**ДОГОВОР № 1**

**на оказание услуг по комплексной уборке зданий/ сооружений/помещений и прилегающих территорий ПАО «Башинформсвязь»**

г. Уфа «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Публичное акционерное общество «Башинформсвязь» (ПАО «Башинформсвязь»), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице, генерального директора Марата Гайнулловича Долгоаршинных, действующего на основании Устава и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**Раздел I. Общие положения и определения.**

Нижеуказанные определения, написанные с заглавной буквы, используются в настоящем Договоре в значениях, установленных настоящим разделом:

**«Объекты»** - объекты недвижимости, здания, прилегающие территории Заказчика, приведенные в Приложениях № 1 к настоящему Договору, включая элементы благоустройства, в отношении которых оказываются Услуги.

**«Услуги»** - совместно Услуги по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий, а также Дополнительные услуги.

**«Услуги по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий (Клининговые услуги)»** - комплекс мероприятий по профессиональной комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий, осуществляемых в соответствии с ГОСТ Р 51870-2014 «Услуги профессиональной уборки – клининговые услуги Общие технические условия» и в соответствии с условиями настоящего Договора.

**«Дополнительные услуги» -** выполнение иных услуг по уборке внутренних помещений, прилегающих территорий не предусмотренных в Приложении № 2 настоящему Договору.

**«Расходные материалы»** - моющие средства и расходные материалы, применяемые в технологическом процессе оказания клининговых услуг, согласно перечню, приведенному в Приложении №3 к настоящему Договору, комплектование санузлов производится на постоянной основе.

**«Замечание» -** сообщение уполномоченного лица Заказчика Исполнителю о ненадлежащем оказании Услуг или Дополнительных работ и услуг, зафиксированное в Листе приема качества. Список уполномоченных лиц приведен в Приложении № 5.

**Раздел 2. Предмет договора и описание услуг**

* 1. **Предмет договора**

По настоящему Договору Исполнитель обязуется:

- оказать Услуги по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий на Объектах Заказчика в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Договору и обеспечению Объектов Заказчика Расходными материалами;

- осуществить выполнение Дополнительных услуг, а также выполнение иных обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а Заказчик обязуется оплатить надлежащим образом оказанные клининговые услуги, дополнительные услуги и выполнение иных обязательств Исполнителя в соответствии с условиями настоящего Договора.

* 1. **Услуги по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий**
     1. Оказание Услуг по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий с использованием Расходных материалов Исполнителя проводится в соответствии с ГОСТ Р 51870-2014 «Услуги профессиональной уборки – клининговые услуги. Общие технические условия» и в соответствии с Технологической программой уборки (Приложение № 2 к настоящему Договору, являющемуся его неотъемлемой частью) на объектах Заказчика и на прилегающих к ним территориях по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Договору.
     2. Исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты подписания Сторонами настоящего Договора принимает объекты согласно Приложению № 1 для оказания Услуг по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий в соответствии с актами приема на оказание клининговых услуг оформленными на каждый Объект по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему Договору). Стороны договорились, что один Акт приема на обслуживание может оформляться в отношении любого количества объектов. Заказчик вправе не оплачивать Услуги по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий за период до момента подписания Сторонами акта приема на обслуживание, если в установленные в настоящем пункте сроки по вине Исполнителя не будет осуществлена приемка объектов и подписание акта приема на обслуживание.
     3. Не подписание Исполнителем актов приема на обслуживание в установленный срок не снимает ответственности с Исполнителя за неоказание соответствующих услуг в соответствии с условиями Договора.
     4. При выявлении дефектов, препятствующих оказанию Услуг по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий, Исполнитель составляет дефектную ведомость по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему договору. После подписания дефектной ведомости Сторонами, объекты, содержащие дефекты, препятствующие оказанию Услуг по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий, исключаются из технологической программы уборки до полного устранения Заказчиком дефектов. На основании дефектной ведомости составляется акт корректировки объемов услуг по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Договору. При этом, до полного устранения выявленных дефектов, услуги по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий подлежат оплате только в части тех помещений и прилегающих территорий, в отношении которых Исполнителем фактически оказывались соответствующие услуги.
     5. Стоимость расходных материалов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Договору, а также расходов по их доставке на объекты Заказчика, входят в стоимость Клининговых услуг и приобретаются Исполнителем самостоятельно и за его счет.
  2. **Дополнительные услуги**

**2.3.1.** Дополнительные услуги Исполнитель выполняет в рамках настоящего Договора, без подписания дополнительных соглашений, но за дополнительную плату на основании согласованных с Заказчиком коммерческих предложений, предоставленных Исполнителем. Заказчик принимает и оплачивает такие работы в порядке, предусмотренном п. 5.1.2. настоящего Договора.

* + 1. Выполнение иных работ по уборке внутренних помещений, прилегающих территорий, не предусмотренных в Приложении № 2 к настоящему Договору, проводится на основании заявок Заказчика, направляемых в адрес Исполнителя. Стоимость выполнения иных работ и услуг входит в общую стоимость, указанную в п. 5.1.2 настоящего Договора.

**Раздел 3. Обязанности Сторон**

* 1. **Обязанности Исполнителя:**

**3.1.1.** Качественно оказывать услуги на объектах в соответствии с:

- Технологической программой уборки (Приложение № 2 к настоящему Договору)

- ГОСТ Р 51870-2014 «Услуги профессиональной уборки – клининговые услуги. Общие технические условия»;

**3.1.2.** Содержать объекты, прилегающие территории, включая элементы благоустройства, в соответствии с действующими Правилами и нормами эксплуатации нежилого фонда, техническими требованиями по эксплуатации, а также договорами аренды земельного участка.

**3.1.3.** Независимо от причин прекращения оказания услуг, все закупленные и оплаченные в целях исполнения настоящего Договора, но не использованные расходные материалы, подлежат передаче Заказчику.

**3.1.4.** Вести техническую и прочую документацию, необходимую для исполнения настоящего Договора.

**3.1.5.** Предоставить Заказчику списки сотрудников Исполнителя, оказывающих услуги на объектах (отдельный список по каждому объекту). В случае изменения списка сотрудников, Исполнитель обязан направить изменённый список сотрудников в течение рабочего дня в адрес уполномоченного лица Заказчика.

**3.1.6.** Во время нахождения сотрудников Исполнителя на объектах, соблюдать установленные Заказчиком правила внутреннего распорядка, а также правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

**3.1.7.** Допускать к работам на объектах только обученный, квалифицированный и подготовленный в профессиональном отношении персонал, аттестованный и имеющий соответствующие группы допуска, ознакомленных с Технологической программой уборки (Приложения №2 к настоящему Договору).

**3.1.8.** В процессе оказания услуг применять материалы и химические средства, не содержащие веществ, опасных для жизни и здоровья человека. В случае технологической необходимости использования таких веществ, уровень их содержания не должен превышать норм, допустимых санитарными нормами Российской Федерации. Возможность использования указанных средств подтверждается сертификатом соответствия.

**3.1.9.** Если оказание услуг, определенных настоящим Договором, может привести к порче имущества Заказчика, то до начала выполнения услуг письменно проинформировать о данном факте Заказчика. При письменном согласовании Заказчиком оказания услуг, Исполнитель вправе приступить к их выполнению, при этом Исполнитель освобождается от какой-либо ответственности за результат оказания услуг. В случае, если Исполнитель приступил к выполнению услуг без письменного согласования Заказчика, то Исполнитель обязуется возместить в полном объеме Заказчику возможный ущерб, возникший в результате оказания услуг.

**3.1.10.** При привлечении Исполнителем третьих лиц для оказания услуг по настоящему Договору, указанные лица считаются работниками Исполнителя и всю ответственность за качество оказываемых услуг, в т.ч. соблюдение на объекте установленных Заказчиком правил внутреннего распорядка, а также правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, несет Исполнитель.

**3.1.11.** Соблюдать конфиденциальность в отношении сведений о Заказчике и/или его контрагентах, если эти сведения стали известны работникам Исполнителя во время оказания услуг.

**3.1.12.** Возвращать немедленно представителям Заказчика все предметы и документы, найденные в процессе исполнения обязательств по настоящему Договору, независимо от их назначения.

