

Утверждена  
приказом Генерального директора  
частного учреждения  
«University Service Management»  
от «10» сентября 2014 года № 238

**Тендерная документация по закупкам услуг «Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения)»**

1. Тендерная документация по закупкам услуг «Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения)» (далее - Тендерная документация) разработана на основании и в соответствии с требованиями правил закупок товаров, работ и услуг, утвержденных решением Попечительского совета автономной организации образования «Назарбаев Университет» № 3 от 10 декабря 2011 года (далее – Правила).

2. **Закупки услуг способом тендера «Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения)».**

3. **Сумма, выделенная для приобретения услуг:** 5 635 691,60 (пять миллионов шестьсот тридцать пять тысяч шестьсот девяносто один) тенге 60 тиын, без учета НДС.

4. **Наименование, местонахождение и банковские реквизиты Заказчика:** Частное учреждение «University Service Management» (далее - Заказчик), адрес: г.Астана, пр. Кабанбай батыра, 53, РНН 620500005449, расчетный счет: филиал АО «АТФ Банк» в г. Астана, ИИК KZ10826Z0KZTD2003724, БИК ALMNKZKA, Кбе 17

5. **Наименование и местонахождения организатора закупок:** Заказчик в лице Управления организации и проведения закупок, адрес: г. Астана, пр. Кабанбай батыра, 53, блок 22, кабинет 120.

6. **Электронный адрес веб-сайта:** [www.nu.edu.kz](http://www.nu.edu.kz).

7. **Описание и требуемые технические, качественные характеристики оказываемых услуг** указаны в технической спецификации (приложение 3 к Тендерной документации).

8. **Место и условия оказания услуг** указаны в технической спецификации (приложение 3 к Тендерной документации).

9. **Требуемые количество, сроки оказания услуг и предоставление гарантии на качество оказываемых услуг** указаны в технической спецификации

(приложение 3 к Тендерной документации).

**10. Условия платежа:** Заказчик производит оплату в соответствии с условиями проекта договора (Приложение 7 к Тендерной документации).

В отношении поставщика - нерезидента, не имеющего постоянного учреждения в Республике Казахстан, Заказчик вправе удержать сумму подоходного налога с доходов поставщика у источника выплаты по ставке 20 (двадцать) процентов, уплачиваемого в бюджет Республики Казахстан, в порядке, установленном налоговым законодательством Республики Казахстан.

**Описание критериев оценки и сопоставления Тендерных заявок  
потенциальных поставщиков на участие в тендере,  
влияющих на условное понижение цены**

11. Неотклоненные Тендерные заявки сопоставляются и оцениваются тендерной комиссией согласно критериям, содержащимся в настоящей Тендерной документации. Победитель тендера определяется на основе наименьшей условной цены, рассчитанной с учетом применения следующих критериев:

№	Критерии	Условное снижение цены
1	Наличие у потенциального поставщика опыта работы на рынке оказываемых услуг, в течение последних 10 (десяти) лет	условное снижение цены на 1,5% (одну целую пять десятых процентов) за 3 (три) года опыта работы и 0,5% (ноль целых пять десятых процента) за каждый последующий 1 (один) год работы, но не более 5% (пяти процентов)
	Опыт работы на рынке оказываемых услуг должен быть подтвержден соответствующими оригиналами или нотариально засвидетельствованными копиями актов оказываемых услуг, выполненных работ	
2	Если гарантийный период услуг в тендерной заявке больше базового, указанного в тендерной документации. При этом заказчик вправе установить размер удержания (в процентах) от цены договора на гарантийный период в проекте договора в тендерной документации	условное снижение цены на 1 % (один процент) за каждый год, но не более 5% (пяти процентов)

**Содержание Тендерных заявок**

12. Заявка на участие в тендере является формой выражения согласия потенциального поставщика оказать услуги в соответствии с требованиями и условиями, установленными тендерной документацией.

13. Заявка на участие в тендере должна содержать:

1) заполненную и подписанную заявку на участие в тендере по форме согласно приложениям 1/2 Тендерной документации, скрепленную печатью (при ее наличии) потенциального поставщика с ценовым предложением, письменным отказом от предоплаты/аванса (в случае если базовыми условиями платежа тендерной документации предусмотрена предоплата/аванс) потенциального поставщика. В последнем случае обязательство о предоставлении обеспечения исполнения договора о закупках на сумму предоплаты/аванса не распространяется;

2) нотариально засвидетельствованную копию лицензии и/или копию электронной лицензии из государственного электронного реестра лицензий для проверки достоверности данных выданной электронной лицензии (Требование указано в приложении 3 «Техническая спецификация»).

3) подписанную техническую спецификацию, скрепленную печатью (при ее наличии) потенциального поставщика и иные документы, оформленные согласно требованиям, предусмотренным технической спецификацией Тендерной документации;

4) обеспечение заявки на участие в тендере в виде банковской гарантии по форме согласно приложения 4 к Тендерной документации;

5) документы, подтверждающие применимость к заявке критериев оценки и сопоставления, указанных в пункте 11 Тендерной документации;

6) нотариально засвидетельствованную копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

для физического лица - нотариально засвидетельствованную копию документа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

для консорциума - нотариально засвидетельствованную копию соглашения о консорциуме, заключенного между членами консорциума и нотариально засвидетельствованные копии свидетельства о регистрации в качестве субъекта предпринимательства/государственной регистрации (перерегистрации) каждого участника консорциума;

7) документ, содержащий сведения об учредителях (участниках или акционерах):

нотариально засвидетельствованную копию устава, утвержденного в установленном законодательством порядке (в случае участия консорциума представляется нотариально засвидетельствованная копия устава каждого участника консорциума),

нотариально засвидетельствованная копия выписки из реестра держателей акций, выданная не более чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты вскрытия конвертов.

