**ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ ПРОЖИВАНИЯ ДЛЯ НУЖД ООО «ГАРАНТ-СВ», ООО «КИПАРИС 2» И ООО «ГОРИЗОНТ-СЕРВИС»**

# ЗАПРОС КОТИРОВОК

# СОДЕРЖАНИЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Информационная карта закупки |  |
| 2. | Требования к участникам закупки |  |
| 3. | памятка участника закупок |  |
| 4.  | порядок проведения закупки |  |
| 5. | Техническое задание |  |
| 6.  | Проект договора |  |

|  |
| --- |
| **Список Приложений:** |
| Приложение - 1**Требования к оформлению и содержанию****заявки участника** |
|  |
|  |
|  |

РАЗДЕЛ 1

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ИнформацияоБ ОРГАНИЗАТОРЕ И Заказчике | Организатор закупочной процедуры: ООО «ГАРАНТ-СВ», ИНН 9103069850, КПП 910301001, ОГРН 1159102069125, 298685, Республика Крым, г. Ялта, с. Оползневое, ул. Генерала Острякова, д. 9, info@mriyaresort.com, +7 (3654) 222-333Заказчик: 1) ООО «ГАРАНТ-СВ», ИНН 9103069850, КПП 910301001, ОГРН 1159102069125, 298685, Республика Крым, г. Ялта, с. Оползневое, ул. Генерала Острякова, д. 9, info@mriyaresort.com, +7 (3654) 222-3332) ООО «КИПАРИС 2», ИНН 9101001550, КПП 910301001, ОГРН 1149102053803, 298685, Республика Крым, г. Ялта, с. Оползневое, ул. Генерала Острякова, д. 9, info@mriyaresort.com, +7 (3654) 222-3333) ООО «ГОРИЗОНТ-СЕРВИС», ИНН 9103007830, КПП 910301001, ОГРН 1149102066740, 298685, Республика Крым, г. Ялта, с. Оползневое, Севастопольское шоссе, д.2, info@mriyaresort.com, +7 (3654) 222-333». |
| 2 | **Способ проведения закупки** | Запрос котировок |
| 3 | **Предмет закупки** | Оказание услуг по предоставлению мест проживания для нужд ООО «ГАРАНТ-СВ», ООО «КИПАРИС 2» и ООО «ГОРИЗОНТ-СЕРВИС» |
| 4 | **Электронная торговая площадка (ЭТП)** | <https://torgi82.ru/>  |
| 5 | **Количество этапов** | 1 этап. |
| 6 | **Количество лотовЗАКУПКИ** | 3 |
| 7 | **Сведения о начальной (максимальной) цене Договора/лота НМЦ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ лота** | **Наименование** | **Количество койко-мест** | **Срок размещения сотрудников** | **Начальная максимальная цена,** рублей |
| 1 | Оказание услуг по предоставлению мест проживания для нужд ООО «ГАРАНТ-СВ» | 250 | с 01.05.2023 по 30.09.2023 (152 дня) | 12 240 000 |
| 2 | Оказание услуг по предоставлению мест проживания для нужд ООО «КИПАРИС 2» | 250 | с 01.05.2023 по 30.09.2023(152 дня) | 12 240 000 |
| 3 | Оказание услуг по предоставлению мест проживания для нужд ООО «ГОРИЗОНТ-СЕРВИС» | 50 | с 01.05.2023 по 30.09.2023(152 дня) | 2 448 000 |
| **ИТОГО** | **26 928 000** |