**3.1.13.** Оказание услуг по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий по обслуживанию технических и специальных помещений (серверные, кроссовые, аппаратные, вентиляционные камеры, тепловые пункты, насосные, машинные отделения лифтов, щитовые, помещения с особым режимом допуска и т.д.), осуществляются по согласованному Сторонами графику согласно установленной Технологической программой уборки (Приложение № 2) периодичностью в присутствии (при необходимости) технического персонала (представителей) Заказчика.

**3.1.14** При задействовании транспортных средств при исполнении обязательств по Договору, уведомлять Заказчика, с указанием наименования объекта, даты, времени, марок и государственных регистрационных знаков транспортных средств.

**3.1.15.** Для целей оказания услуг Исполнитель обязуется предоставить уполномоченным лицам со стороны Заказчика номера телефонов единой диспетчерской службы, адреса электронной почты.

**3.1.16.** При изменении списка уполномоченных лиц (Приложение № 5), в срок до 10 (десяти) дней представлять актуализированный список Заказчику.

**3.1.17.** Не менее чем за 5 рабочих дней до начала оказания услуг по Договору предоставить Заказчику следующие подтверждающие документы:

- документы, подтверждающие наличие у Исполнителя работающих специалистов (оказывающих услуги по уборке) на постоянной основе, для обеспечения персоналом в количестве 1(одного) человека на каждый объект согласно Приложения №1 к Договору (в частности выписки из штатного расписания и иные документы).

**3.1.18**. На момент заключения Договора Исполнителем предоставляется обеспечение исполнения Договора в размере 0,3% (ноль целых три десятых) процента от цены Договора, что составляет \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) рублей,

(вариант 1) в виде банковской гарантии.

(вариант 2) денежными средствами на расчетный счет Заказчика.

**3.1.19**. В случае внесения Исполнителем обеспечение исполнения Договора денежными средствами, обеспечение возвращается Заказчиком в полном объеме в течение 10 рабочих дней после наступления в совокупности следующих событий:

- исполнения Исполнителем обязательств по выполнению работ надлежащим образом в соответствии с условиями Договора;

- получения письма от Исполнителя о возврате обеспечения Договора в связи с исполнением обязательств по Договору.

По окончании срока действия банковской Гарантии Заказчик (Бенефициар) не возвращает Исполнителю (Гаранту) оригинал банковской Гарантии.

**3.1.20**. В случае уменьшения размера обеспечения исполнения Договора в связи с удержанием Заказчиком суммы неустойки/штрафа, по письменному требованию Заказчика Исполнитель обязан восполнить сумму обеспечения исполнения Договора до размера суммы указанной в п. 3.1.18 Договора в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

В случае неисполнения требования Заказчика по восполнению суммы обеспечения, Заказчик вправе в одностороннем порядке уменьшить сумму, подлежащую оплате за оказанные услуги на сумму, не восполненную Исполнителем для целей обеспечения исполнения Договора.

**3.2. Обязанности Заказчика:**

**3.2.1.** Производить оплату услуг, оказанных Исполнителем, на условиях настоящего Договора.

**3.2.2.** Обеспечить беспрепятственный доступ работников Исполнителя на все подлежащие оказанию Услуг объекты/помещения, в соответствии Приложением № 1.

**3.2.3.** Принимать совместно с Исполнителем все необходимые меры по устранению последствий аварийных ситуаций, что выражается в осуществлении оперативного допуска работников Исполнителя в любые помещения Объектов, оперативный вызов работников Заказчика и обеспечении взаимодействия с городскими службами.

**3.2.4.** Обеспечить при наличии технической возможности Исполнителю условия для подключения к источникам электропитания (220 В, 50 Гц), источникам горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, отопления, освещения во всех помещениях, необходимых Исполнителю для выполнения обязательств по настоящему Договору, а также при наличии такой возможности оборудованное место для складирования мусора на территории объекта.

**3.2.5.** При наличии такой возможности, по просьбе Исполнителя, безвозмездно предоставить отдельное закрывающееся помещение на территории каждого объекта для размещения персонала, хранения инвентаря, оборудования и химических средств, необходимых для выполнения обязательств по настоящему Договору. Обеспечить сохранность имущества Исполнителя, находящегося в данном помещении, в период отсутствия сотрудников Исполнителя.

**3.2.6.** Обеспечить беспрепятственный ввоз и вывоз инвентаря, оборудования и моющих средств, принадлежащих Исполнителю, в будние дни с 08.30 до 17.30 часов. Ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей, расходных материалов, принадлежащих Исполнителю, осуществляется в соответствии с Порядком перемещения ТМЦ, установленном на конкретном объекте.

**3.2.7.** При оказании услуг по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий в технических и специальных помещений (серверные, кроссовые, аппаратные, вентиляционные камеры, тепловые пункты, насосные, машинные отделения лифтов, щитовые, помещения с особым режимом допуска и т.д.) обеспечить присутствие технических работников Заказчика по устному обращению работников Исполнителя.

**3.2.8.** Предоставить Исполнителю возможность беспрепятственно выполнять свои обязательства: в убираемых помещениях в период уборки одновременно не должно выполняться каких-либо монтажно-строительных, ремонтных, погрузочно-разгрузочных и прочих работ, характер которых не позволяет оказывать Услуги в конкретном помещении в полном объеме. При проведении подобных работ уборка в этих помещениях проводится по дополнительному письменному согласованию с Заказчиком, исключающему наложение замечания на Исполнителя.

**3.2.9.** При наличии у Заказчика специальных требований по технике безопасности, пожарной безопасности и поведению работников Исполнителя, а также при наличии имущества, оборудования, в том числе скрытого, требующего специальных правил уборки и/или эксплуатации, представить и передать эти требования и правила Исполнителю, оформив такую передачу письменно. Требования и правила становятся обязательными для исполнения после передачи.

**3.2.10.** Заказчик одновременно с подписанием настоящего Договора обязуется обеспечить беспрепятственный доступ Исполнителю ко всей имеющейся информации и документам, необходимым Исполнителю для оказания услуг (поэтажные планы, техническую документацию, необходимую для оказания услуг).

**Раздел 4. Порядок сдачи-приема Услуг. Претензии**

* 1. Заказчик в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным (отчетным месяцем является месяц, в котором фактически оказывались Услуги), на основании контрольных листов уборки внутренних помещений и прилегающей территории составляет, раздельно, по каждому району, Акты сверки не оказанных услуг, если таковые имели место в отчетном периоде по объектам, указанным в Приложениях № 1, с учетом наложенных штрафных санкций согласно п.п. 6.5, 6.6. настоящего Договора. Акты подписываются уполномоченными лицами и являются основанием для наложения штрафных санкций на Исполнителя за не оказанные услуги в отчетном периоде (Форма Акта не оказанных услуг приведена в Приложение № 9.3 к настоящему Договору).
  2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения вышеуказанных документов Заказчик подписывает и возвращает второй экземпляр акта Исполнителю, либо предоставляет мотивированный отказ. В случае не подписания Акта в указанные сроки и не направления Исполнителю мотивированного отказа от подписания, Акт считается подписанным, а Услуги принятыми.
  3. Оценка полноты объема и качества оказанных услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий на объектах проводится ежедневно представителями Заказчика (как правило, руководителями структурных подразделений Заказчика с 09.00 до 11.00 часов по местному времени, с заполнением Контрольного листа уборки внутренних помещений и прилегающей территории (Приложение № 6 к настоящему Договору). Стороны договорились, что контрольный лист может быть составлен в отношении нескольких объектов.
  4. При выявлении замечаний по качеству оказанных услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий, а также не предоставления и/или несвоевременной доставки расходных материалов на объект, Исполнитель обязан принять меры по их устранению в течение трёх часов с момента обнаружения.
  5. Факт не устранения замечаний в срок более трех часов с момента обнаружения фиксируется в листе приёма качества услуг (Приложение № 6 к настоящему Договору) и является основанием для применения к Исполнителю мер ответственности. Исполнитель обязан подписать лист приёма качества услуг, составленный Заказчиком, либо указать в нем свои мотивированные возражения. При этом каждый недостаток, указанный в листе приема качества услуг, считается самостоятельным замечанием для целей настоящего Договора.
  6. Лист приема качества услуг подписывается уполномоченными лицами Сторон в течение одного рабочего дня, указанными в списке уполномоченных лиц Сторон (Приложение № 5 к настоящему Договору). В случае отказа Исполнителя от подписания листа приёма качества, при условии непредставления мотивированных возражений, лист приёма качества считается согласованным Исполнителем.
  7. В случае если в процессе уборки выявится невозможность устранения отдельных загрязнений, работники Исполнителя в присутствии уполномоченного лица Заказчика проводят контрольную уборку (чистку). При подтверждении невозможности устранения загрязнения, а также при отказе Заказчика от проведения контрольной чистки, Заказчик не вправе предъявить замечание Исполнителю и вносить его в лист приема качества.
  8. Стороны назначают уполномоченных лиц по объектам (далее – «Уполномоченные лица», в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 5, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора:
* со стороны Исполнителя – уполномоченных организовывать выполнение обязательств по настоящему Договору и подписывать акты оказанных услуг, а также листы приема качества услуг;
* со стороны Заказчика – уполномоченных контролировать оказание услуг Исполнителем, решать возникающие текущие вопросы с уполномоченным лицом Исполнителя, подписывать акты оказанных услуг, а также листы приема качества Услуг.
  1. Акты оказанных услуг и счёт на оплату за отчетный месяц составляются Исполнителем в соответствии с Приложением № 1 с учетом величины наложенного штрафа и вычета стоимости фактически не оказанных услуг.
  2. В случае неоказания или ненадлежащего (некачественного) оказания услуг по уборке помещений/зданий/сооружений и прилегающей территории (как полностью, так и отдельных объектов Заказчика) Заказчик вправе назначить Исполнителю разумный срок для устранения недостатков. В случае не устранения недостатков в разумный срок, Заказчик вправе привлечь к уборке соответствующего объекта/объектов другое лицо. В случае привлечения другого лица к оказанию услуг Заказчик вправе взыскать с Исполнителя штраф в размере 20 % от стоимости соответствующих услуг, а также Убытки. Под убытками в рамках настоящего пункта понимается также сумма, оплаченная другому лицу (привлекаемому к уборке) за оказанные услуги, превышающая сумму, которую Заказчик должен был оплатить Исполнителю согласно условиям Договора, при надлежащем его исполнении.