В случае ведения реестра участников товарищества с ограниченной ответственностью предоставляется нотариально засвидетельствованная копия выписки из реестра участников товарищества;

8) оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа о назначении (избрании) первого руководителя потенциального поставщика;

9) оригинал доверенности лицу (лицам), представляющему интересы потенциального поставщика, на право подписания документов, составляющих заявку на участие в тендере за исключением первого руководителя потенциального поставщика, имеющего право выступать от имени потенциального поставщика без доверенности, в соответствии с уставом потенциального поставщика;

14. Срок действия заявки на участие в тендере должен соответствовать требуемому сроку, установленному Тендерной документацией. Срок действия заявок на участие в тендере исчисляется с окончательного срока представления конверта с заявкой на участие в тендере.

15. Заявка на участие в тендере представляется потенциальным поставщиком или его уполномоченным лицом в запечатанном конверте до истечения окончательного срока представления заявок, указанного в тендерной документации,

которая должна быть прошита, страницы либо листы пронумерованы, последняя страница либо лист заверяется подписью и печатью (при ее наличии) потенциального поставщика.

#### **Условия внесения, содержание и вид обеспечения Тендерной заявки**

16. Тендерной документацией предусматривается внесение в установленные сроки участником тендера обеспечения заявки на участие в тендере в качестве гарантии того, что он:

1) не отзовет либо не изменит и/или не дополнит свою заявку на участие в тендере после истечения окончательного срока представления таких заявок;

2) в случае определения его победителем тендера заключит договор с заказчиком в сроки, установленные протоколом об итогах тендера/протоколом об определении победителем тендера потенциального поставщика, занявшего по итогам сопоставления и оценки второе место, и внесет обеспечение исполнения договора о закупках согласно приложения 5 к тендерной документации и/или обеспечения исполнения договора о закупках на сумму предоплаты/аванса согласно приложения 6 тендерной документации.

17. Обеспечение заявки на участие в тендере вносится в виде банковской гарантии в размере 1% (одного процента) от суммы, выделенной на тендер для закупки услуг по форме согласно приложения 4 Тендерной документации. Срок действия обеспечения заявки на участие в тендере должен быть не менее срока действия заявки на участие в тендере. При этом срок действия обеспечения заявки на участие в тендере исчисляется с окончательного срока представления конверта с заявкой на участие в тендере.

18. Все заявки на участие в тендере, не имеющие обеспечения заявки на участие в тендере, отклоняются тендерной комиссией, как не отвечающие требованиям Тендерной документации.

19. Обеспечение заявки на участие в тендере, внесенное потенциальным поставщиком, возвращается представителю по его запросу в случаях:

1) отзыва данным потенциальным поставщиком своей заявки на участие в тендере до истечения окончательного срока представления заявок на участие в тендере;

2) подписания протокола об итогах тендера. Указанный случай не распространяется на потенциального поставщика, определенного победителем, а также участника занявшего второе место;

3) вступления в силу договора о закупках и внесения победителем тендера обеспечения исполнения договора о закупках и/или обеспечения исполнения договора о закупках на сумму предоплаты/аванса;

4) истечения срока действия заявки на участие в тендере.

20. Обеспечение заявки на участие в тендере, внесенное потенциальным поставщиком, удерживается при наступлении одного из следующих случаев:

1) потенциальный поставщик отозвал либо изменил и/или дополнил заявку на участие в тендере после истечения окончательного срока представления заявок;

2) потенциальный поставщик, определенный победителем тендера, или занявший по итогам сопоставления и оценки второе место, уклонился от заключения договора о закупках;

3) победитель тендера, заключив договор о закупках, не исполнил либо несвоевременно исполнил требование, установленное тендерной документацией, о внесении и/или сроках внесения обеспечения исполнения договора о закупках, и/или

обеспечения исполнения договора о закупках на сумму предоплаты/аванса;

4) потенциальный поставщик - нерезидент Республики Казахстан не предоставил нотариально засвидетельствованную копию лицензии и/или копию электронной лицензии из государственного электронного реестра лицензий для проверки достоверности данных выданной электронной лицензии (если деятельность подлежит обязательному лицензированию) в установленные тендерной документацией сроки.

21. Обеспечение заявки на участие в тендере не вносится потенциальным поставщиком, если он участвует на первом этапе закупок способом тендера с использованием двухэтапных процедур.

#### **Требования к содержанию ценового предложения**

22. Ценовое предложение потенциального поставщика должно содержать цену за единицу, а также общую цену товаров, работ, услуг с включенными в нее расходами на транспортировку и страхование, оплату таможенных пошлин, и других налогов, сборов, а также иных расходов, предусмотренных условиями оказываемых услуг, выполнения работ, оказания услуг без учета налога на добавленную стоимость;

Ценовое предложение потенциального поставщика может содержать скидку к общей цене товаров, работ, услуг, представленную на условиях заказчика, определенных в тендерной документации, а также общую цену (скидку) предложенную потенциальным поставщиком с учетом альтернативных условий платежа.

Тендерная комиссия вправе принять альтернативные условия платежа потенциального поставщика.

#### **Требования к языку составления и представления Тендерных заявок**

23. Заявка на участие в тендере составляется на языке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Потенциальный поставщик - нерезидент Республики Казахстан представляет те же документы, предусмотренные пунктом 22 Тендерной документации, что и резиденты Республики Казахстан, либо документы, содержащие аналогичные сведения, с засвидетельствованным нотариусом переводом на язык Тендерной документации.

#### **Валюта или валюты, в которых должно быть выражено ценовое предложение потенциального поставщика, и курс, который будет применен для приведения ценовых предложений к единой валюте в целях их сопоставления и оценки**

24. Ценовое предложение участника тендера, являющегося резидентом Республики Казахстан, должно быть выражено в тенге. Ценовое предложение участника тендера, не являющегося резидентом Республики Казахстан, может быть выражено в иной валюте.

25. Если ценовые предложения участников тендера выражены в различных валютах, то для их оценки и сопоставления они переводятся в валюту Республики Казахстан - тенге, по официальному курсу, установленному Национальным Банком Республики Казахстан, на день вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере.

