципа конфиденциальности сведений о деятельности Заказчика и информации, полученной в ходе оказания услуг по настоящему Договору.

2.2. Права и обязанности Заказчика:

2.2.1. Направить не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала оказания Услуг по электронной почте в адрес электронной почты Исполнителя \_\_\_\_\_ уведомление о дате начала оказания Услуг.

2.2.2. Обеспечивать беспрепятственный доступ согласованного Службой безопасности Заказчика персонала Исполнителя в помещения в часы, предусмотренные в п. 2.1.3. Договора и создать условия для проведения уборки в соответствии с требованиями раздела VI настоящего Договора.

2.2.3. Оплачивать Услуги, в соответствии с п. 3.1. настоящего Договора.

2.2.4. Обеспечить техническую или физическую сохранность оборудования и личных вещей сотрудников Заказчика. Сохранность обеспечивается совместным вскрытием (закрытием) представителями Заказчика и Исполнителя и опечатыванием убираемых помещений, либо патрулированием сотрудниками Службы безопасности Заказчика на убираемом этаже, проведением личного досмотра персонала Исполнителя в начале и в конце уборки.

2.2.5. Обеспечить Исполнителя помещениями для хранения инвентаря, оборудования и химических средств, необходимых для уборки, а также личных вещей персонала Исполнителя.

2.2.6. Заказчик вправе не допустить в здание сотрудника Исполнителя не прошедшего проверку в Службе безопасности Заказчика, в любое время проверить ход оказания Исполнителем Услуг, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

### **III. Стоимость Услуг и порядок расчетов.**

3.1. Стоимость Услуг по Договору в месяц составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, без учета НДС. НДС уплачивается сверх указанной суммы стоимости услуг по ставке, определенной законодательством РФ.

Расчет стоимости Услуг приведен в **Приложении 2** к настоящему Договору.

3.1.1. В стоимость услуг, указанной в п. 3.1 настоящего Договора и выполняемых в соответствии с Договором, включена стоимость моющих средств, дезинфицирующих средств, расходных материалов в санузлы (туалетная бумага, жидкое мыло, бумажные полотенца, освежители воздуха, пакеты (мешки) для мусора в урны), пакеты (мешки) для мусора в уничтожители бумаг и урны в помещениях офиса, иных расходных материалов, связанных с оказанием услуг по Договору.

3.1.2. Оплата стоимости за первый месяц оказания Услуг производится Заказчиком в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения Заказчиком ответа Исполнителя на уведомление Заказчика о начале оказания Услуг на основании полученного от Исполнителя счета. В последующем оплата стоимости Услуг производится Заказчиком ежемесячно в размере, указанном в п. 3.1 Договора, после окончания отчетного месяца оказания услуг в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения счета Исполнителя. Датой оплаты Услуг является дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

Оплата Услуг производится Заказчиком в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.2. Расчет за не полный месяц оказания Услуг производится по следующей формуле:

$Снм = См / Прд * Фрд,$

где:

См – стоимость услуг в месяц согласно пункту 3.1. Договора.

Снм – стоимость услуг за неполный месяц.

Прд – плановое количество рабочих дней в месяц согласно Приложению 1 к Договору.

Фрд – фактическое количество рабочих дней в месяц.

3.3. Все банковские комиссии и другие расходы, связанные с переводом Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя осуществляются за счет Заказчика.

3.4. Оплату расходов за электроэнергию и водоснабжение, потребляемые в процессе оказания услуг по уборке помещений, Заказчик принимает на себя.

3.5. Общая стоимость услуг по настоящему Договору не может превышать \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в год, без учета НДС.

#### **IV. Порядок сдачи - приема услуг.**

4.1. Оценка качества услуг, выполненных Исполнителем, проводится уполномоченными лицами Заказчика и Исполнителя ежедневно в интервал времени с 08<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> (по рабочим дням) по согласованию с Заказчиком. Представители Сторон заполняют и подписывают Лист приема качества услуг (по Форме согласно Приложению № 4 к настоящему Договору). В случае несоблюдения Исполнителем требований к качеству уборки, определенных в Договоре, Заказчик делает соответствующую запись в Листе приема качества услуг, а Исполнитель обязан в согласованные с Заказчиком сроки устранить нарушения. Лист приема качества услуг составляется в двух экземплярах: один хранится у Заказчика, другой – у Исполнителя.