**26 928 000 рублей 00 копеек, в том числе НДС 20%** Начальная максимальная цена включает все расходы, связанные с оказанием услуг по предмету закупки, а также все налоги, сборы и другие обязательные платежи, пошлины и прочие сборы. |
| 8 | **Обеспечение заявки** | Требование не установлено |
| 9 | **Обеспечение исполнения Договора** | Требование не установлено. |
| 10 | **Дата объявления закупки** | 04.04.2023 |
| 10.1 | **дата и время ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА ЗАЯВОК**  | 11.04.2023 -15:00 МСК |
| 11 | **Дата проведения торгов** | 11.04.2023 - 16:00 МСК |
| 12 | **Дата подведения итогов закупки** | 25.05.2023 |
| 13 | **Место подачи, место рассмотрения заявок участников и место подведения итогов закупочной процедуры** | 298685, Республика Крым, г. Ялта, с. Оползневое, ул. Генерала Острякова, д. 9 |
| 14 | **Дата и времяначала / дата и время окончания срока предоставления разъяснений документации** | Дата и время начала срока: 05.04.2023, 9:00 МСКДата и время окончания срока: 10.04.2023, 17:00 МСК |
| 15 | **Контактное лицо(а) со стороны Заказчика** | По процедурным вопросам: Иванющенко Алла, Alla.Ivanyushchenko@mriyaresort.com, +7 (978) 984 99 36По вопросам к техническому заданию: Петр Кузьмин, Petr.Kuzmin@mriyaresort.com, +7 978 030 55 58При направлении запроса, запрос направляется одновременно по двум адресам. В случае направления запроса в один адрес, ответ не будет предоставляться. |
| 16 | **Требования к сроку действия заявки на участие в закупке (включая коммерческое и техническое предложение , участника)** | не менее 30 дней с даты подачи заявки |
| 17 | **Сроки заключения Договора** | Не позднее 10 рабочих дней с момента утверждения итогов закупочной процедуры. |

РАЗДЕЛ 2

# ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

К участию в закупке допускаются лица, соответствующие следующим требованиям

**I. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Участник закупки обязан:

1. быть правомочным заключать договор (в части соблюдения требований законодательства к порядку заключения (одобрения) крупных сделок);
2. не проведение ликвидации Участника, отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
3. не приостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
4. отсутствие решения суда, административного органа о наложении ареста на имущество Участника (отсутствие возбужденного исполнительного производства о наложении ареста), стоимость которого составляет 25% активов и более;
5. отсутствие у Участника недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
6. отсутствие у физического лица (его представителя) либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
7. участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
8. отсутствие случаев предоставления Участником Организатору и/или Заказчику закупочной процедуры при проведении Закупочных процедур недостоверной информации и/или фиктивных документов в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате объявления Закупки;
9. отсутствие фактов предъявления к Организатору и/или Заказчику закупочной процедуры претензий со стороны контролирующих, правоохранительных, фискальных, надзорных и судебных органов (в т.ч., возбуждение судебных, административных, уголовных и иных дел; выдача решений, предписаний, представлений и иных актов государственного реагирования) в отношении правомерности пользования Организатором и/или Заказчиком закупочной процедуры продукции/товаров, ранее поставленных Участником;
10. отсутствие судебных разбирательств, по результатам которых возможно отчуждение имущества Участника, стоимость которого составляет 25% активов и более;
11. участник не должен находиться в перечне компаний, связь с которыми по указанному ими адресу (месту нахождения), внесенному в Единый государственный реестр юридических лиц, отсутствует (официальный сайт ФНС России);
12. отсутствие информации о возбуждении уголовного дела правоохранительными и судебными органами в отношении руководителей Участника на предмет установления в их действиях уголовно наказуемых деяний на момент рассмотрения заявки;
13. отсутствие у Участника просроченной задолженности перед Организатором и/или Заказчиком закупочной процедуры (более 30 календарных дней) на момент рассмотрения заявки.

**II. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. Наличие в собственности и(или) аренде жилого помещения, отвечающего требованиям, указанным в Техническом задании, и расположенного не более 30 км в стороны г. Ялта вдоль побережья от месторасположения заказчика (298685, Республика Крым, г. Ялта, с. Оползневое, ул. Генерала Острякова, д. 9);

*Соответствие требованию подтверждается Участником предоставлением скан-копии выписки из единого государственного реестра недвижимости полученная не ранее, чем за три месяца до даты размещения закупки на электронной торговой площадке* *ТОРГИ 82, и в случае аренды данного помещения договор аренды или договор безвозмездного пользования помещением. Оценка помещения рабочей группой Заказчика в течении 5-ти рабочих дней, после окончания приема заявок Участников в период с 10-00 до 18-00 МСК. Дата проведения оценки помещения может быть изменена Заказчиком.*

1. Возможность регистрации иностранных граждан через отдел по вопросам миграции в МВД;

*Соответствие требованию подтверждается Участником предоставлением* *Гарантийного письма, подтверждающего возможность регистрации иностранных граждан по форме 4.*