#### **Условия, объем и способ внесения обеспечения**

### **исполнения договора о закупках**

26. Внесение обеспечения исполнения договора о закупках, предусмотренное проектом договора о закупках к Тендерной документации, победитель тендера представляет в виде банковской гарантии в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора.

27. Обеспечение исполнения договора вносится в виде банковской гарантии, по форме согласно приложению 5 к Тендерной документации, со сроком действия до полного исполнения Поставщиком своих обязательств по договору о закупках.

28. Размер и условия обеспечения исполнения договора о закупках указан в проекте договора (Приложение 7 к тендерной документации).

29. В случае, если банковская(ие) гарантия(и) не будет(ут) представлена(ы) в указанные сроки, то заказчиком в одностороннем порядке расторгается заключенный договор о закупках, удерживается внесенное потенциальным поставщиком обеспечение заявки на участие в тендере.

30. Сведения о поставщике, не внесшем обеспечение исполнения договора о закупках, направляются заказчиком для внесения сведений о таком поставщике в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков), в порядке определенном Исполнительным органом «Назарбаев Университет».

31. В случае если потенциальный поставщик в установленные сроки не представил заказчику подписанный договор о закупках или, заключив договор, не внес в предусмотренные сроки обеспечение исполнения договора о закупках, то такой потенциальный поставщик признается уклонившимся от заключения договора о закупках.

32. В случае признания потенциального поставщика уклонившимся от заключения договора о закупках, заказчик удерживает внесенное им обеспечение заявки на участие в тендере, направляет информацию для внесения сведений о таком поставщике в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков), в порядке определенном Исполнительным органом «Назарбаев Университет», и тендерная комиссия определяет победителем тендера потенциального поставщика, занявшего по итогам сопоставления и оценки второе место.

33. Заказчик возвращает внесенное обеспечение исполнения договора о закупках поставщику в течение срока указанного в проекте договора о закупках после предоставления письменного запроса поставщика о ее возврате.

34. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств по договору о закупках заказчик не возвращает внесенное обеспечение исполнения договора о закупках

### **Порядок, способ, место и окончательный срок представления конверта с Тендерной заявкой и требуемый срок действия Тендерных заявок**

35. Срок действия заявки на участие в тендере должен быть не менее 60 (шестьдесят) календарных дней. Срок действия заявок на участие в тендере исчисляется с окончательного срока представления конверта с заявкой на участие в тендере.

36. Заявка на участие в тендере представляется потенциальным поставщиком или его лицом, представляющему интересы потенциального поставщика по подачи заявки на участие в тендере, в запечатанном конверте по месту нахождения Организатора закупок (г. Астана, пр. Кабанбай батыра 53, 22 блок, кабинет 120) до «10» часов «00» мин. местного времени, «25» сентября 2014 года, которая

должна быть прошита, страницы либо листы пронумерованы, последняя страница либо лист заверяется подписью и печатью (при ее наличии) потенциального поставщика.

37. Подписанная техническая спецификация заявки на участие в тендере (в прошитом виде, с пронумерованными страницами либо листами, последняя страница либо лист, заверенная печатью потенциального поставщика (при ее наличии) и обеспечения заявки на участие в тендере в виде банковской гарантии, прикладываются отдельно, при этом представление технической спецификации и банковской гарантии прошитой в составе заявки на участие в тендере, не является основанием для ее отклонения.

38. В случае представления банковской гарантии, прошитой в составе заявки на участие в тендере, данная банковская гарантия не возвращается потенциальному поставщику.

39. На лицевой стороне запечатанного конверта с заявкой на участие в тендере потенциальный поставщик должен указать:

- 1) полное наименование и почтовый адрес потенциального поставщика;
- 2) полное наименование и почтовый адрес заказчика/организатора закупок, которые должны соответствовать аналогичным сведениям, указанным в тендерной документации;
- 3) наименование тендера для участия в котором представляется заявка на участие в тендере потенциального поставщика.

40. Не допускается представление конверта с заявкой на участие в тендере либо документов и/или материалов, являющихся составной частью заявки на участие в тендере, после истечения окончательного срока представления конверта с заявкой, указанного в тендерной документации.

41. Конверт с заявкой на участие в тендере, представленный после истечения установленного срока, не регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в тендере и возвращается потенциальному поставщику.

42. Организатор закупок в хронологическом порядке вносит в журнал регистрации заявок на участие в тендере сведения о потенциальных поставщиках, представивших конверты с заявками на участие в тендере до истечения установленного срока.

**Способы, с помощью которых потенциальные поставщики могут запрашивать разъяснения по содержанию Тендерной документации**

43. Потенциальный поставщик, получивший Тендерную документацию, вправе обратиться с письменным запросом о разъяснении положений Тендерной документации в срок не позднее «12» часов «00» мин., «12» сентября 2014 г.

44. При этом организатор закупок обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса ответить на него без указания на то, от кого поступил запрос, а также уведомить о данном разъяснении всех потенциальных поставщиков, получивших тендерную документацию, путем размещения ответа на интернет-ресурсе, где размещена Тендерная документация;

**Порядок и сроки внесения изменений и дополнений в Тендерную документацию**

45. Изменения и дополнения в Тендерную документацию вносятся Организатором в установленном порядке в срок не позднее «13» часов «00» мин. «22» сентября 2014 г.

При этом окончательный срок предоставления заявок на участие в тендере продлевается не менее чем на 5 (пять) календарных дней. Об изменениях и/или дополнениях Тендерной документации и измененном сроке представления заявок на участие в тендере заказчик/организатор закупок уведомляет всех потенциальных поставщиков, получивших Тендерную документацию, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения изменений и/или дополнений в Тендерную документацию путем размещения текста внесенных изменений и/или дополнений на интернет-ресурсе, где размещена Тендерная документация.