Если Заказчик в интервал времени с 08<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> в течение дня по каким-либо причинам не смог провести процедуру приема услуг, то такие услуги считаются принятыми автоматически, Лист приема качества услуг Исполнитель заполняет и подписывает в одностороннем порядке без замечаний.

4.2. Представители Сторон ежемесячно на основании комплекта Листов приема качества услуг за отчетный месяц, подписывают Акт сдачи-приемки оказанных услуг, который подтверждает выполнение Исполнителем своих обязанностей и является основанием для оплаты Услуг.

4.2.1. Заказчик рассматривает, подписывает и направляет Исполнителю Акт сдачи-приемки оказанных услуг в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения Акта либо предоставляет мотивированный отказ от подписания Акта. В случае, если Заказчик в указанный в Договоре срок не направит Исполнителю подписанный Акт сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от подписания Акта, услуги за отчетный месяц считаются оказанными в полном объеме.

4.2.2. Исполнитель ежемесячно не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным, представляет Заказчику надлежащим образом оформленные и подписанные на бумажном носителе или посредством системы электронного документооборота (ЭДО) КОНТУР-ДИАДОК Акт сдачи-приемки оказанных услуг, счет-фактуру за оказанные услуги в предыдущем месяце.

#### **V. Ответственность Сторон.**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по Договору в соответствии с законодательством РФ и условиями Договора.

5.2. В случае порчи/ повреждения имущества, находящегося на территории здания, указанного в п. 1.1. настоящего Договора, произошедшей по вине Исполнителя, Исполнитель возмещает Заказчику и/или третьим лицам причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ на основании подписанного Сторонами двустороннего акта о причинении ущерба в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания акта о причинении ущерба.

5.3. Исполнитель несет ответственность за обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, специальной обувью, одеждой, за соблюдение работниками требований охраны труда, норм и правил пожарной и электробезопасности.

5.4. Исполнитель не несет ответственности за нарушение графика оказания услуг, произошедшее по вине Заказчика вследствие невыполнения им обязательств, предусмотренных п.



2.2. Договора и разделом VI. «Условия оказания услуг» Договора, при этом время вынужденного простоя оплачивается как рабочее.

5.5. Стороны не несут ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), непосредственно влияющих на возможность выполнения Сторонами обязательств по Договору.

Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору в силу наступления обстоятельств непреодолимой силы, должна письменно известить об этом другую Сторону в течение 3 (трех) рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств, если сам характер указанных обстоятельств не лишает возможности подобного извещения. Доказательством указанных в извещении фактов должны служить документы, выдаваемые компетентными органами. В случае если Сторона не направит или несвоевременно направит необходимое извещение, то она теряет право ссылаться на действие вышеуказанных обстоятельств.

Если действие указанных обстоятельств продлится более 1 месяца, то Стороны договариваются о порядке исполнения своих обязательств или расторжении настоящего Договора.

5.6. В случае невыполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных п. 2.2. Договора Исполнитель оставляет за собой право приостановить оказание всех услуг по Договору.

## **VI. Условия оказания услуг.**

6.1. Условия оказания Услуг:

6.1.1. Отсутствие монтажно-строительных, ремонтно-восстановительных, погрузочно-разгрузочных и прочих работ, характер которых, не позволяет проводить уборку в полном объеме. При проведении подобных работ уборка в этих помещениях не проводится до их окончания.

6.1.2. Наличие оборудованного места для выноса мусора, исправной водо-канализационной системы и энергоснабжения, отопления, вентиляции и освещения.

6.1.3. Организация выполнения всех основных услуг требует взаимного согласия и сотрудничества обеих Сторон.

## **VII. 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;

- 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 Договора, 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 Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 7.1. настоящего Договора: +7 (495) 984-54-56, [info@rusagrotrans.ru](mailto:info@rusagrotrans.ru).

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений пункта 7.1. настоящего Договора: тел. [указывается при заключении Договора](#), адрес э/почты [указывается при заключении Договора](#).

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 7.1. настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 15 рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

7.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 7.1. настоящего Договора 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 Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 15 календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

### **VIII. Другие условия.**

8.1. В случае изменения адреса помещений, указанных в п.1.1 Договора, в течение срока действия Договора Заказчик обязуется письменно уведомить об этом Исполнителя не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до изменения адреса. Данный Договор сохраняет силу при изменении адреса помещений Заказчика в пределах Московской кольцевой автомобильной дороги.

8.2. В случае увеличения площадей, а также изменения видов убираемых поверхностей в связи с проведением ремонта, Стороны оформляют дополнительные соглашения к Договору.