**5. Стоимость Услуг. Порядок взаиморасчетов**

* 1. Общая цена на весь период действия Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_) рубля \_\_\_ копеек, в том числе 20 % НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек и состоит из:

**5.1.1** Ежемесячная стоимость услуг по уборке внутренних помещений и прилегающих территорий указывается по каждому Объекту, приведенному в Приложении № 1 к настоящему Договору, составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Объекты ПАО «Башинформсвязь»** | **Руб. в месяц, без НДС** | **Руб. в месяц, НДС** | **Руб. в месяц, с НДС** |
| 1. | Стоимость услуг по комплексной уборке помещений, прилегающих территорий \*\* и обеспечению объектов Заказчика расходными материалами, необходимыми для оказания услуг в соответствии с Перечнем объектов (Приложение № 1) и Технологической программой уборки (Приложение № 2) к настоящему Договору, в. т. ч.: |  |  |  |

***\* указано в Приложении №1 к настоящему Договору***

***\*\* Стоимость услуг по комплексной уборке прилегающих территорий в зимний и летний период является постоянной, не меняется за единицу объема***

* + 1. Общая стоимость дополнительных работ и услуг, не должна превышать 1 500 000(один миллион пятьсот тысяч) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС (20%) 250 000(двести пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек на весь период действия Договора. По настоящему Договору у Заказчика не возникает обязанности заказать выполнения Дополнительных работ и услуг на всю указанную в настоящем пункте сумму.
    2. Стоимость дополнительных работ и услуг в течение срока действия договора не должна превысить сумму, указанную в п 5.1.2. настоящего договора.
  1. Заказчик не обязан приобрести услуги на всю предельную общую цену Договора, указанную в п. 5.1. настоящего Договора. Оплате подлежат только фактически оказанные услуги за отчетный месяц в отношении объектов по актам оказанных услуг. При определении стоимости услуг за календарный месяц, указанной в п. 5.1. настоящего договора, Стороны исходят из того, что данная стоимость включает в себя выходные и праздничные дни в каждом конкретном месяце вне зависимости от того оказываются/производятся в эти дни услуги или нет.
  2. В случае изменения объёмов оказываемых услуг (например, в случае исключения какого-либо объекта из Приложения № 1 к Договору или включения дополнительного какого-либо объекта в Приложения № 1 к Договору) на срок до шести календарных месяцев, Стороны оформляют и подписывают акт корректировки объемов услуг (Приложение № 8 к настоящему договору).

В случае изменения объемов оказываемых услуг на срок более 6 (шести) месяцев Заказчик вправе потребовать внесения изменений в Договор, о чём Стороны должны составить соответствующее дополнительное соглашение к Договору. Заказчик вправе отказаться от оплаты услуг, необходимость в которых у него отсутствует, если при этом Исполнитель или его уполномоченный представитель был надлежащим образом проинформирован об отсутствии необходимости в оказании соответствующих услуг до начала их оказания.

* 1. Оплату за оказанные услуги в отчетном месяце Заказчик осуществляет в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней по окончании отчетного месяца на основании оригиналов счетов, выставляемых Исполнителем в течение 3 (трех) календарных дней с даты подписания сторонами актов оказанных услуг.
  2. Счет-фактуры предоставляются Исполнителем в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.
  3. Датой оплаты по настоящему Договору считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
  4. В стоимость услуг, указанных в п. 5.1.1. и 5.1.2. настоящего Договора, включена плата за приобретение Исполнителем расходных материалов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Договору, применяемых для комплектации туалетных комнат.
  5. Оплата дополнительных работ и услуг осуществляется на основании представленного Исполнителем акта выполненных работ, счет-фактуры, счетов и документов, подтверждающих стоимость дополнительных работ и услуг, приобретенных материалов.
  6. Стоимость дополнительных работ и услуг, приобретённых материалов для выполнения услуг, не предусмотренных в Приложении № 2 к настоящему Договору, оплачивается в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней по окончании отчетного месяца на основании предоставленных Исполнителем необходимых первичных бухгалтерских документов (счета на оплату, акты выполненных работ, накладные ТОРГ-12, счета-фактуры и т.п).
  7. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора Исполнитель обязан направить Заказчику:
* образцы подписей лиц, которые будут подписывать выставляемые в адрес Заказчика первичные бухгалтерские документы (счета на оплату, счета-фактуры, и т.п.);
* документы, подтверждающие полномочия лиц, которые будут подписывать счета на оплату и счета-фактуры (заверенные надлежащим образом приказы, распоряжения, доверенности, копии банковских карточек или иные аналогичные документы) в случае, если право их подписи предоставлено иным лицам, кроме руководителя организации и главного бухгалтера.

Исполнитель обязуется письменно информировать Заказчика (с приложением подтверждающих документов) обо всех изменениях в перечне лиц, имеющих право подписи счетов-фактур.

* 1. Не реже одного раза в год, а также по мере необходимости, Стороны осуществляют сверку расчетов за оказанные услуги с оформлением двустороннего акта сверки расчетов. Акт сверки расчетов составляется заинтересованной стороной в двух экземплярах и подписывается Уполномоченными лицами Сторон. Сторона-Инициатор направляет в адрес Стороны-Получателя оригиналы акта сверки расчетов почтовой связью с уведомлением. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта сверки расчетов Сторона-Получатель должна подписать, заверить печатью, направить один экземпляр акта сверки расчетов в адрес Стороны-Инициатора или предоставить письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в нем информации.

В случае если в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления Акта сверки расчетов Сторона-Получатель не направила в адрес Стороны-Инициатора подписанный акт сверки расчетов или письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в нем информации, акт сверки расчетов считается признанным Стороной-Получателем без расхождений в редакции Стороны-Инициатора.

* 1. Стороны договорились о том, что независимо от применимого порядка расчетов за оказанные услуги Исполнитель не вправе требовать уплаты процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами в соответствии со ст. 317.1. ГК РФ.
  2. В рамках исполнения Договора Стороны могут обмениваться следующими первичными документами (счет-фактура, акт сдачи – приемки) посредством электронного документооборота с использованием только квалифицированной электронной подписи через операторов электронного документооборота - ООО «Компания Тензор». В момент осуществления фактических действий по обмену электронными документами Поставщик присоединяется к соглашению об использовании электронных документов, размещенном по адресу http://www.bashtel.ru/dokumenty/».