#### **Изменение Тендерных заявок и их отзыв**

46. Потенциальный поставщик не позднее окончания срока представления заявок на участие в тендере вправе:

- 1) изменить и/или дополнить внесенную заявку на участие в тендере;
- 2) отозвать свою заявку на участие в тендере, не утрачивая права на возврат внесенного им обеспечения заявки на участие в тендере.

47. Внесение изменения и/или дополнения в заявку на участие в тендере должно быть оформлено в соответствии с пунктами 57, 60, 61 Правил и представлено так же, как и сама заявка на участие в тендере.

Отзыв заявки потенциального поставщика на участие в тендере оформляется в виде письменного заявления в произвольной форме в адрес заказчика/ организатора закупок.

48. Не допускается внесение изменений и/или дополнений, равно как отзыв заявки на участие в тендере, после истечения окончательного срока представления конверта с заявкой на участие в тендере.

49. Потенциальный поставщик несет все расходы, связанные с его участием в закупках способом тендера. Заказчик/организатор закупок (тендерная комиссия, экспертная комиссия (эксперт), секретарь тендерной комиссии) не несет обязательства по возмещению этих расходов независимо от итогов закупок способом тендера.

#### **Место, дата и время вскрытия конвертов с Тендерными заявками**

50. Заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов с Тендерными заявками потенциальных поставщиков на участие в закупках способом тендера проводится в «11» часов «00» мин. местного времени, «26» сентября 2014 года, по адресу: г. Астана, район Есиль, пр. Кабанбай батыра, 53, 22 блок, кабинет 125..

#### **Описание процедуры вскрытия конвертов с Тендерными заявками**

51. Потенциальные поставщики, либо их уполномоченные представители вправе присутствовать на заседаниях тендерной комиссии по вскрытию конвертов. Разрешается аудио- и видеозапись заседаний тендерной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

52. Тендерная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в тендере в день, время и в месте, которые указаны в Тендерной документации.

53. Регистрация потенциальных поставщиков (их уполномоченных представителей) для участия в заседании тендерной комиссии по вскрытию конвертов



с Тендерными заявками потенциальных поставщиков производится секретарем тендерной комиссии *Кыдырбаевой Шолпан Асетиллаевной* – менеджером Управления организации закупок, тел.: 8 (71-72) 70-66-52, электронный адрес (sholpan.kydyrbayeva@nu.edu.kz) в журнале регистрации потенциальных поставщиков, за 15 (пятнадцать) минут до начала заседания тендерной комиссии по осуществлению вскрытия конвертов потенциальных поставщиков с тендерными заявками по адресу: г. Астана, район Есиль, пр. Кабанбай батыра, 53, 22 блок, каб. 120.

54. При вскрытии каждого конверта с заявкой на участие в тендере тендерная комиссия объявляет информацию о перечне документов и материалов, содержащихся в заявке на участие в тендере.

55. До начала заседания тендерной комиссии секретарь тендерной комиссии проверяет документально оформленные полномочия представителей потенциальных поставщиков на представление интересов потенциальных поставщиков при осуществлении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере.

56. Заявка на участие в тендере вскрывается также в случае, если на тендер представлена только 1 (одна) заявка на участие в тендере.

57. Заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов проходит в следующей последовательности:

- 1) председатель тендерной комиссии или лицо, определенное председателем:
  - информирует присутствующих о:
    - составе тендерной комиссии, секретаре тендерной комиссии;
    - наличии либо отсутствии запросов потенциальных поставщиков, а также проведении встречи с потенциальными поставщиками по разъяснению положений Тендерной документации;
    - наличии либо отсутствии факта, а также причин внесения изменений и дополнений в Тендерную документацию;
    - потенциальных поставщиках, представивших в установленный срок заявки на участие в тендере, зарегистрированные в журнале регистрации заявок на участие в тендере;
    - оглашает иную информацию по данному тендеру;
    - вскрывает конверты с заявками на участие в тендере и оглашает перечень документов, содержащихся в заявке, а также цены и скидки (при наличии), заявленные потенциальными поставщиками в ценовых предложениях;

- 2) секретарь тендерной комиссии:
  - информирует потенциальных поставщиков или их уполномоченных представителей о сроке размещения текста подписанного протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере на интернет-ресурсе заказчика;
  - запрашивает уполномоченных представителей потенциальных поставщиков о наличии жалоб или возражений против действий (или бездействия) тендерной комиссии.

58. Секретарь тендерной комиссии оформляет соответствующий протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере.

59. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере подписывается и полистно парафируется членами тендерной комиссии и секретарем.

60. Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем указанного заседания тендерной комиссии, организатор закупок размещает на интернет-ресурсе заказчика, текст подписанного протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере.

61. Протокол заседания тендерной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в тендере должен содержать следующие сведения:

- 1) день, время и место проведения заседания;
- 2) состав тендерной комиссии;
- 3) наименование, юридический адрес потенциальных поставщиков, предоставивших заявки в установленные сроки, с указанием даты и времени предоставления заявок в хронологическом порядке в соответствии с журналом регистрации заявок на участие в тендере;
- 4) информация о содержании заявок, ценах и скидках (при наличии), заявленных потенциальными поставщиками в ценовых предложениях;
- 5) информация об отзыве и изменении заявок на участие в тендере;
- 6) жалобы или возражения против действий (или бездействия) тендерной комиссии, заявленные уполномоченными представителями потенциальных поставщиков в ходе заседания тендерной комиссии по вскрытию конвертов.

62. В случае отсутствия заявок на участие в тендере протокол заседания тендерной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в тендере не оформляется.

**Рассмотрение тендерной комиссией заявок потенциальных поставщиков на участие в тендере, подведение итогов тендера, оформление и подписание протокола об итогах тендера и его размещение на интернет - ресурс заказчика**

63. Заявки на участие в тендере рассматриваются тендерной комиссией на предмет соответствия заявок требованиям Тендерной документации. Не отклоненные по основаниям, указанным в Тендерной документации, заявки сопоставляются и оцениваются тендерной комиссией в целях выбора победителя тендера, предложившего наименьшую цену.