8.3. Служба безопасности Заказчика имеет право производить личный досмотр сотрудников Исполнителя и их личных вещей, как в процессе уборки, так и после ее окончания.

8.4. Все оборудование, инвентарь, средства и химикаты, а также прочие материальные ценности прямо или косвенно используемые Исполнителем для выполнения обязательств по Договору, являются частной собственностью Исполнителя. Исполнитель оставляет за собой право свободного перемещения (ввоза и вывоза) собственности на свое усмотрение с 09.00 часов до 20.00 часов, после согласования с представителем Заказчика. Принадлежность имущества определяется по копии пропуска на внос/вынос материальных средств.

8.5. Любые изменения, дополнения или уведомления к настоящему Договору действительны только в том случае, когда они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

8.6. Споры и разногласия по Договору разрешаются Сторонами по возможности посредством переговоров. При не достижении согласия посредством переговоров Стороны разрешают спор в судебном порядке в Арбитражном суде г. Москвы.

8.7. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

Заказчик вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора, направив Исполнителю письменное уведомление не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения Договора.

Исполнитель вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора, направив Заказчику письменное уведомление не позднее, чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до даты расторжения Договора.

В любом случае Стороны должны произвести сверку расчетов, полный финансовый расчет за оказанные до даты расторжения Договора услуги.

8.8. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны, будут руководствоваться законодательством Российской Федерации.

8.9. Все приложения, дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью.

### **IX. Срок действия Договора.**

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2022 года включительно.

9.2. Если ни одна из Сторон не уведомила другую Сторону о расторжении Договора не менее чем за месяц до истечения срока его действия, Договор автоматически продлевается на прежних условиях на каждый следующий календарный год.

9.3. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Один экземпляр находится у Заказчика, другой - у Исполнителя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9.4. Приложения к Договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

Приложение 1 – График и перечень оказания услуг.

Приложение 2 – Расчет стоимости услуг.

Приложение 3 – План уборки помещений офисного здания.

Приложение 4 - Лист приема качества услуг (форма).

#### **Х. Реквизиты и подписи Сторон.**

**Заказчик:** АО «Русагротранс» ИНН: 7701810253 КПП: 775050001 ОГРН: 5087746484140

Место нахождения/почтовый адрес: 107014, г. Москва, ул.2-ая Боевская, д.3

Р\с 40702810500030004468 Банк: ПАО Банк ВТБ, г. Москва к/с 30101810700000000187

БИК 044525187, Тел. (495) 984-54-56

**Исполнитель:**

---

---

---

---

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_//

М.П.

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

**График и перечень оказания услуг.****1. График оказания услуг.**

1	основная уборка помещений (офисных помещений, помещений общего пользования, санузлов)	18:00 - 22:00	по рабочим дням (пн. -пт.)
2	поддерживающая уборка помещений (офисных помещений, помещений общего пользования, санузлов)	9:00 - 18:00	по рабочим дням (пн. -пт.)
3	мойка окон доступных изнутри	один раз в полгода	Весна, осень в светлое время суток
4	обеспечение санузлов	по необходимости	туалетная бумага, бум. полотенца, салфетки, осв. воздуха, дезинфицирующие средства, жид. мыло, пакеты (мешки) д/мусора, подвесные дезодоранты в унитазы, элементы питания в диспенсеры