РАЗДЕЛ 3

# ПАМЯТКА УЧАСТНИКА ЗАКУПОК

**11. ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Документооборот между Участниками и Организатором Закупочной процедуры (заявки, разъяснения, изменения в Заявки, протоколы с решениями и иная документация) осуществляется в электронной форме (электронный документооборот) средствами ЭТП. Для передачи электронных документов Участники Закупочной процедуры должны быть зарегистрированы на ЭТП. Регистрация Участников на ЭТП осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом работы ЭТП. Плата за регистрацию на ЭТП с Участника не взимается. Оператор ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в Заявках Участников до момента окончания срока подачи предложений. С момента окончания срока подачи предложений, Оператор ЭТП предоставляет Организатору Закупочной процедуры доступ к предложениям, поданным Участниками. Порядок обмена электронными документами и ответственность сторон при обмене электронными документами, регулируется Регламентом работы ЭТП. В ходе проведения закупки (на любом его этапе), а также на любой стадии исполнении Договора, Организатор и/или Заказчик Закупочной процедуры вправе уведомить Участника/контрагента об обязательном применении электронного документооборота. Обязанность использования электронного документооборота сторонами в этом случае возникает начиная с дня, следующего за днем получения Участником/контрагентом указанного выше уведомления.

**2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

Договор между Заказчиком и Победителем(ями) подписывается на основании Протокола о результатах закупки и заявки(ок) Победителя(лей), а также Протокола о результатах проведенных переговоров (при их проведении). Победитель в течении 5 рабочих дней с момента получения подписанных со стороны Заказчика 2 (Двух) экземпляров Договора передает Организатору Закупочной процедуры подписанный Договор. В случае, если Победитель в установленный срок не предоставил Организатору Закупочной процедуры подписанный Договор, такой Победитель признается уклонившимся от заключения Договора. Участник не вправе вносить или требовать внесение изменений в предлагаемый Организатором Закупочной процедуры Договор. Организатору Закупочной процедуры оставляет за собой право проводить с Участниками и Победителем(ми) дополнительные переговоры по оптимизации условий закупки, являющихся предметом закупки и иных условий закупки.

**3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

Организатору Закупочной процедуры вправе вносить изменения в Документацию. Информация о внесении изменений публикуется на сайте электронной торговой площадки. Организатору Закупочной процедуры оставляет за собой право уточнять и проверять достоверность сведений, предоставляемых каждым Участником в рамках закупочной процедуры, путем обращения непосредственно к Участнику (в том числе с посещением производственных и иных помещений и территории Участника) и/или к независимым открытым источникам информации, и/или внешним экспертам. При обнаружении недостоверности сведений до заключения Договора Организатору Закупочной процедуры вправе отстранить Участника закупки (отклонить заявку Участника) или отказаться от заключения Договора с Победителем (осуществляется в любой момент до заключения Договора по результатам закупки). При обнаружении недостоверности сведений после заключения Договора по результатам закупки, Заказчик вправе в любой момент расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке с выплатой Участником Заказчику неустойки, установленной в Договоре без каких-либо компенсационных и иных выплат со стороны Заказчика, с возвратом Заказчику всего полученного от него по Договору и с возвратом полученного от Заказчика аванса в полном объёме. В случае подтверждения недостоверности представленных Участником сведений, затраты Организатора и/или Заказчика Закупочной процедуры на проверку информации в полном объёме возмещаются Участником на основании выставленного Организатором и/или Заказчиком Закупочной процедуры» счёта. Организатор Закупочной процедуры не возвращает полученные от Участников материалы и образцы, не осуществляет возмещение Участникам затрат, связанных с участием в закупке, в том числе затрат, связанных с разработкой и изготовлением образцов продукции. Все юридические соглашения (обязательные для подписания лицом, желающим принять участие в закупочной процедуре), прилагаемые к Документации, являются составной частью заявки Участника закупки. Организатор Закупочной процедуры вправе отклонить Заявку Участника, не соответствующую требованиям Извещения о закупке и/или закупочной Документации.

РАЗДЕЛ 4

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

1. Для участия в запросе предложений Участник должен пройти регистрацию на сайте Электронной площадки https://torgi82.ru/ в соответствии с Регламентом работы данной площадки.
2. Проведение запроса предложений осуществляется в соответствии с Регламентом торгов Электронной площадки https://torgi82.ru/.

**ПОБЕДИТЕЛЕМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПРИЗНАЕТСЯ УЧАСТНИК, ПОДАВШИЙ ЛУЧШЕЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ПРЕДМЕТУ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПРИ УСЛОВИИ СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВКИ ТРЕБОВАНИЯМ, ИЗЛОЖЕННЫМ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О РАБОТЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКИ <https://torgi82.ru/podderzhka/>

РАЗДЕЛ 5

# ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. **Наименование закупаемых услуг:**

Предоставление мест проживания для нужд ООО «ГАРАНТ-СВ», ООО «КИПАРИС 2» и ООО «ГОРИЗОНТ-СЕРВИС».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ лота** | **Наименование** | **Стоимость за единицу**  | **Количество койко-мест** | **Срок размещения сотрудников** | **Начальная максимальная цена,** рублей |
| 1. | 1 | Оказание услуг по предоставлению мест проживания для нужд ООО «ГАРАНТ-СВ» | 320 | 250 | с 01.05.2023 по 30.09.2023 (152 дня) | 12 240 000 |
| 2 | Оказание услуг по предоставлению мест проживания для нужд ООО «КИПАРИС 2» | 320 | 250 | с 01.05.2023 по 30.09.2023(152 дня) | 12 240 000 |
| 3 | Оказание услуг по предоставлению мест проживания для нужд ООО «ГОРИЗОНТ-СЕРВИС» | 320 | 50 | с 01.05.2023 по 30.09.2023(152 дня) | 2 448 000 |
|  | **ИТОГО** | **26 928 000** |

**Общая начальная (максимальная) цена закупки: не более 26 928 000 рублей, с учетом всех налогов и сборов,** начальная максимальная цена включает все расходы, связанные с оказанием услуг по предмету закупки, а также все налоги, сборы и другие обязательные платежи, пошлины и прочие сборы.

Победителями признаются Участники в следующем порядке: максимальное количество койко-мест заключается с участником, предложившим наименьшую стоимость. **Остаточное количество мест заключается занявшим 2-е и последующие места.** До закрытия потребности в количестве 550 койко-мест.

С победителями закупочной процедуры заключаются договора по следующей пропорции:

Лимит договора = стоимость койко-места по результату торгов \* количество койко-мест предложенного участником \* количество дней размещения.

Соответствие помещения подтверждается согласно разработанному Чек листу, по результату осмотра помещений, предложенного Участниками рабочей, устанавливается оценка «Соответствует» или «Не соответствует».



1. **Перечень оказываемых услуг**

– услуги по предоставлению жилых помещений с койко-местами в общежитии:

– обеспечение коммунальными услугами (подача электроэнергии, теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения, канализации);

– обеспечение сопутствующими услугами (уборка прилегающей территории здания, еженедельная уборка помещений и вывоз мусора, травление территории от пресмыкающихся и насекомых и т.д., обогрев помещений, охрана помещений и прилегающей территории);

- система автоматической пожарной сигнализации (АПС);

- услуги прачечной 1 раз в 7 дней;

- предоставление оборудованных мест для курения.

1. **Условия и требования к оказанию услуг.**

1) Местонахождение помещений – на расстоянии не более 30 км в сторону г. Ялты в поселках по пути следования развозки;

2) Тип предоставляемых помещений – жилые помещения (в т.ч. общежитие) с койко-местами в количестве не менее 100 шт.; во втором случае с койко-местами не менее 10 шт.;

3) Месторасположения предоставляемых помещений – в здании общежития или иные жилые помещения;

4) Наличие санузлов – обязательно (не менее 1 с/у на 4 человек/1 человека);

5) Водоснабжение холодной и горячей водой – обязательно;

6) Комплект мебели и бытовой техники :

 В помещении для проживания должны быть кровати, тумбочки, вешалка для одежды, занавески, покрывала на кровати, комплект постельных принадлежностей (матрац, подушка, одеяло), комплект постельного белья (простыня, наволочка, пододеяльник). Перечень минимального комплекта мебели и бытовой техники на 4 койко-места**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Количество |
| 1 | Холодильник | 1 |
| 2 | Кровать | 4 |
| 3 | Матрац | 4 |
| 4 | Тумбочка | 4 |
| 5 | Шкаф | 1 |
| 6 | Настенное зеркало | 1 |
| 7 | Подушка | 4 |
| 8 | Одеяло | 4 |
| 9 | Постельное бельё | 4\*4 комплекта |
| 10 | Покрывало | 4 |
| 11 | Стол | 1 |
| 12 | Стул | 4 |

7) Общая кухня – обязательно (не менее 1 на этаж);

8) Система теплоснабжения – батарея/радиатор;

9) Система энергоснабжения – обязательно (круглосуточно);

10) Интернет – обязательно (покрытие на всей территории помещения, а также прилегающей территории);

11) Этажность – любая.