64. Заявки рассматриваются тендерной комиссией в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере.

65. При рассмотрении заявок тендерная комиссия вправе:

- 1) запросить у потенциальных поставщиков материалы и разъяснения, необходимые для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (за исключением предложенной цены (скидок) и технической спецификации);
- 2) с целью уточнения сведений, содержащихся в заявках, запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц.

66. При этом не допускаются запросы и иные действия тендерной комиссии, связанные с приведением заявки на участие в тендере в соответствие с требованиями Тендерной документации, заключающиеся в дополнении заявки недостающими документами, замене документов, приведении в соответствие ненадлежащим образом оформленных документов.

67. Не допускается отклонение заявки на участие в тендере по следующим формальным основаниям:

- 1) наличия ошибки, опечатки, описки в заявке на участие в тендере (за исключением предложенной цены (скидок), технической спецификации, документа, подтверждающего внесение обеспечения заявки на участие в тендере);
- 2) не указание информации (о банковских реквизитах, номеров свидетельств и др. информации) в формах представленных документов (за исключением предложенной цены (скидок), технической спецификации, обеспечения заявки на

участие в тендере), которая не влияет на оценку и сопоставление заявок на участие в тендере тендерной комиссией.

68. Допускается несоответствие технической спецификации потенциального поставщика технической спецификации, указанной в Тендерной документации, если предлагаются услуги с более лучшими функциональными и другими характеристиками, а также когда предлагаются более лучшие технологические решения и /или оказываемых услуг из лучших материалов. Данная информация должна быть отражена в экспертном заключении экспертной комиссии (эксперта) (в случаях их создания).

69. Тендерная комиссия отклоняет заявку в случае:

1) признания заявки на участие в тендере несоответствующей требованиям Тендерной документации;

2) если потенциальный поставщик является аффилированным лицом другого потенциального поставщика, подавшего заявку на участие в данном тендере;

3) если ценовое предложение потенциального поставщика превышает сумму, выделенную для закупки;

4) если потенциальный поставщик и/или его субподрядчик (соисполнитель)/юридическое лицо, входящее в консорциум состоит в Перечне ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков).

70. Не отклоненные заявки сопоставляются и оцениваются тендерной комиссией согласно критериям, содержащимся в Тендерной документации. Победитель тендера определяется на основе наименьшей условной цены, рассчитываемой с учётом применения критериев, содержащихся в Тендерной документации.

71. Потенциальный поставщик, занявший по итогам сопоставления и оценки второе место, определяется на основе цены, следующей после наименьшей условной цены, рассчитываемой с учётом применения критериев, содержащихся в тендерной документации.

72. При равенстве условных цен тендерных ценовых предложений победителем (или потенциальным поставщиком, занявшим по итогам сопоставления и оценки второе место) признается потенциальный поставщик, ранее предоставивший заявку на участие в тендере.

73. Итоги тендера оформляются протоколом. Протокол об итогах тендера подписывается и полностью парафруется членами тендерной комиссии и секретарем.

74. В протоколе об итогах тендера должна содержаться информация:

1) о месте и времени подведения итогов;

2) о поступивших заявках потенциальных поставщиков на участие в тендере;

3) о сумме, выделенной для закупки, предусмотренной в плане закупок без учета налога на добавленную стоимость;

4) об отклоненных заявках на участие в тендере, основаниях отклонения;

5) о потенциальных поставщиках, признанных соответствующими требованиям тендерной документации;

6) о результатах применения критериев оценки;

7) об итогах тендера;

8) о сумме и сроках заключения договора о закупках в случае, если тендер состоялся;

9) о победителе тендера, а также о потенциальном поставщике, занявшем второе место;

10) сведения о направлении запросов потенциальным поставщикам, соответствующим государственным органам, физическим и юридическим лицам;

11) иная информация по усмотрению тендерной комиссии.

75. Тендер признаётся тендерной комиссией несостоявшимся в случае:

1) отсутствия представленных заявок на участие в тендере;

2) представления менее 2 (двух) заявок на участие в тендере потенциальных поставщиков;

3) если после отклонения тендерной комиссией по основаниям, предусмотренным пунктом 73 Тендерной документации, осталось менее 2 (двух) заявок на участие в тендере потенциальных поставщиков;

4) уклонения победителя и потенциального поставщика, занявшего второе место, от заключения договора;

5) непредставления победителем тендера обеспечения исполнения договора о закупках и/или обеспечения исполнения договора о закупках на сумму предоплаты/аванса (в случае если условиями закупок предусматривается такое обеспечение).

76. Если закупки способом тендера признаны несостоявшимися, заказчик вправе принять одно из следующих решений:

1) о повторном проведении закупок способом тендера;

2) об изменении Тендерной документации и повторном проведении закупок способом тендера;

3) об осуществлении закупок способом из одного источника.

77. Организатор закупок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола об итогах тендера:

1) направляет победителю уведомление;

2) размещает протокол об итогах тендера на интернет-ресурсе заказчика.

78. Решение тендерной комиссии об определении победителем тендера потенциального поставщика, занявшего по итогам сопоставления и оценки второе место, оформляется протоколом об определении победителем тендера потенциального поставщика, занявшего по итогам сопоставления и оценки второе место, который должен содержать сумму и сроки заключения договора о закупках. Организатор закупок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола:

1) направляет победителю уведомление;

2) размещает протокол об определении победителем тендера потенциального поставщика, занявшего по итогам сопоставления и оценки второе место на интернет-ресурсе заказчика.

79. В случае обнаружения нарушений в проводимом тендере тендерная комиссия обязана до момента заключения договора отменить подведение итогов тендера/итоги тендера, уведомить о данном решении всех потенциальных поставщиков, предоставивших заявки на участие в тендере, путем размещения соответствующего протокола на интернет-ресурсе заказчика, возвратить потенциальным поставщикам обеспечения заявок на участие в тендере.