**2. Перечень и периодичность оказания услуг**

N	Наименование	Периодичность
<i>Основная уборка офисных помещений</i>		
1	<i>чистка стеклянных и металлических поверхностей дверей и косяков</i>	<i>один раз в день</i>
2	<i>чистка металлических поверхностей</i>	<i>один раз в день</i>
3	<i>чистка ковровых покрытий пылесосом</i>	<i>один раз в день</i>
4	<i>удаление пыли и загрязнений с плинтусов</i>	<i>один раз в день</i>
5	<i>удаление загрязнений со всех видов мебели</i>	<i>один раз в день</i>
6	<i>чистка ножек стола и стульев, полировка поверхностей</i>	<i>один раз в день</i>
7	<i>удаление пыли и загрязнений с электробытовой аппаратуры</i>	<i>один раз в день</i>
8	<i>удаление пыли и загрязнений с оконных рам и подоконников</i>	<i>один раз в день</i>
9	<i>удаление локальных загрязнений со стен</i>	<i>один раз в день</i>
10	<i>удаление пыли и локальных загрязнений с дверей и косяков</i>	<i>один раз в день</i>
11	<i>удаление пыли с радиаторов отопления</i>	<i>один раз в день</i>
12	<i>полировка деревянных поверхностей интерьера</i>	<i>один раз в день</i>
13	<i>удаление пыли с настенных светильников</i>	<i>один раз в день</i>
14	<i>чистка бумагоуничтожительных машин с заменой пакетов для мусора</i>	<i>один раз в день</i>
15	<i>удаление мусора, мытье мусорных корзин</i>	<i>один раз в день</i>
16	<i>вынос мусора с заменой пакетов в мусорных корзинах</i>	<i>один раз в день</i>
17	<i>влажная уборка пола</i>	<i>один раз в день</i>
18	<i>удаление пыли и загрязнений с пожарных датчиков</i>	<i>один раз в неделю</i>
19	<i>удаление пыли и загрязнений вент. отверстий</i>	<i>один раз в неделю</i>
<i>Основная уборка помещений общего пользования</i>		

1	чистка стеклянных и металлических поверхностей дверей и косяков	один раз в день
2	удаление пыли и локальных загрязнений с дверей и косяков	один раз в день
3	удаление загрязнений со всех видов мебели	один раз в день
4	чистка ножек стола и стульев, полировка поверхностей	один раз в день
5	чистка коврового покрытия пылесосом	один раз в день
6	уборка каменных ступеней и площадок	один раз в день
7	удаление пыли и загрязнений с вензелей и перил	один раз в день
8	удаление пыли и загрязнений с плинтусов	один раз в день
9	удаление локальных загрязнений со стен	один раз в день
10	влажная уборка пола	один раз в день
11	вынос мусора	один раз в день
12	удаление пыли и загрязнений с пожарных датчиков	один раз в неделю
13	удаление пыли и загрязнений с вентиляционных отверстий	один раз в неделю
<b>Основная уборка санузлов</b>		
1	чистка раковин и унитазов	один раз в день
2	чистка кафельных поверхностей	один раз в день
3	удаление пыли и локальных загрязнений с дверей и косяков	один раз в день
4	чистка и полировка металлической фурнитуры	один раз в день
5	чистка и полировка зеркальных поверхностей	один раз в день
6	удаление мусора, мытье и дезинфекция мусорных баков	один раз в день
7	влажная уборка пола	один раз в день
8	замена пакетов в мусорных корзинах	один раз в день
9	удаление пыли и загрязнений с вент. отверстий	один раз в неделю
<b>Дополнительные услуги</b>		
1	мойка окон доступных изнутри (в теплое время года в светлое время суток)	один раз в полгода
2	проверка и заполнение диспенсеров дезинфицирующим средством	по необходимости но не реже одного раза в день
<b>Поддерживающая уборка офисных помещений</b>		
1	удаление локальных загрязнений в офисных помещениях	по необходимости
2	влажная уборка пола	по необходимости
3	удаление локальных загрязнений с дверей	по необходимости
4	вынос мусора с заменой пакетов в мусорных корзинах	по необходимости
5	чистка бумагоуничтожительных машин с заменой пакетов для мусора	по необходимости
6	чистка и полировка стеклянных поверхностей	по необходимости
7	протирка дезинфицирующим средством дверных ручек, выключателей освещения, пультов управления кондиционирования, считывателей СКУД	один раз в два часа
<b>Поддерживающая уборка санузлов</b>		
1	чистка раковин и унитазов	один раз в час
2	чистка кафельных поверхностей	один раз в час
3	удаление пыли и локальных загрязнений с дверей и косяков	один раз в час
4	чистка и полировка металлической фурнитуры	один раз в час
5	чистка и полировка зеркальных поверхностей	один раз в час

6	удаление мусора, мытье и дезинфекция мусорных баков	один раз в час
7	протирка дезинфицирующим средством дверных ручек, водопроводных кранов, кнопок унитазов, диспенсеров	один раз в два часа
<i>Поддерживающая уборка помещений общего пользования</i>		
1	удаление локальных загрязнений с деревянных и металлических дверей	один раз в час
2	вынос мусора с заменой пакетов в мусорных корзинах	один раз в час
3	удаление локальных загрязнений со стен	один раз в час
4	чистка и полировка стеклянных поверхностей	один раз в час
5	влажная уборка пола в течение дня	один раз в час
6	протирка дезинфицирующим средством дверных ручек, перил, кнопок лифтов, турникетов, выключателей освещения, пультов управления кондиционирования, считывателей СКУД	один раз в два часа

**Примечания:**

1. В перечень услуг не входит влажная чистка подвесных потолков.
2. В перечень услуг не входит любая чистка отражателей потолочных светильников.