12) Проезд к зданию на автомашине – обязательно;

13) Место для парковки личного автотранспорта – обязательно (не менее 15 мест);

14) Наличие прачечной – обязательно (стиральные машины, из расчета 1 машинка на 35 человек, сушилки);

15) Возможность регистрации иностранных граждан – обязательно. При заселении иностранный гражданин предоставляет паспорт ИГ и миграционную карту (при первично пересечении границы). Дополнительно, если ИГ работал уже на территории РФ – патент, к нему квитанция, ВНЖ, РВП (если есть). Постановка на учет физически через отдел по вопросам миграции в МВД,

16) размеры помещений должны позволять осуществлять единовременное заселение не менее \_\_\_\_\_\_\_ человек;

17) в помещении (здании) для заселения должно быть холодное и горячее водоснабжение, отопление, согласно СанПиН 2.1.4.2496-09 Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения; СанПиН 2.1.4.1074-01 Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения; СанПиН 2.1.2.2645-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы";

18) жилое помещение должно соответствовать требованиям, установленным СанПиН 2.1.2.2645-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

19) жилое помещение должно быть оборудовано системами противопожарной защиты, оповещения и средствами защиты от пожара;

21) осуществление смены комплекта постельных принадлежностей не реже 1 раза в 7 дней;

22) организация зон отдыха для проведения досуга проживающих (просмотр телевидения, чаепитие и др.);

23) предоставление помещения для самостоятельного приготовления и приема пищи круглосуточно, которое должно быть оборудовано,

- оборудованием для подогрева и/или приготовления пищи (газовые/электрические плиты, микроволновые печи, духовые шкафы),

- мебель (столы, стулья);

24) выставление счетов на оплату, актов сдачи-приемки оказанных услуг и иных сопутствующих документов осуществлять по факту проживания, не позднее окончания календарного месяца;

25) исполнитель должен обеспечить бесперебойную работу общежития, круглосуточный доступ в общежитие;

26) учитывать предложения работников при осуществлении мероприятий по улучшению жилищно-бытовых условий;

27) осуществление мер по обеспечению безопасности проживающих и сохранности имущества проживающих;

28) производить влажную уборку жилых помещений и мест общего пользования 1 раз в 7 дней с применением моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, разрешенных в установленном порядке к применению в жилых и общественных зданиях, а также производить уборку прилегающей территории;

29) за счет собственных средств Исполнителя услуг приобретать гигиенические принадлежности (туалетная бумага, мыло, одноразовые полотенца, освежители воздуха и пр.) в места общего пользования;

30) мыть оконные стекла по мере загрязнения;

31) обеспечить отсутствие насекомых, грызунов и гнусов. При их появлении необходимо проведение дезинсекционных и дератизационных мероприятий;

32) ежедневно производить уборку и удаление мусора из мусороприемных камер (мусоросборников). Очистка и дезинфекция всех мусоросборников, расположенных в общежитиях и территориях к ним прилегающих, проводится не реже одного раза в месяц;

33) заселение в общежития и выселение производятся по согласованию с Заказчиком. Время заселения и срок утверждаются в заявке на заселение. Проживание в общежитиях людей, без согласования с Заказчиком категорически запрещено. Исполнитель обязан провести инструктаж по правилам проживания и пожарной безопасности с работниками Заказчика при заселении в общежитие. Фиксировать факт проведения инструктажа в журнале. День выселения работников Заказчика не учитывается в фактическом определении количества койко-суток;

34) своевременно обеспечить выдачу вновь заселяющимся и смену проживающим работникам постельные принадлежности (постельное бельё, одеяло, подушку, полотенца, покрывало), при этом не допускается использование изношенных постельных принадлежностей (постельное белье, одеяла, подушки, полотенца и т.п.). Своевременно производить стирку постельного белья, ремонт инвентаря, оборудования, помещений;

35) не допускается переоборудование помещений общежитий;

36) осуществлять вывоз твёрдых и жидких бытовых отходов;

37) исполнитель должен обладать наличием опыта в оказании услуг по предоставлению мест для проживания;

38) обеспечить прохождение персоналом, занятым в производственном процессе, регулярных медицинских и профилактических осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства;

39) исполнитель в процессе оказания услуг обязан вести учетно-отчетную документацию (с использованием собственного программного продукта), в том числе журналов учета проживающих в общежитии. Предоставлять по запросу Заказчика сводки ежедневного учета по форме, согласованной с Заказчиком.