#### **Порядок заключения договора о закупках по итогам тендера**

80. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания протокола об итогах тендера/протокола об определении победителем тендера потенциального поставщика, занявшего по итогам сопоставления и оценки второе место, подписывает и направляет потенциальному поставщику проект договора о закупках.

81. В случае, если потенциальный поставщик в сроки, установленные протоколом об итогах тендера не представил заказчику подписанный договор о закупках, то заказчиком направляется информация для внесения сведений о таком потенциальном поставщике (поставщике) в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков), в порядке определенном Исполнительным органом «Назарбаев Университет», организатором закупок удерживается внесенное потенциальным поставщиком обеспечение заявки на участие в тендере и тендерная комиссия определяет победителем тендера потенциального поставщика, занявшего по итогам сопоставления и оценки второе место.

82. Проект договора о закупках должен быть подписан потенциальным поставщиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты представления ему заказчиком подписанного проекта договора о закупках.

83. Не допускается внесение изменений и/или дополнений в существенные условия проекта договора о закупках, которые могут изменить содержание условий проведенных закупок.

84. Сведения о поставщике, не внесшем обеспечение исполнения договора о закупках и/или обеспечения исполнения договора о закупках на сумму предоплаты/аванса, направляются заказчиком для внесения сведений о таком поставщике в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков), в порядке определенном Исполнительным органом «Назарбаев Университет».

85. Договор о закупках заключается в соответствии с условиями проекта договора о закупках, являющегося частью Тендерной документации.

86. Цена договора о закупках является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения в сторону увеличения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 92 Тендерной документации.

87. В случае если потенциальный поставщик в установленные сроки не представил заказчику подписанный договор о закупках или, заключив договор, не внес в предусмотренные сроки обеспечение исполнения договора о закупках и/или обеспечение исполнения договора о закупках на сумму предоплаты/аванса согласно договору, то такой потенциальный поставщик признается уклонившимся от заключения договора о закупках.

88. В договор о закупках не вносятся изменения, влияющие на условия, явившиеся основой для выбора поставщика: предмет договора, цена договора, срок оказываемых услуг, за исключением случаев предусмотренных в настоящем пункте.

89. Внесение изменения в договор о закупках осуществляется по взаимному согласию сторон с учетом положений Правил и законодательства Республики Казахстан в следующих случаях:

1) в части уменьшения цены договора о закупках, в связи с сокращением потребности заказчика в объеме оказываемых услуг, при условии неизменности цены за единицу услуги либо уменьшения цены за единицу услуги;

2) в части увеличения цены договора о закупках, в связи с увеличением потребности заказчика в объеме оказываемых услуг, а также в части соответствующего изменения сроков исполнения договора о закупках, при условии неизменности цены за единицу услуги, в том числе на последующие финансовые годы в соответствии с Бюджетом и решением Исполнительного органа заказчика, но не более 3 (трех) лет;

3) если поставщик по договору о закупках предложил при условии неизменности за единицу услуги более лучшие качественные и/или технические

характеристики либо сроки и/или условия оказания услуг, являющегося предметом договора о закупках.

90. Изменения и дополнения, вносимые в договор о закупках услуг, оформляются дополнительным соглашением, и является неотъемлемой частью договора.

91. Допускается оформление договора о закупках в предлагаемой поставщиком форме с учетом требований законодательства Республики Казахстан.

#### **Информация об основаниях признания потенциального поставщика (поставщика) ненадежным**

92. Потенциальный поставщик (поставщик) вносится в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) «Назарбаев Университет», в порядке определенном Исполнительным органом «Назарбаев Университет», при наступлении следующих случаев:

1) предоставление им недостоверной информации по требованиям, предусмотренным Тендерной документацией, влияющие на результат тендера;

2) его уклонение от заключения договора о закупках в случае признания победителем закупок;

3) заключения договора о закупках, не исполнения либо несвоевременного исполнения им требования, установленного Тендерной документацией, о внесении и/или срока внесения обеспечения исполнения договора о закупках и/или обеспечения исполнения договора о закупках на сумму предоплаты/аванса (в случае если условиями закупок предусматривается такое обеспечение);

4) не исполнения или частичное не исполнение своих обязательств по заключенным с ними договорам о закупках.

#### **Приложения:**

1. Форма заявки на участие в тендере потенциального поставщика для юридических лиц (приложение 1 к Тендерной документации);

2. Форма заявки на участие в тендере потенциального поставщика для физических лиц (приложение 2 к Тендерной документации);

3. Техническая спецификация оказываемых услуг (приложение 3 к Тендерной документации);

4. Форма банковской гарантии в обеспечение Тендерной заявки (приложение 4 к Тендерной документации);

5. Форма банковской гарантии в обеспечение исполнения договора (приложение 5 к Тендерной документации);

6. Форма банковской гарантии в обеспечение исполнения договора о закупках на сумму денег, выплачиваемых до полного исполнения обязательств по договору со стороны поставщика (приложение 6 к Тендерной документации);

7. Проект договора о закупках услуг (приложение 7 к Тендерной документации).

**Приложение 1**  
**к Тендерной документации**

**Форма заявки на участие в тендере с ценовым предложением**  
**потенциального поставщика**  
(для юридических лиц)

**Кому:** Частное учреждение «University Service Management».

**От кого:** «\_\_\_\_\_».  
(указывается наименование потенциального поставщика)

**1. Сведения о потенциальном поставщике, претендующем на участие в тендере:**

Юридический и фактический, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны потенциального поставщика	
Банковские реквизиты юридического лица (РНН/БИН, БИК, ИИК) включая полное наименование банка или его филиала (РНН/БИН, БИК, ИИК и адрес банка)	
Ф.И.О. первого руководителя юридического лица	

2. «\_\_\_\_\_» (указывается наименование потенциального поставщика) настоящей заявкой на участие в тендере выражает желание принять участие в закупках способом тендера по закупкам услуг «\_\_\_\_\_» (указывается полное наименование тендера) в качестве потенциального поставщика и осуществить оказание услуг, в соответствии с требованиями и условиями, установленными Тендерной документацией.