**6.Ответственность сторон**

* 1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.
  2. Стороны не несут ответственности за частичное или полное невыполнение договорных обязательств, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, находящейся вне контроля Сторон, при условии письменного извещения другой стороны, в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента наступления таких обстоятельств.
  3. В случае обнаружения факта причинения ущерба имуществу и/или сотрудникам Заказчика, в т.ч. третьим лицам, вследствие исполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем настоящего Договора, а также в случае преднамеренного причинения сотрудниками Исполнителя ущерба или порчи имущества Заказчика, сотрудникам Заказчика и/или третьих лиц, Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента причинения или обнаружения ущерба вызывает Исполнителя для составления двухстороннего акта о нанесении материального ущерба.

После составления вышеуказанного акта, Стороны создают рабочую комиссию из представителей Заказчика и Исполнителя, которая выясняет причины причинения вреда, при этом Заказчик обязан предоставить рабочей комиссии все имеющиеся по данному факту материалы (видеозапись, фотографии, письменные доказательства и т.д.), а также иные документы, подтверждающие обстоятельства и размер причиненного ущерба. Если вина Исполнителя доказана, Исполнитель обязан в полной мере возместить убытки (весь реальный действительный ущерб, в т.ч. неполученный доход, связанный с простоем (остановкой) оборудования Заказчика.

* 1. Акт о возмещении убытков составляется в произвольной форме, с указанием размера и сроков возмещения убытков, подписывается Сторонами по результатам рассмотрения перечисленных выше документов.
  2. Заказчик вправе потребовать, а Исполнитель обязан выплатить Заказчику штраф за каждые 2 (два) замечания по одному объекту в отношении услуг по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий, выявленные в соответствующем отчётном месяце, в размере 5 (пяти) % от стоимости услуг по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий по такому объекту в месяц. В случае если Исполнитель не производил уборку по соответствующему объекту, сумма штрафа составляет 10 (десять) % от стоимости услуг по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий по такому объекту в месяц, за каждый случай нарушения.

Если услуги на соответствующем объекте не оказывались в течение календарного месяца, либо в случае, если в отношении одного объекта Заказчиком было зафиксировано более 30 (тридцати) замечаний, Заказчик вправе не оплачивать Услуги по соответствующему объекту (в графе 4 Приложения № 9.1 в этом случае ставится «0»).

* 1. На основании выявленных замечаний по итогам отчетного месяца, Заказчик в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным, направляет в адрес Исполнителя письмо–претензию, в котором указываются выявленные за отчетный месяц недостатки и сумма штрафа, с приложением, подтверждающим применение штрафа документов.
  2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных услуг в соответствии с п. 2.3 настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику пени в размере 0,1% от стоимости дополнительных услуг за каждый день неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств. При проведении окончательных расчетов с Исполнителем по настоящему Договору Заказчик вправе в одностороннем порядке удержать начисленную сумму пени из причитающейся к выплате Исполнителю стоимости договора.
  3. За несвоевременное перечисление Заказчиком платежей, предусмотренных Разделом 5 настоящего Договора, Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере 1/365 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, определённой на дату составления соответствующего письменного требования от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки, но не более 10% от суммы просроченного платежа по настоящему Договору.
  4. В случае выставления штрафных санкций Заказчику со стороны государственных или муниципальных органов за ненадлежащее содержание территорий, объектов в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств Исполнителем, Заказчик вправе в одностороннем несудебном порядке удержать указанные штрафные санкции из сумм, подлежащих выплате Исполнителю по Договору за соответствующий месяц.
  5. Исполнитель производит возмещение ущерба, причиненного Заказчику в полном размере, в том числе за счет снижения стоимости оказанных услуг (на сумму причиненного ущерба) за соответствующий месяц. Заказчик вправе в одностороннем несудебном порядке удерживать средства на возмещение указанных убытков и ущербов.
  6. Исполнитель не несет ответственности за нарушение сроков оказания услуг, произошедшее по вине Заказчика вследствие невыполнения им обязательств, предусмотренных п. 3.2 настоящего Договора, при этом время вынужденного простоя оплачивается как рабочее.
  7. В случае непредставления либо неполного представления документов в соответствии с п. 3.1.17 Договора, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя штраф в размере 20 % от стоимости Договора и отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке письменно уведомив об этом Исполнителя. В данном случае Договор будет считаться расторгнутым с момента получения Исполнителем уведомления.
  8. Заказчик вправе в одностороннем порядке уменьшить сумму, подлежащую выплате Исполнителю по условиям настоящего Договора, на сумму, равную неустойке, штрафам, начисленным в соответствии с настоящим Договором, путем совершения зачета. Обязанность Заказчика по оплате оказанных Услуг в части, соответствующей сумме неустойки, штрафов, при этом прекращается.

1. **Срок действия договора**
   1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трёх календарных лет. Срок оказания услуг с момента подписания Акта приема на оказание клининговых услуг, до истечения срока действия Договора.
   2. Заказчик вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора, при условии уведомления об этом Исполнителя не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения.
   3. Исполнитель вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора, при условии уведомления об этом Заказчика не менее чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до даты расторжения.

**8. Заключительные положения**

* 1. По всем иным вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
  2. Все изменения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями к Договору.
  3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего Договора, являются его неотъемлемыми частями.
  4. Все споры, которые могут возникнуть из настоящего Договора, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Башкортостан.
  5. Стороны подтверждают, что лица, подписывающие настоящий Договор, приложения и дополнения к Договору от имени Исполнителя и Заказчика, имеют права и полномочия сделать это, к чему были приняты все необходимые меры и выполнены все действия в соответствии с учредительными документами и применимыми законами Российской Федерации, разрешающими Сторонам подписать Договор.
  6. Стороны не имеют права уступить либо передать свои права или обязанности по настоящему Договору, полностью либо частично, без предварительного письменного согласия другой Стороны.
  7. На момент подписания неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие Приложения:

1. Приложение № 1. «Адреса зданий, площади и стоимость оказания услуг по комплексной уборке объектов ПАО «Башинформсвязь».

2. Приложение № 2. «Технологическая программа уборки».

3. Приложение № 3. «Перечень основных расходных материалов и порядок их доставки».

4. Приложение № 4. «Акт приема на оказание клининговых услуг».

5. Приложение № 5. «Список уполномоченных лиц Сторон».

6. Приложение № 6. «Контрольный лист»

7. Приложение № 7 «Лист приема качества услуг».

8. Приложение № 8. «Акт корректировки объемов услуг».

9. Приложение № 9.1 «Акт оказанных услуг по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий объектов».

10. Приложение № 9.2 «Акт приемки дополнительных услуг».

11. Приложение № 9.3 «Акт не оказанных услуг по комплексной уборке внутренних помещений объектов».

1. **Антикоррупционная контрактная оговорка**
   1. Исполнителю известно о том, что Заказчик ведет антикоррупционную политику и развивает не допускающую коррупционных проявлений культуру.

Исполнитель настоящим подтверждает, что он ознакомился с Кодексом деловой этики поставщика ПАО «Башинформсвязь» (далее – Кодекс), размещенном в сети Интернет по адресу http:// http://www.bashtel.ru/dokumenty/, удостоверяет, что он полностью понимает положения Кодекса и обязуется обеспечивать соблюдение требования Кодекса как со своей стороны, так и со стороны аффилированных с ним физических и юридических лиц, действующих по настоящему Договору, включая без ограничений владельцев, должностных лиц, работников и агентов Исполнителя.

* 1. В случае возникновения у Заказчика подозрений, что произошло или может произойти нарушение Исполнителем каких-либо положений Кодекса, Заказчик в адрес Исполнителя направляет письменное уведомление с требованием в установленный срок предоставить соответствующие разъяснения. Письменное уведомление должно содержать ссылку на факты или материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений Кодекса Исполнителем, его аффилированными лицами, работниками или агентами.

После письменного уведомления Заказчик имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено Исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

* 1. В случае нарушения Исполнителем обязательств воздерживаться от запрещенных Кодексом действий и/или неполучения Заказчиком в установленный п.9.2. настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, Заказчик имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении.

В случае расторжения Договора в соответствии с положениями настоящего пункта Заказчик вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

* 1. В течение срока действия договора Заказчик имеет право, как самостоятельно, так и с привлечением к аудиту третьих лиц, осуществлять контроль по соблюдению Исполнителем требований Кодекса, в том числе проверять всю документацию Исполнителя, которая относится к настоящему Договору.