1. **Требования к качеству оказываемых услуг**

Все помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и нормам противопожарной безопасности. Оказание услуг осуществляется в соответствии с нормами, стандартами и правилами оказания данного вида услуг, установленными действующим законодательством РФ.

1. **Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг**

 Исполнитель предоставляет гарантию, что на дату подписания договора он имеет право распоряжения жилыми помещениями, а также права и законные полномочия на заключение договора найма на весь его срок.

1. **Требования к конфиденциальности**

Любая информация о финансовой, хозяйственной или иной деятельности одной из Сторон, предоставленная ею другой Стороне или ставшая известной той в связи с подготовкой или исполнением условий договора, считается конфиденциальной и не подлежит разглашению или передаче третьим лицам.

1. **Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг**

Передаваемый в наем объект недвижимого имущества должен соответствовать требованиям норм радиационной безопасности и основным санитарным правилам обеспечения радиационной безопасности. Исполнитель обязан оказывать услуги в соответствии с условиями Договора найма с соблюдением требований действующих санитарных норм, правил по охране труда и технике безопасности, правил охраны окружающей среды и противопожарной безопасности, а также иных требований действующего законодательства, которые имеют отношение к оказываемым услугам согласно Договора.

Помещение должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) в соответствии с приложением 3 Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППРФ от 25.04.2012г «О противопожарном режиме»).

РАЗДЕЛ 6

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Существенные условия договора:

**Срок действия договора:** Договор вступает в силу с даты их подписания обеими Сторонами и действует до одного из следующих событий в зависимости от того какое наступит ранее:

• истечения одного календарного года с даты заключения настоящего Договора;

• достижения предельной стоимости услуг по Договору.

**Порядок оплаты:** Оплата за услуги по настоящему Договору осуществляется в порядке предоплаты за месяц на основании счета Исполнителя, не позднее 30 (28) числа текущего месяца за следующий месяц.

**Место оказания услуг:** 298685, РФ, Республика Крым, г. Ялта, с. Оползневое, ул. Генерала Острякова, д. 9

Проект договора:



# ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАКУПКИ

# Приложение – 1

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ**

 **ЗАЯВКИ УЧАСТНИКА**

Заявка подается Участником в виде оформленных раздельно групп документов:

**Группа 1. «Выписка из ЕГРЮЛ».**

* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не ранее 4-х месяцев до даты подачи предложения.

**Группа 2. «Общие документы. Документы финансовой отчетности».**

* Анкета участника, составленная по прилагаемой форме 3;
* Справка, подписанная руководителем Участника, подтверждающая, что организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства, а также, подтверждающая, что на имущество организации не наложено ареста, и (или) ее экономическая деятельность, не приостановлена;
* Отчет организации за прошедший год, и отчет организации за истекший период текущего года, включая копии бухгалтерских балансов (ф.№1), отчет о прибылях и убытках (ф.№2), пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках (ф. №№ 3,4,5) и пояснительная записка с отметкой о получении инспекцией ФНС России, аудиторского заключения (при его наличии). Все указанные документы (их копии) должны быть заверены руководителем и главным бухгалтером организации и печатью участника (при ее наличии).

**Группа 3. «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы».**

*Для резидента юридического лица:*

* Свидетельство о государственной регистрации юридического лица по ф.№ Р51001/ для юридических лиц, созданных до 01.07.2002 , свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 по ф.№ Р57001;
* Учредительные документы, включая все внесенные в них изменения (Устав и учредительный договор, или Устав);
* Документы, подтверждающие избрание и назначение лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (далее – руководитель), если от имени юридического лица действует не руководитель, дополнительно к указанным документам представляется доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, подтверждающий назначение на должность, и\или иной документ(ы), подтверждающий(щие) полномочия представителя (в частности, если представителем выступает юридическое лицо дополнительно представляется соответствующий договор и документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени юридического лица);
* Лицензия (разрешение и/или иные документы, подтверждающие право на осуществление деятельности, если законодательство предусматривает осуществление соответствующего вида деятельности на основании соответствующего документа);
* Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, и если для участника процедуры закупки, поставка товаров, являющихся предметом закупки, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения обязательств участника, является крупной сделкой.