3. Потенциальный поставщик настоящей заявкой на участие в тендере подтверждает, что он ознакомлен с Тендерной документацией и осведомлен об ответственности за предоставление Частному учреждению «University Service Management» и тендерной комиссии недостоверных сведений о своей правомочности, качественных и иных характеристиках оказываемых услуг, соблюдении им авторских и смежных прав, а так же иных ограничений.

Потенциальный поставщик принимает на себя полную ответственность, предусмотренную Тендерной документацией, за представление в данной заявке и прилагаемых к ней документах недостоверных сведений.

Потенциальный поставщик подтверждает отсутствие участия в данном тендере аффилированного (ых) с ним лица (лиц).

4. Настоящая заявка на участие в тендере действует в течение «\_\_\_» календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере.

5. В случае признания нашей заявки на участие в тендере выигравшей, мы внесем Заказчику в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора о закупках обеспечение исполнения договора о закупках в виде банковской гарантии на сумму, составляющую «\_\_\_\_\_» процента(ов) от общей суммы договора.

**6. Информация о ценовом предложении и скидке (при наличии):**

№	Содержание	
1	Наименование услуг	
2	Единица измерения	
3	Количество (объем)	

4	Цена за единицу в _____ без учета НДС (указать валюту)	(указывается в цифрах)
5	Общая цена, в _____ без учета НДС, включая все расходы (указать валюту) потенциального поставщика на их транспортировку и страхование, оплату таможенных пошлин, и других налогов, сборов, а также иных расходов, предусмотренных условиями оказываемых услуг*	(указывается в цифрах)

Мы согласны с вашими базовыми условиями платежа, определенными в Тендерной документации.

Ценовое предложение потенциального поставщика может содержать скидку к общей цене услуг, представленную на условиях Заказчика, определенных в Тендерной документации, а также общую цену (скидку) предложенную потенциальным поставщиком с учетом альтернативных условий платежа\*\*.

В случае признания нашей заявки на участие в тендере выигравшей, обязуемся в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора о закупках представить обеспечение исполнения договора на сумму предоплаты/аванса (данный абзац указывается в случае предложения потенциальным поставщиком альтернативных условий платежа, предусматривающих предоплату/аванс)\*\*\*.

7. До момента заключения договора о закупках настоящая заявка на участие в тендере вместе с вашим уведомлением о признании ее выигравшей будет выполнять роль обязательного договора между нами.

(Подпись)  
руководителя)  
М.П. (при наличии)

(Должность, Ф.И.О. первого

\_\_\_\_\_

**Примечания:**

\* Потенциальный поставщик может не указывать составляющие общей цены, при этом указанная в строке 5 цена рассматривается тендерной комиссией как определенная с учетом всех затрат и не подлежит пересмотру.

\*\* Потенциальный поставщик вправе предоставить альтернативные условия платежа. Тендерная комиссия вправе принять альтернативные условия платежа потенциального поставщика.

\*\*\* Тендерная комиссия не рассматривает предложенные потенциальными поставщиками альтернативные условия платежа, предусматривающие предоплату, в случае отсутствия обязательства о внесении обеспечения исполнения договора на сумму предоплаты/аванса.

*М.П.*



**Приложение 2**  
**к Тендерной документации**

**Форма заявки на участие в тендере с ценовым предложением  
потенциального поставщика  
(для физических лиц)**

**Кому:** Частное учреждение «University Service Management».

**От кого:** «\_\_\_\_\_».  
(указывается наименование потенциального поставщика)

**1. Сведения о потенциальном поставщике, претендующем на участие в тендере:**

Ф.И.О. физического лица - потенциального поставщика, в соответствии с документом, удостоверяющим личность	
Данные документа удостоверяющего личность физического лица - потенциального поставщика	
Номер свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
Банковские реквизиты физического лица (РНН/БИН, БИК, ИИК) включая полное наименование банка или его филиала (РНН/БИН, БИК, ИИК и адрес банка)	
Юридический и фактический, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны потенциального поставщика	

2. «\_\_\_\_\_» (указывается наименование потенциального поставщика) настоящей заявкой на участие в тендере выражает желание принять участие в закупках способом тендера по закупкам услуг «\_\_\_\_\_» (указывается полное наименование тендера) в качестве потенциального поставщика и осуществить оказание услуг, в соответствии с требованиями и условиями, установленными Тендерной документацией.

3. Потенциальный поставщик настоящей заявкой на участие в тендере подтверждает, что он ознакомлен с Тендерной документацией и осведомлен об ответственности за предоставление Частному учреждению «University Service Management» и тендерной комиссии недостоверных сведений о своей правомочности, качественных и иных характеристиках оказываемых услуг, соблюдении им авторских и смежных прав, а так же иных ограничений.

Потенциальный поставщик принимает на себя полную ответственность, предусмотренную Тендерной документацией, за представление в данной заявке и прилагаемых к ней документах недостоверных сведений.

Потенциальный поставщик подтверждает отсутствие участия в данном тендере аффилированного (ых) с ним лица (лиц).

4. Настоящая заявка на участие в тендере действует в течение «\_\_\_» календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере.

5. В случае признания нашей заявки на участие в тендере выигравшей, мы внесем Заказчику в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора о закупках обеспечение исполнения договора о закупках в виде банковской гарантии на сумму, составляющую «\_\_\_\_\_» процента(ов) от общей суммы договора.

6. Информация о ценовом предложении и скидке (при наличии):

№	Содержание
---	------------

1	Наименование услуг	
2	Единица измерения	
3	Количество (объем)	
4	Цена за единицу в _____ без учета НДС (указать валюту)	(указывается в цифрах)
5	Общая цена, в _____ без учета НДС, включая все расходы (указать валюту) потенциального поставщика на их транспортировку и страхование, оплату таможенных пошлин, и других налогов, сборов, а также иных расходов, предусмотренных условиями оказываемых услуг*	(указывается в цифрах)

Мы согласны с вашими базовыми условиями платежа, определенными в Тендерной документации.