Заказчик обязуется охранять всю Конфиденциальную информацию, которая станет ему известна во время аудиторских проверок согласно положениям о соблюдении конфиденциальности в настоящем Договоре.

1. **Адреса и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| **ПАО «Башинформсвязь»** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| ИНН 0274018377, КПП 027401001  ОГРН 1020202561686 |  |
| Адрес местонахождения: РФ, РБ, |  |
| 450077, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, д. 30 |  |
| Фактический адрес: 450077, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, д. 30 |  |
| р/с 40702810900000005674 |  |
| В АО АБ «Россия» г. Санкт-Петербург |  |
| к/с 30101810800000000861 в Северо-Западном  Главном Управлении Банка России.  БИК 044030861 |  |
| ОГРН 1020202561686, ОКПО 67184104 |  |
| Тел. (347) 250 2339 |  |
| Факс (347) 250 7301 |  |
| e-mail: info@bashtel.ru |  |
| **Генеральный директор** |  |
| **ПАО «Башинформсвязь»** |  |
|  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.Г. Долгоаршинных/** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
| м.п. | м.п. |
|  |  |

Приложение № 1. «Адреса зданий, площади и стоимость оказания услуг по комплексной уборке объектов ПАО «Башинформсвязь» представлено в отдельном файле «Приложение № 1 к проекту договора»

**Приложение № 2**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.**

**Технологическая программа уборки**

**1. КОМПЛЕКСНАЯ Уборка помещений**

**Здания (Административные здания и административно-технические).**

- основная уборка выполняется по рабочим дням, во вне рабочее время, кроме помещений, где предусмотрен особый режим уборки (в присутствии сотрудников);