*Для резидента физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя:*

* Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя по ф.№ Р61001/свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 по ф.№ Р67001, или иной документ, подтверждающий право на занятие частной практикой или иным видом предпринимательской деятельности, и/или документ, подтверждающий право на осуществление деятельности, если законодательство предусматривает осуществление соответствующего вида деятельности на основании такого документа (лицензия, разрешение, свидетельство об аккредитации и др.) - для физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации;
* Документ о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с требованиями законодательства иностранного государства, при осуществлении предпринимательской деятельности на территории иностранного государства.
* Доверенность, в случае, если от имени участника, действует иное уполномоченное лицо, и\или иной документ, подтверждающий полномочия участника.
* Документы, удостоверяющие личность участника - физического лица и физического лица-представителя участника.

*Для нерезидента:*

Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (нотариально). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, официальные документы, совершенные на территории иностранного государства, должны быть легализованы. Соответствие копий представляемых документов оригиналам (подлинникам) должно быть заверено в нотариальном порядке.

Официальные документы (выданные, составленные или удостоверенные компетентными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации, предназначенные для использования в Российской Федерации), должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором.

Документы должны быть датированы сроком не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении закупки.

Состав документов:

* Устав и Учредительный договор, либо Устав иностранной организации, а также документ, подтверждающий правовой статус иностранного лица по законодательству страны, на территории которой оно учреждено, включая документы, подтверждающие государственную регистрацию (свидетельство об учреждении/свидетельство об инкорпорации, в частности, Certificate of Incorporated и/или иной акт об учреждении);
* выписка из государственного/торгового реестра или иной документ, подтверждающий сведения об иностранном лице (сертификат о состоянии дел, в частности, Certificate of Good Standing, или о благонадежном состоянии компании, или иной документ, подтверждающий, что юридическое лицо зарегистрировано в реестре юридических лиц);
* свидетельство, содержащее сведения о зарегистрированном офисе;
* налоговая декларация по налогу на прибыль иностранной организации за 2 года;
* документы, подтверждающие полномочия лица (лиц), действующего (действующих) от имени иностранной компании, включая документы об избрании, назначении на должность единоличного исполнительного органа и/или лиц, действующих без доверенности от имени иностранной компании, например, директоров/членов исполнительного органа (сертификат, содержащий сведения о директорах и секретаре нерезидента; протоколы заседаний уполномоченных органов об избрании (назначении) директоров / иных должностных лиц, имеющих право на совершение сделок от имени иностранной компании; о предоставлении соответствующих полномочий и другие) и\или нотариально удостоверенная доверенность на лицо (лиц), уполномоченное (уполномоченных) совершать сделки (иные действия) от имени иностранной компании (в отношении лиц, выдавших доверенность, необходимы документы, подтверждающие их полномочия действовать от имени иностранной компании);
* Корпоративные решения (копии) о совершении/одобрении/согласовании сделки, принимаемые в случаях, если необходимость решения/одобрения/согласования сделок (действий) возникает в силу требований/ ограничений/предусмотренных специальных процедур принятия решения, действующих в иностранной компании (заявления, подтверждения, сертификаты, свидетельства, в том числе подтверждающие отсутствие ограничений на совершение представителем единолично или совместно с другим лицом сделок).

В случае созданного обособленного подразделения (филиала) иностранной компании на территории Российской Федерации, дополнительно представляются:

* документ, подтверждающий внесение записи в государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Российской Федерации;
* положение о филиале;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе филиала или документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* лицензия (разрешение или иной документ), если право на осуществление деятельности на территории Российской Федерации регулируется путем выдачи соответствующего документа;
* доверенность и документ о назначении на должность, подтверждающие полномочия руководителя филиала иностранной компании, на совершение сделок от имени иностранной организации.