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_//

М.П.

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

**Расчет стоимости услуг**

Перечень услуг	периодичность	ед.из.	Площадь помещений	Стоимость услуг в месяц
<b>Комплекс услуг по уборке помещений: в том числе:</b>	5 дней в неделю (по рабочим дням)	кв.м.	3 608	_____ руб.
Комплексная уборка помещений (офисных помещений, помещений общего пользования), комплексная уборка санузлов	5 дней в неделю (по рабочим дням)	кв.м.	-	
Уборка помещений (офисных помещений, помещений общего пользования) в режиме поддержания чистоты, уборка санузлов в режиме поддержания чистоты	5 дней в неделю (по рабочим дням)	кв.м.	-	
Мытье окон доступных изнутри	2 раза в год	кв.м.	-	
<b>Итоговая сумма</b>			Итого без НДС	_____ руб.
			НДС 20 %	_____ руб.
			Итого с НДС	_____ руб.

**Итого, стоимость услуг в месяц составляет:**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей  
 \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 20% - \_\_\_\_\_ руб. ( или НДС не облагается).

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_//

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

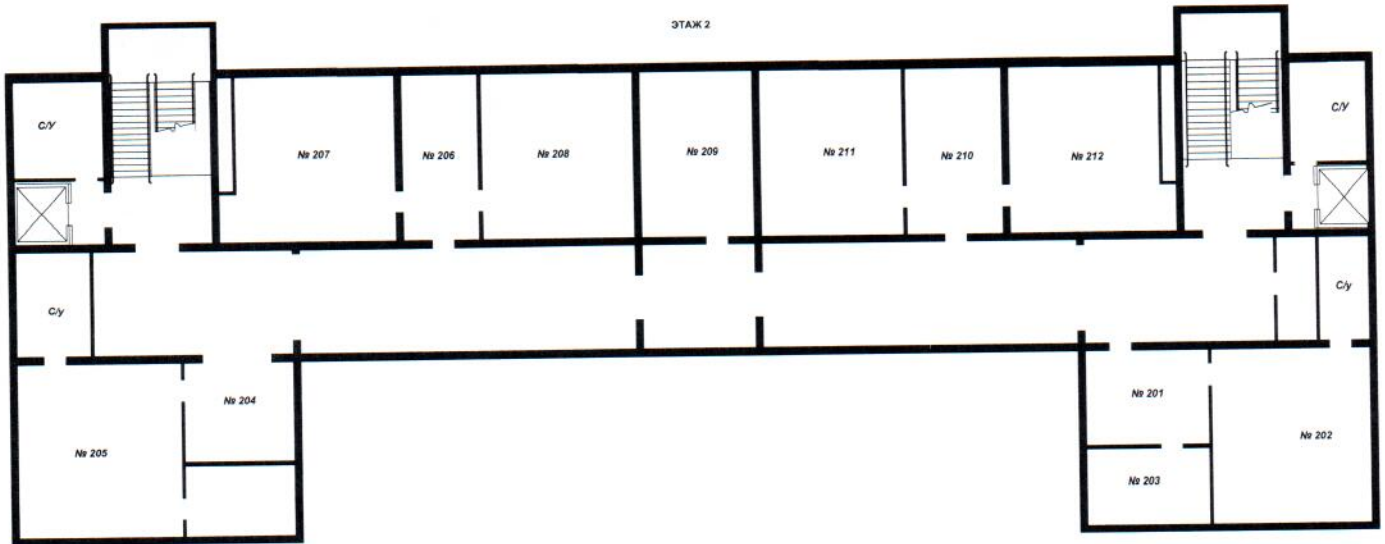
М.П.