- поддерживающая уборка выполняется ежедневно, по рабочим дням, но не более чем в течение 9 часов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НАИМЕНОВАНИЕ** | **Основная уборка** | **Поддерживающая уборка** |
| **Помещения, кабинеты руководителей (VIP-зоны)** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей столов, освобожденных от посторонних предметов, шкафов до 2 м, стульев, подоконников | Ежедневно | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | По мере необходимости |
| Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений с перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей | 2 раза в неделю | По мере необходимости |
| Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков | 1 раз в неделю | По мере необходимости |
| Удаление загрязнений с ножек кресел, столов, стульев | 1 раз в неделю | По мере необходимости |
| Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, подоконников, радиаторов отопления | 1 раз в неделю | По мере необходимости |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в неделю | По мере необходимости |
| Удаление пыли с поверхностей шкафов, антресолей, стен на высоте до 3 м | 1 раз в неделю | По мере необходимости |
| Мытьё посуды в приемных руководителей | По мере необходимости | По мере необходимости |
| Полировка металлических элементов дверей | 1 раз в неделю | По мере необходимости |
| **Офисные помещения** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола | Ежедневно | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей столов, освобожденных от посторонних предметов, шкафов до 2 м, стульев, подоконников | Ежедневно | Нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | Нет |
| Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники | Ежедневно | Нет |
| Удаление локальных загрязнений со стен, дверей до 2 м. | Ежедневно | Нет |
| Удаление локальных загрязнений с перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей | 2 раза в неделю | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление загрязнений с ножек кресел, столов, стульев | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, подоконников, радиаторов отопления | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли с поверхностей шкафов, антресолей, стен на высоте до 3 м | 1 раз в месяц | Нет |
| Полировка металлических элементов дверей | 1 раз в неделю | Нет |
| **Переговорные комнаты** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола/очистка ковровых покрытий | Ежедневно | Нет |
| Удаление загрязнений с поверхностей столов, тумб, подоконников | Ежедневно | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли с поверхностей шкафов, антресолей, стен на высоте до 3 м | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление локальных загрязнений со стен, дверей до 2 м | 1 раз в неделю | Нет |
| **Входные группы (главный вход в здание)** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола, проходных лестниц | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений с поверхности пола | Нет | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений с металлоконструкций и стен, зеркальных, стеклянных и металлических поверхностей, дверей до 2 м | 2 раза в неделю | По мере необходимости |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Чистка решеток для обуви, грязеудерживающих покрытий | Ежедневно | По мере необходимости |
| **Зоны ресепшн** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола, в т.ч. плинтусов | Ежедневно | Нет |
| Удаление локальных загрязнений с поверхности пола | Нет | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление загрязнений и полировка хромированных/никелированных поверхностей | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений с металлоконструкций, стен, зеркальных, стеклянных и металлических поверхностей, дверей до 2 м | 2 раза в неделю | По мере необходимости |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей стоек ресепшн | Ежедневно | Нет |
| Удаление загрязнений с боковых поверхностей стоек ресепшн | Ежедневно | Нет |
| Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники | Ежедневно | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с ножек кресел, стульев, стоек постов охраны | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Сухая вакуумная уборка мягкой мебели | 1 раз в неделю | Нет |
| **Коридоры, холлы, лестницы, гостевые маршруты** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная ручная и/или вакуумная уборка коврового покрытия) уборка пола | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений с поверхности пола | Нет | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений со стен, обработанных влагостойким покрытием до 2 м | 1 раз в неделю | По мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений со стеклянных перегородок до 2 м, полотен дверей | 1 раза в неделю | По мере необходимости |
| Удаление загрязнений со стеклянных и зеркальных поверхностей интерьера до 2 м | 1 раза в неделю | Нет |
| Удаление загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пыли и пятен с подоконников, выступающих поверхностей, пожарных шкафов, радиаторов отопления до 2 м | 1 раз в неделю | Нет |
| Влажная уборка плинтусов | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пятен с указателей, настенных светильников и информационных досок и стендов до 2 м | 1 раз в месяц | Нет |
| Полировка металлических элементов дверей | 1 раз в 2 недели | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| **Посты (помещения) охраны** (кроме, помещений, занимаемых охраной на основании договоров аренды) | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | Нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочей поверхности стоек охраны, освобожденной от посторонних предметов | Ежедневно | Нет |
| Удаление загрязнений с боковых поверхностей стоек постов охраны | Ежедневно | Нет |
| Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с ножек кресел, стульев | 1 раз в месяц | Нет |
| **Кабины лифтов** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление загрязнений и пыли из треков лифта | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление локальных загрязнений со стен, дверей, панелей управления | Ежедневно | По мере необходимости |
| Полировка зеркал | По мере необходимости | По мере необходимости |
| **Санузлы** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | 1 раз в 3 часа |
| Мойка раковин, унитазов, писсуаров, сидений с двух сторон, наружных частей подводки сантехники | Ежедневно | 1 раз в 3 часа |
| Удаление загрязнений с диспенсеров, зеркал, стеклянных и металлических поверхностей | Нет | 1 раз в 3 часа |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | 1 раз в 3 часа |
| Удаление локальных пятен со стен, перегородок, дверей до 2 м | 1 раз в неделю | 1 раз в 3 часа |
| Влажная уборка плинтусов | 1 раз в неделю | Нет |
| Мойка горизонтальных и вертикальных поверхностей на всю высоту | 1 раз в месяц | Нет |
| Контроль наличия, комплектация санузлов расходными материалами (туалетная бумага 2-х слойная, мыло, освежители воздуха, салфетки для рук), заправка диспенсеров расходными материалам (при наличии оборудования). | Ежедневно | 1 раз в 3 часа |
| Влажная уборка труб и радиаторов отопления | 1 раз в месяц | Нет |
| **1.2.Помещения коммерческого назначения** (Центры продаж и обслуживания клиентов, Единые контактные центры и расчетные центры).  - основная уборка выполняется по рабочим дня, по графику работы Объекта, во вне рабочее время, кроме помещений, где предусмотрен особый режим уборки (в присутствии сотрудников);  - поддерживающая уборка выполняется ежедневно, по рабочим дням, по графику работы объекта. | | |
| **НАИМЕНОВАНИЕ** | **Основная уборка** | **Поддерживающая уборка** |
| **Офисные помещения** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола | Ежедневно | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей столов, подоконников, освобожденных от посторонних предметов | Ежедневно | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с поверхностей шкафов до 2 м, стульев | 1 раз в неделю | Нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | Нет |
| Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники | Ежедневно | Нет |
| Удаление локальных загрязнений с перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление загрязнений с ножек кресел, столов, стульев | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, подоконников, радиаторов отопления | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли с поверхностей шкафов, антресолей, стен на высоте до 3 м | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Полировка металлических элементов дверей | 1 раз в 2 недели | Нет |
| **Зоны обслуживания клиентов** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная/сухая (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола | Ежедневно | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление пыли и локальных загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков, полировка металлических и стеклянных элементов дверей | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с поверхностей лайтбоксов , информационных стендов и диванов | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Влажная уборка пола и деталей ограждения на входе | 1 раз в неделю | По мере необходимости |
| **Переговорные комнаты, комнаты приёма пищи** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола, уборка напольного покрытия | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление загрязнений с поверхностей столов, тумб | Ежедневно | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление загрязнений со стен, дверей до 2 м | 1 раз в месяц | По мере необходимости |
| Удаление пыли на потолках, поверхностей шкафов, антресолей, стенах на высоте до 3 м | 1 раз в месяц | Нет |
| **Входные группы (зоны), помещения главного входа** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола, проходных лестниц | Ежедневно | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление загрязнений с зеркальных, стеклянных и металлических поверхностей, дверей до 2 м | 1 раз в месяц | По мере необходимости |
| Чистка решеток для обуви, грязеудерживающих покрытий | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Мойка остекления дверей входных групп до 2,5 м | 1 раз в месяц | Нет |
| **Коридоры, холлы, лестницы, лестничные площадки** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление загрязнений с зеркальных, стеклянных и металлических поверхностей, дверей до 2 м | 1 раз в неделю | По мере необходимости |
| **Санузлы** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление загрязнений с поверхностей унитазов, раковин, писсуаров, зеркал | Нет | По мере необходимости |
| Контроль наличия, комплектация расходными материалами (туалетная бумага 1 слойная, мыло, жидкое мыло (при наличии оборудования). | Ежедневно | По мере необходимости |
| Мойка раковин, унитазов, писсуаров, сидений с двух сторон, наружных частей подводки сантехники | Ежедневно | Нет |
| Удаление загрязнений с диспенсеров, зеркал, стеклянных и металлических поверхностей | Ежедневно | Нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление пятен со стен, перегородок, дверей до 2 м | Ежедневно | Нет |
| Мойка горизонтальных и вертикальных поверхностей на всю высоту | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Влажная уборка труб и радиаторов отопления | 1 раз в месяц | Нет |
| **1.3. Прочие объекты** (здания административного и производственного назначения)  - основная уборка выполняется по рабочим дням, во вне рабочее время, кроме помещений, где предусмотрен особый режим уборки (в присутствии сотрудников);  - поддерживающая уборка выполняется ежедневно, по рабочим дням, но не более чем в течение 9 часов. | | |
| **НАИМЕНОВАНИЕ** | **Основная уборка** | **Поддерживающая уборка** |
| **Офисные помещения** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола | Ежедневно | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей столов, подоконников, освобожденных от посторонних предметов | Ежедневно | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с поверхностей шкафов до 2 м, стульев | 2 раза в неделю | Нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | Нет |
| Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники | 2 раза в неделю | Нет |
| Удаление локальных загрязнений с перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей | 2 раза в неделю | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков | 2 раза в неделю | Нет |
| Удаление загрязнений с ножек кресел, столов, стульев | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, подоконников, радиаторов отопления | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли с поверхностей шкафов, антресолей, стенах на высоте до 3 м | 1 раз в месяц | Нет |
| Полировка металлических элементов дверей | 1 раз в 2 недели | Нет |
| **Раздевалки, помещения для сушки спецодежды, душевые, комнаты отдыха и комнаты приёма пищи** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола | Ежедневно | Нет |
| Удаление загрязнений с поверхностей столов, тумб | Ежедневно | Нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | Нет |
| Удаление загрязнений со стен, дверей до 2 м | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли с поверхностей шкафов, антресолей, стенах до 3 м | 1 раз в месяц | Нет |
| **Помещения кабельщиков, спайщиков и монтеров** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | Нет |
| Удаление загрязнений с поверхности столов, тумб | 1 раз в неделю | Нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | Нет |
| Удаление загрязнений со стен и дверей высотой до 3 м | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пыли с поверхностей шкафов, антресолей | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| **Технологические помещения связи**  (ЛАЦ, КРОСС, автозалы, операторские, аппаратные, серверные и т.п.) | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола (при наличии рабочих мест в технологическом помещении) | Ежедневно | Нет |
| Влажная уборка пола (при отсутствии рабочих мест в технологическом помещении) | 2 раза в неделю | Нет |
| Сбор и вынос мусора | По мере необходимости | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли и локальных пятен со стен до 3 м, дверей, дверных ручек, радиаторов отопления | 1 раз в месяц | Нет |
| **Входные группы (помещения главного входа)** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений с поверхности пола | Нет | По мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений с зеркальных, стеклянных и металлических поверхностей, дверей до 2 м | 2 раза в неделю | По мере необходимости |
| Чистка решеток для обуви, грязеудерживающих покрытий | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Мойка остекления дверей входных групп до 2,5 м | 1 раз в месяц | Нет |
| **Коридоры, холлы, лестницы** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная (сухая вакуумная - для коврового покрытия) уборка пола | Ежедневно | Нет |
| Удаление локальных загрязнений с поверхности пола | Нет | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | По мере необходимости | По мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений со стен, обработанных влагостойким покрытием до 2 м | 2 раза в неделю | Нет |
| Удаление локальных загрязнений со стеклянных перегородок до 2 м, полотен дверей | 2 раза в неделю | Нет |
| Удаление загрязнений со стеклянных и зеркальных поверхностей интерьера до 2 м | 2 раза в неделю | Нет |
| Удаление загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пыли и пятен с подоконников, выступающих поверхностей, пожарных шкафов, радиаторов отопления до 2 м | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление пятен с указателей, настенных светильников и информационных досок и стендов до 2 м | 1 раз в месяц | Нет |
| Полировка металлических элементов дверей | 1 раз в 2 недели | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли с поверхностей шкафов, антресолей, стенах на высоте до 3 м | 1 раз в месяц | Нет |
| **Кабины лифтов** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | Нет |
| Удаление загрязнений и пыли из треков лифта | По мере необходимости | Нет |
| Удаление локальных загрязнений со стен, дверей, панелей управления | По мере необходимости | Нет |
| Полировка зеркал | По мере необходимости | Нет |
| **Посты (помещения) охраны** (кроме помещений, занимаемых охраной на основании договоров аренды) | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | Нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | Нет |
| Удаление загрязнений и полировка поверхностей турникетов | 2 раза в неделю | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей стоек ресепшн, стоек постов охраны, освобожденных от посторонних предметов | 1 раз в неделю | Нет |
| Удаление загрязнений с боковых поверхностей стоек ресепшн, стоек постов охраны | 1 раз в месяц | Нет |
| Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники | 2 раза в неделю | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Удаление пыли и загрязнений с ножек кресел, стульев | 1 раз в неделю | Нет |
| Влажная уборка плинтусов | 1 раз в 2 недели | Нет |
| **Санузлы** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | По мере необходимости |
| Мойка раковин, унитазов, писсуаров, сидений с двух сторон, наружных частей подводки сантехники | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление загрязнений с диспенсеров, зеркал, стеклянных и металлических поверхностей | Ежедневно | Нет |
| Контроль наличия, комплектация расходными материалами (туалетная бумага 1 слойная, мыло, жидкое мыло (при наличии оборудования). | Ежедневно | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | Нет |
| Удаление пятен со стен, перегородок, дверей до 2 м | Ежедневно | Нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | Нет |
| Влажная уборка плинтусов | 1 раз в неделю | Нет |
| Мойка горизонтальных и вертикальных поверхностей на всю высоту | 1 раз в месяц | Нет |
| Влажная уборка труб и радиаторов отопления | 1 раз в месяц | Нет |
| **Склады, гаражи** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Уборка пола (сухая либо влажная в зависимости от покрытия) | 1 раз в неделю | Нет |
| Сбор и вынос мусора (кроме крупногабаритного мусора) | 1 раз в неделю | Нет |

**1.4. Для всех объектов всех категорий**

|  |  |
| --- | --- |
| Мойка внутреннего и наружного остекления объектов | 1 раз в год по окончании зимнего периода |