**Группа 4. «Предложения об условиях договора.**

**Квалификационные документы».**

* Заявка на участие по прилагаемой форме 1, с указанием основных условий исполнения Соглашения (наименование, цена предложения, условия оказания услуг, условия оплаты, информация о включенных в цену расходах участника, место и срок поставки продукции, а также иные условия Соглашения в соответствии с требованиями Документации);
* Предложение Участника по установленной форме 2, стоимость услуг должна включать абсолютно все расходы, которые организация может понести в процессе оказания услуг по контракту, включая все применимые налоги, сборы, расходы на конвертацию, обязательные платежи и т.п.
* в случае аренды помещения участником закупки в обязательном порядке представляется копия договора аренды с собственником помещения на период действия заключаемого договора (24 месяца с даты заключения договора);
* фото (презентация) предлагаемого помещения;

**Форма 1. Письмо о подаче заявки**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На Извещение о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размещенное

наименование закупки

совместно с Документацией, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы (в соответствии с учредительными документами))

зарегистрированное(ый) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение Участника закупки (в соответствии с учредительными документами))

сообщает о принятии установленных в данных документах требований и условий закупки в целом, о согласии заключить договор на указанных в закупочной документации условиях, по цене, предложенной нашей организацией в ходе торгов, (но не выше начальной максимальной) в соответствии с документами, подтверждающими соответствие участника и продукции требованиям, содержащимся в документации:

**Настоящая заявка действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.**

Настоящая заявка дополняется следующими документами (приложения):

Опись документов, входящих в заявку Участника:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л;

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

***Инструкции по заполнению***

* *Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.*
* *Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.).*
* *Письмо должно быть подписано руководителем Участника и скреплено его печатью (при ее наличии).*

**Форма 2 Коммерческое предложение**

**Приложение к письму о подаче предложения
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма коммерческого предложения**

Полное наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес нахождения помещения | Количество койко-мест | Основание на оказание услуг  |
|  |  |  | ­*(договор купле-продажи/собственности помещения/договор аренды)* |
|  |  |  |  |

В стоимость услуг, указанных в таблице «Расчет стоимости услуг», обязательно должны быть включены **все** дополнительные расходы Участника

**Стоимость услуг должна включать абсолютно все расходы, которые организация может понести в процессе оказания услуг по договору, включая все применимые налоги, сборы, расходы на конвертацию, обязательные платежи и т.п.**

 (подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Инструкции по заполнению**

* Участник приводит номер и дату письма о подаче заявки на конкурс, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
* Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.) фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
* копии договор купле-продажи/собственности помещения/договор аренды.

**Форма 3 Анкета Участника
Приложение к письму о подаче предложения**

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

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

полное наименование и адрес Участника в соответствии с учредительными документами

анкета участника закупки

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование (с указанием организационно-правовой формы; в соответствии с учредительными документами (устав и пр.) |  |
| 2. | ИНН/ОГРН  |  |
| 3. | Место нахождения (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.) |  |
| 4. | Фактический/Почтовый адрес |  |
| 5. | Адрес местонахождения производственных мощностей |  |
| 6. | Адрес местонахождения складских помещений |  |
| 7. | Вхождение в состав холдингов, концернов, финансово-промышленных групп и других объединений. Роль компании в структуре холдинга |  |
| 8. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 9. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 10. | Веб-сайт, адрес электронной почты Участника |  |
| 11. | Фамилия, Имя и Отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные руководителя Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 12. | Фамилия, Имя и Отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные главного бухгалтера Участника с указанием контактного телефона |  |
| 13. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
| 14. | Сокращенное наименование, ИНН (для юридических лиц), Фамилия, Имя и Отчество, дата рождения, паспортные данные (для физических лиц) владельцев компании с долей более 20 %. Для нерезидента указываются конечные бенефициары. |  |

Подтверждаю согласие лиц, указанных в п.п. 11,12, и 14, на проверку и обработку ООО «ГАРАНТ-СВ» их персональных данных в целях проведения закупочной процедуры и обязуюсь при необходимости обеспечить предоставление ООО «ГАРАНТ-СВ» согласия от каждого физического лица, чьи персональные данные содержатся в представляемой Анкете Участника на обработку этих данных ООО «ГАРАНТ-СВ» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

***Инструкции по заполнению***

* *Участник приводит номер и дату письма, приложением к которому является данная анкета.*
* *Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.).*
* *Участник должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».*
* *В графе 9 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.*

**Форма 4 Гарантийное письмо
Приложение к письму о подаче предложения**

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

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

полное наименование и адрес Участника в соответствии с учредительными документами

*Я,* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_(наименование предприятия),* гарантирую оказание услуг регистрации иностранных граждан, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

***Инструкции по заполнению:***

* Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.) фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.