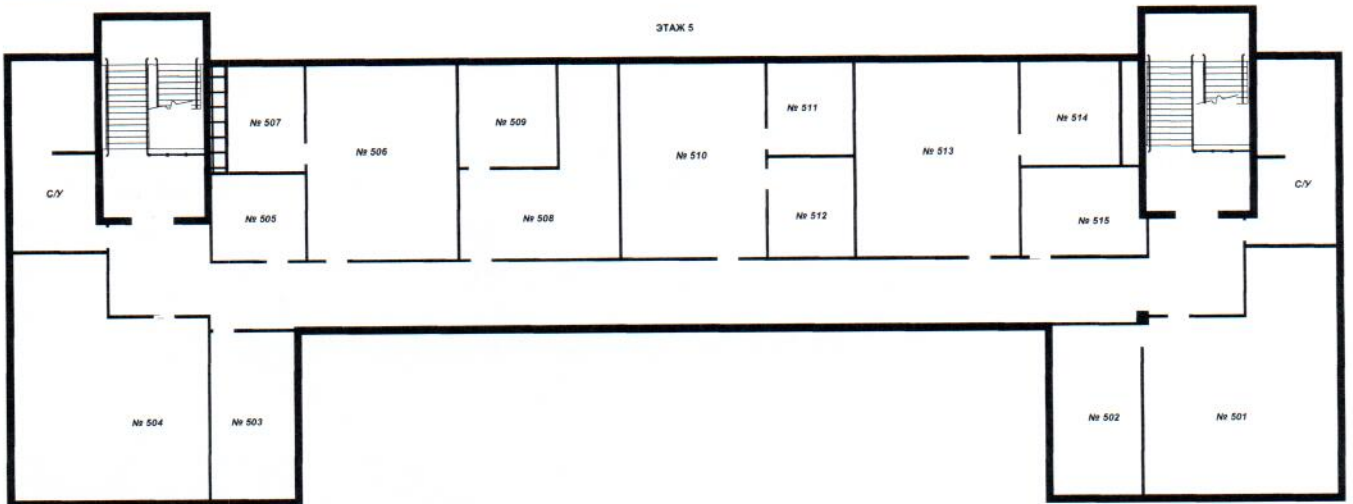
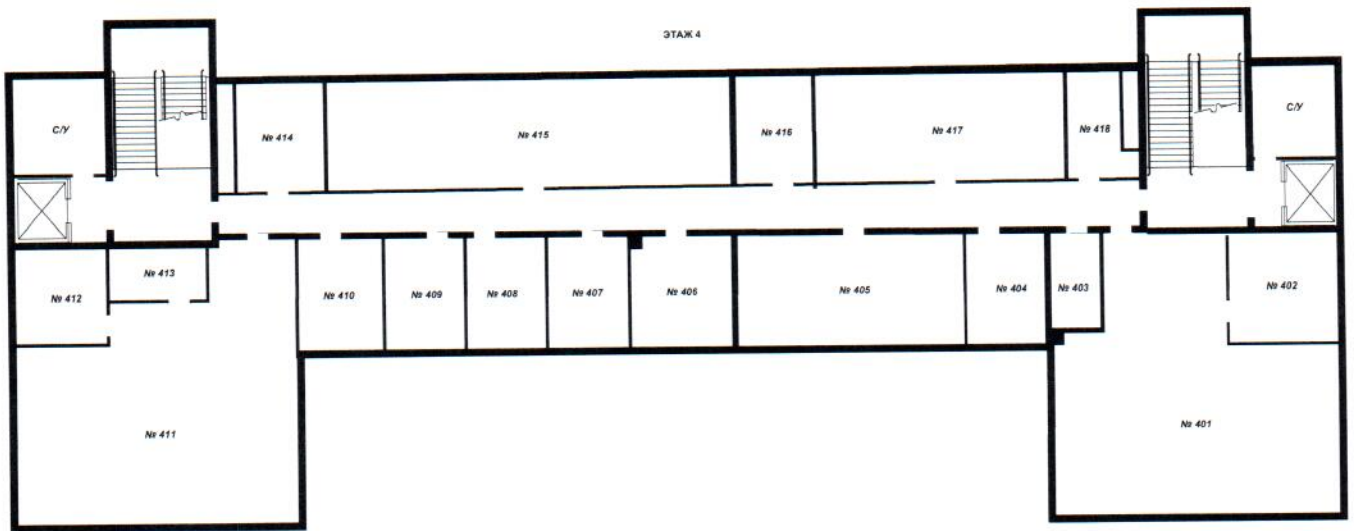
М.П.

**План уборки помещений  
офисного здания по адресу: г. Москва, ул. 2-я Боевская, д.3**









**Заказчик:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

**Лист приема качества услуг**

**(форма)**

Дата	Замечания	Представитель Заказчика	Представитель исполнителя
		(должность)	(должность)
		Подпись (ф.и.о.)	Подпись (ф.и.о.)

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
М.П. //

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
М.П. /