**2. КОМПЛЕКСНАЯ УБОРКА ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ**

Уборка территорий, прилегающих к зданиям (объектам) ПАО «Башинформсвязь», Центрам обслуживания клиентов, Единым контактным центрам (выполняется ежедневно, время выполнения работ указывается Заказчиком)

|  |  |
| --- | --- |
| **НАИМЕНОВАНИЕ** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** |
| **Тротуары, парковки, проезды, цоколи зданий - летний период** | |
| Сбор мусора, очистка уличных мусорных урн, пепельниц | Ежедневно (летний период) |
| Протирка и мойка урн и пепельниц | 1 раз в месяц |
| Подметание территории | Ежедневно |
| Устранение загрязнений на фасадах, ступенях и входных группах | По мере необходимости |
| В период листопада – сбор опавшей листвы и транспортировка к местам сбора мусора, указываемых Заказчиком | По мере необходимости |
| Полив территории | Не реже 1 раза в неделю в зависимости от погодных условий (в летний период) |
| Очистка решеток дождеприемных колодцев и приямков от грунтово-песчанных наносов и мусора | По мере необходимости, но не реже 2 раз в месяц |
| Удаление загрязнений с указателей, шлагбаумов, дорожных знаков на высоте до 2 м | 1 раз в две недели |
| Полив цветочных клумб, обрезка кустарника | По мере необходимости |
| **Газоны** | |
| Сбор мусора | По мере необходимости |
| Полив газонов | 1 раз в неделю (в зависимости от погодных условий) |
| Покос травы | При высоте травы не менее 10 см. |
| **Тротуары, парковки, проезды, цоколи зданий - зимний период** | |
| Уборка снега | По мере необходимости |
| Скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований | По мере необходимости |
| Сгребание и подметание снега | По мере необходимости |
| Складирование снега в отведенных местах, указываемых Заказчиком | По мере необходимости |
| Обработка проезжей части проездов, парковок, тротуаров, ступеней противогололедными материалами | По мере необходимости |
| Сбор мусора | Ежедневно |
| Вынос мусора из урн и пепельниц с последующей протиркой (при необходимости - мойка) | По мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю |
| Удаление загрязнений с указателей, шлагбаумов на высоте  до 2 м | 1 раз в две недели |

2**.2.Комплексная уборка прилегающих территорий Прочих объектов (зданий) (выполняется ежедневно, время выполнения работ указывается Заказчиком)**

|  |  |
| --- | --- |
| **НАИМЕНОВАНИЕ** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** |
| **Тротуары, парковки, проезды, цоколи зданий и сооружений - летний период** | |
| Сбор мусора, очистка уличных мусорных урн, пепельниц | Ежедневно |
| Протирка и мойка урн и пепельниц | 1 раз в месяц |
| Подметание территории | Ежедневно |
| Контроль за чистотой, устранение загрязнений фасадов и входных групп, ступеней | Ежедневно |
| В период листопада – сгребание опавшей листвы и транспортировка к местам сбора мусора, указываемых Заказчиком | Ежедневно |
| Полив цветочных клумб, обрезка кустарника | По мере необходимости |
| Покос травы | При высоте травы не менее 10 см. |
| Удаление загрязнений с указателей, шлагбаумов на высоте  до 2 м | Ежедневно |
| **Тротуары, парковки, проезды, цоколи зданий и сооружений - зимний период** | |
| Уборка снега | Ежедневно |
| Скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований | По мере необходимости |
| Сгребание и подметание снега | Ежедневно |
| Складирование снега в отведенных местах, указываемых Заказчиком | По мере необходимости |
| Обработка проезжей части проездов, парковок, тротуаров, ступеней противогололедными материалами. | По мере необходимости |
| Сбор мусора | По мере необходимости |
| Вынос мусора из урн и пепельниц с последующей протиркой (при необходимости - мойка) | Ежедневно |
| Удаление загрязнений с указателей, шлагбаумов на высоте до 2 м | Ежедневно |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| Генеральный директор |  |
| ПАО «Башинформсвязь» |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.Г. Долгоаршинных/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| м.п. | м.п. |

**Приложение № 3**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

**Перечень основных расходных материалов и порядок их Доставки**

**Перечень Расходных материалов**

**применяемых для комплектации санузлов, туалетных комнат и т.п.**

|  |  |
| --- | --- |
| **№№ п.п.** | **Наименование** |
| 1 | Бумага туалетная 1 слойная (все типы объектов, кроме объекта: Ленина, 30, 2 этаж). |
| 2 | Бумага туалетная 2-х слойная. (объект Ленина, 30, 2 этаж) |
| 3 | Мыло жидкое с учетом оборудования туалетных комнат (все типы объектов) |
| 4 | Салфетки вытяжные с учетом оборудования туалетных комнат (объект Ленина, 30, 2 этаж) |
| 5 | Освежитель воздуха (все типы объектов) |
| 6 | Мыло кусковое (все типы объектов) |

**Перечень материалов, применимых для противогололедной обработки проезжей части проездов, парковок, тротуаров, ступеней**

|  |  |
| --- | --- |
| **№№ п.п.** | **Наименование** |
| 1 | Реагент/Песок/Гранитная крошка (объем с учетом инструкции производителя материала) |

**Порядок доставки расходных материалов.**

Стороны договорились о следующем:

1. Приемка расходных материалов на объекте осуществляется представителем Исполнителя по согласованию с представителем Заказчика. Исполнитель вправе доставлять Расходные материалы партиями.

2. Стороны договорились установить следующий порядок приемки расходных материалов:

2.1. Исполнитель при доставке на объект расходных материалов, приобретенных за свой счет в рамках настоящего Договора, привлекает к их приемке уполномоченного представителя Заказчика. Уполномоченный представитель Заказчика в момент приемки расходных материалов визирует товарную накладную (подписанную представителем Исполнителя) на отгрузку материалов на объект Заказчика, либо товарную накладную на перемещение расходных материалов со склада Исполнителя на объект Заказчика. Завизированная представителем Заказчика товарная накладная, является подтверждением факта доставки на объект расходных материалов.

2.2. При доставке на объект расходных материалов, не соответствующих перечню/номенклатуре, приведенной в настоящем Приложении или при доставке материалов ненадлежащего качества, в т.ч. не отвечающим своим потребительским свойствам, уполномоченное лицо Заказчика имеет право отказать в приемке расходных материалов на объект. Подобный отказ уполномоченного лица Заказчика фиксируется двухсторонним актом. При этом Исполнитель обязан произвести замену не принятых расходных материалов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Генеральный директор |  |
| ПАО «Башинформсвязь» |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.Г. Долгоаршинных**/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| м.п. | м.п. |

**Приложение № 4**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

**ФОРМА ДОКУМЕНТА**

**АКТ ПРИЕМА НА ОКАЗАНИЕ КЛИНИНГОВЫХ УСЛУГ**

Публичное акционерное общество «Башинформсвязь» (ПАО «Башинформсвязь»), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

[наименование], именуемое в дальнейшем Исполнитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
составили настоящий Акт о следующем:

1. В соответствии с условиями Договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ Заказчик передал, а Исполнитель принял на обслуживание с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и

приступил к выполнению работ по профессиональной комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий.

2. Фактическое состояние на момент приемки-передачи отражено в прилагаемой дефектной ведомости.

Приложение: 1. Дефектная ведомость на \_\_\_ листах, экз. № 1 – у Заказчика, экз. № 2 – у Исполнителя;

2.Оформленное и подписанное с двух сторон Приложение № 5 на \_\_\_ листах, экз. № 1 – у Заказчика, экз. № 2 – у Исполнителя;

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Генеральный директор |  |
| ПАО «Башинформсвязь» |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**М.Г. Долгоаршинных**/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| м.п. | м.п. |

**Форма документа**

**Дефектная ведомость**

**Ведомость выявленных дефектов по убираемым площадям на момент приемки.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование помещения** | **Номер по плану БТИ (экспликации)** | **Площадь (кв.м.)** | **Выявленные дефекты (напольное покрытие, стены и пр.)** |
| 1. | Офисное |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Технические (ЛАЦ, серверные, кроссовые аппаратные) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Места общего пользования (коридоры, холлы, лестницы, входные группы) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. | Санитарные зоны (сан.узлы) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5. | Иное *(указать при необходимости)* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| [Уполномоченное лицо] | [Уполномоченное лицо] |
| ПАО «Башинформсвязь» | [Наименование] | |
|  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | |
| м.п. | м.п. | |

**Форма согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Генеральный директор |  |
| ПАО «Башинформсвязь» |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/**М.Г. Долгоаршинных**/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| м.п. | м.п. |

**Приложение № 5**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

**ФОРМА ДОКУМЕНТА**

**СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ СТОРОН**

**Список Уполномоченных лиц со стороны Заказчика по всем объектам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Электронная почта** | **Сотовый телефон** | **Примечание** |
| Булат Тагирович Аблаев | Начальник отдела строительства и эксплуатации гражданских объектов | [b.ablaev@bashtel.ru](mailto:b.ablaev@bashtel.ru) | 8 917 413 01 02 |  |
| Тимур Раилевич Буляков | Ведущий специалист | t.bulyakov@bashtel.ru | 8 917 79 855 39 |  |

**Список Уполномоченных лиц со стороны Исполнителя по всем объектам**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | | **Электронная почта** | **Сотовый телефон** | **Примечание** | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
| [Уполномоченное лицо] | | | [Уполномоченное лицо] | | | |
| ПАО «Башинформсвязь» | | | [Наименование] | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | |
| м.п. | | | м.п. | | | |

**Форма согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Генеральный директор |  |
| ПАО «Башинформсвязь» |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/М.Г. Долгоаршинных/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/** |
| м.п. | м.п. |

**Приложение № 6**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

ФОРМА ДОКУМЕНТА

**Контрольный лист**

уборки внутренних помещений и прилегающей территории

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

(адрес и наименование объекта)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

(месяц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата\* | Площадь убранных  внутренних помещений  (кв.м) | Площадь убранной прилегающей территории  (кв.м) | Фамилия, инициалы персонала Исполнителя | Фамилия, инициалы руководителя регионального структурного подразделения Заказчика |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Контрольный лист составляется из расчета календарных дней в текущем месяце, начиная с первого числа месяца.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| [Уполномоченное лицо] | [Уполномоченное лицо] |
| ПАО «Башинформсвязь» | [Наименование] |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| м.п. | м.п. |

**Форма согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Генеральный директор |  |
| ПАО «Башинформсвязь» |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/М.Г. Долгоаршинных/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| м.п. | м.п. |

**Приложение № 7**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

**ФОРМА ДОКУМЕНТА**

**Лист приема качества Услуг**

**Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(адрес объекта)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик:**  **ПАО «Башинформсвязь»** | | **Исполнитель:**  **[Наименование]** | |  |
| Место/время проведения проверки | Результаты проверки/характер выявленных нарушений | Отметка о времени устранения претензии | Фамилия и подпись Исполнителя | Фамилия и подпись Заказчика |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| [Уполномоченное лицо] | [Уполномоченное лицо] |
| ПАО «Башинформсвязь» | [Наименование] |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| м.п. | м.п. |

**Форма согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Генеральный директор |  |
| ПАО «Башинформсвязь» |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/М.Г. Долгоаршинных/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| м.п. | м.п. |

**Приложение № 8**

**Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

**ФОРМА ДОКУМЕНТА**

**Акт корректировки объемов Услуг**

**на период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**

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

*(наименование структурного подразделения РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование, адрес объекта)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Площадь помещений и прилегающих территорий, подлежащих уборке с Договором** | | | **Фактическая площадь помещений и прилегающих территорий, подлежащих уборке, в связи с корректировкой** | | |
| **Наименование помещений** | **Объем (кв. м.)** | **Стоимость**  **(руб., в месяц, с НДС)** | **Наименование помещений** | **Объем (кв. м.)** | **Стоимость**  **(руб., в месяц, с НДС)** |
| *\*Офисные* |  |  | *\*Офисные* |  |  |
| *\*Места общего пользования* |  |  | *\*Места общего пользования* |  |  |
| *\*Сан.узлы* |  |  | *\*Сан.узлы* |  |  |
| *\* Помещение серверной* |  |  | *\* Помещение серверной* |  |  |
| *\*Территория* |  |  | *\*Территория* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*\* дано для примера*

*Услуги по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий в отношении Объекта, указанного в настоящем Акте, подлежат оплате в части Фактической площади помещений и прилегающих территорий, подлежащих уборке, в связи с корректировкой.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| [Уполномоченное лицо] | [Уполномоченное лицо] |
| ПАО « Башинформсвязь » | [Наименование] |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| м.п. | м.п. |

**Форма согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Генеральный директор |  |
| ПАО «Башинформсвязь» |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/М.Г. Долгоаршинных/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| м.п. | м.п. |

**Приложение № 9.1**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

**ФОРМА ДОКУМЕНТА**

**Акт оказанных услуг по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающих территорий объектов**

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

**За отчетный период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фирменное наименование Исполнителя

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного лица

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

наименование документа

с одной стороны, и

**Заказчик:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фирменное наименование Заказчика

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного лица

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

с другой стороны,

во исполнение договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование договора

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Исполнитель** передает, а **Заказчик** принимает оказанные услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Стоимость фактически оказанных услуг, в соответствии с вышеприведённым договором, составляет:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Объем фактически оказанных Услуг в месяц в единице измерения | Стоимость единицы измерения Услуг, (руб. с НДС) | Общая стоимость за фактически оказанные Услуги в месяц (руб. с НДС) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … | Предоставление персонала | Чел. |  | Не заполняется | Не заполняется |

3. На **Исполнителя**, за указанный период, наложены штрафы (п.п. 6.5, 6.6 Договора) на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС

сумма цифрами сумма прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

сумма цифрами сумма прописью

4**.Заказчик** не имеет/имеет претензии к **Исполнителю** по количеству и качеству оказанных услуг по договору.

|  |  |
| --- | --- |
| *Заказчик* | *Исполнитель* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

М. П. М. П.

**Форма согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Генеральный директор |  |
| ПАО «Башинформсвязь» |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/М.Г. Долгоаршинных/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| м.п. | м.п. |

**Приложение № 9.2**

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

**ФОРМА ДОКУМЕНТА**

**Акт приемки дополнительных услуг**

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

**За отчетный период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фирменное наименование Исполнителя

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного лица

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

наименование документа

с одной стороны, и

**Заказчик:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фирменное наименование Заказчика

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного лица

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

с другой стороны,

во исполнение договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование договора

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Исполнитель** передает, а **Заказчик** принимает оказанные услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиале

наименование услуг наименование филиала

2. Стоимость фактически оказанных услуг, в соответствии с вышеприведённым договором, составляет:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Объем фактически оказанных Услуг в месяц в единице измерения | Стоимость единицы измерения Услуг, (руб. с НДС) | Общая стоимость за фактически оказанные Услуги в месяц (руб. с НДС) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. На **Исполнителя**, за указанный период, наложены штрафы (п. 6.7 Договора) на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС

сумма цифрами сумма прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

сумма цифрами сумма прописью

4. **Заказчик** не имеет/имеет претензии к **Исполнителю** по количеству и качеству выполненных дополнительных работ по договору.

|  |  |
| --- | --- |
| *Заказчик* | *Исполнитель* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

М. П. М. П.

**Форма согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Генеральный директор |  |
| ПАО «Башинформсвязь» |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/М.Г. Долгоаршинных/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| м.п. | м.п. |

**Приложение № 9.3**

**к Договору №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА ДОКУМЕНТА**

**Акт сверки не оказанных услуг**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый  номер по Приложению № 1 | Наименование и адрес объекта | Дата/период не оказания услуг | Общая убираемая площадь объекта/прилегающей территории (по договору) | Общая площадь по неубранным помещениям/прилегающих территорий | Стоимость услуг в месяц согласно Договору  (с НДС) | Стоимость не оказанных услуг за указанный период  (с НДС) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

На **Исполнителя**, за указанный период, наложены штрафы:

* 1. За не оказанные услуги по уборке внутренних помещений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС

сумма цифрами сумма прописью.

* 1. За не оказанные услуги по уборке прилегающий территорий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС

сумма цифрами сумма прописью

* 1. По п. 6.5 договора на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС

сумма цифрами сумма прописью

* 1. По п. 6.6 договора на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС

сумма цифрами сумма прописью

**Итого** за указанный период, наложен штраф на общую сумму -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС

сумма цифрами сумма прописью

|  |  |
| --- | --- |
| *Заказчик* [Уполномоченное лицо] | *Исполнитель* [Уполномоченное лицо] |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

М. П. М. П.

**Форма согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| Генеральный директор |  |
| ПАО «Башинформсвязь» |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/М.Г. Долгоаршинных /** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/** |
| м.п. | м.п. |