Ценовое предложение потенциального поставщика может содержать скидку к общей цене услуги, представленную на условиях Заказчика, определенных в Тендерной документации, а также общую цену (скидку) предложенную потенциальным поставщиком с учетом альтернативных условий платежа\*\*.

В случае признания нашей заявки на участие в тендере выигравшей, обязуемся в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора о закупках представить обеспечение исполнения договора на сумму предоплаты/аванса (данный абзац указывается в случае предложения потенциальным поставщиком альтернативных условий платежа, предусматривающих предоплату/аванс)\*\*\*.

7. До момента заключения договора о закупках настоящая заявка на участие в тендере вместе с вашим уведомлением о признании ее выигравшей будет выполнять роль обязательного договора между нами.

(Ф.И.О. физического лица - потенциального поставщика, подпись)  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_

**Примечания:**

\* Потенциальный поставщик может не указывать составляющие общей цены, при этом указанная в строке 5 цена рассматривается тендерной комиссией как определенная с учетом всех затрат и не подлежит пересмотру.

\*\* Потенциальный поставщик вправе предоставить альтернативные условия платежа. Тендерная комиссия вправе принять альтернативные условия платежа потенциального поставщика.

\*\*\* Тендерная комиссия не рассматривает предложенные потенциальными поставщиками альтернативные условия платежа, предусматривающие предоплату, в случае отсутствия обязательства о внесении обеспечения исполнения договора на сумму предоплаты/аванса.

Приложение №3  
К Тендерной документации

Техническая спецификация закупаемых услуг

1. Наименование: «Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения)».

№	Наименование услуг	Ед. изм.	Кол-во	Срок оказания услуг	Место оказания услуг
1	2	3	4	5	6
1	Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения)	Услуга	1	С 16 октября 2014 года по 31 декабря 2014 года.	г. Астана, пр.Туран 34/1; ул. Керей, Жәнібек хандар, д. 3.

2. Перечень лицензий, подтверждающих право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку, реализацию закупаемых товаров, в том числе указание государственного органа, правомочного на выдачу лицензии (с указанием перечня видов/подвидов работ/услуг): не требуется.

3. Технические и качественные характеристики:

AKC

ma

ЖМ

3.1. Уборка помещений должна производиться в соответствии с требованиями правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам здравоохранения», утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17.01.2012 года №87, по действующей технологии и в соответствии с требованиями технологического процесса.

3.2. Технические и качественные характеристики в разрезе объектов здравоохранения:

**3.2.1 Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения) АО «Национальный центр нейрохирургии»:**

- Уборка внутренних помещений:

1. Общая площадь всех помещений и мест общего пользования внутри здания, также включительно (гостевой дом, гараж, контрольно-пропускной пункт), переданных Заказчиком для проведения уборочных работ Поставщиком составляет 6412 кв.м.

- Поставщик не проводит уборочных работ в помещениях и местах, относящихся к лечебным отделениям, лабораториях, местах хранения медицинских препаратов, медицинского инвентаря, в помещениях, относящихся к прачечной, помещениях кухни и столовой.

2. В случае производственной необходимости или экстренных случаях Поставщик по согласованию с представителем Заказчика проводит ротацию технического персонала или изменяет график уборок.

- График оказания услуг:

**4. Основная уборка Центра начало работы с 7.30 до 20.00 часов в соответствии с графиком уборки помещений в рабочие дни в общей сложности не менее 7 – ми человек:**

1. Полная комплексная уборка входной группы здания, коридоров и мест общего пользования с 0- 3 этажей, 5 раз в день или по мере загрязнения;

- мытье пола вручную и с помощью поломоечных машин – 5 раз в день или по мере загрязнения;

- мойка стекла входной группы, чистка стеклянных дверей - 2 раза в день и по мере загрязнения;

- уборка тамбуров, чистка грязезащитных покрытий внутри и у входа в здание, вытирание гранитного покрытия у входа в здание - ежедневно;

- вытирание мебели (вакуумная обработка, мойка), скамеек, прочих предметов интерьера и удаление пятен, загрязнении с мебели находящихся в местах общего пользования - 1 раз в день и по мере загрязнения;

- удаление следов с дверей (ручек), окон и подоконников, перегородок, плинтусов, стен, потолков, рам, электрической арматуры, радиаторов – 2 раза в день и по мере загрязнения;

- вытирание вывесок, указательных табличек;

- освобождение мусорных корзин и замена мусорных пакетов.

2. Уборка регистратуры, гардероба для посетителей, диспетчерской, конференц-залов (мытьё пола, вытирание пыли с мебели, дверей, ручек, окон, чистка ковровых покрытий, освобождение мусорных корзин ) - 1 раз в день и по мере загрязнения ;

3. Уборка офисных помещений, кабинетов – 1 раз в день и по мере загрязнения:

- вытирание пыли с мебели, оргтехники, телефонов, прочих предметов интерьера;

- вытирание дверей, окон, радиаторов;

- мытьё пола, вакуумная чистка ковровых покрытий;

20



- освобождение мусорных корзин и замена мусорных пакетов по мере загрязнения.

4. Уборка помещений зимнего сада - 2шт. (вытирание пола, стеклянных покрытий, удаление пыли с предметов интерьера) - 1 раз в день;

5. Уборка лифтов, лифтовых холлов - 3 раза в день;

- удаление следов, вытирание поверхности внутренней облицовки лифтов;

- вытирание пола в лифтах;

- вытирание лифтовых дверей на этажах.

6. Уборка туалетных комнат 5 раз в день:

- чистка, мытье и дезинфекция унитазов, раковин, биде, писсуаров, кранов, смесителей (включая удаление ржавчины, водного и известного налета), в том числе выветривание и/или использование очистителей воздуха - 5 раз в день;

- вытирание кафельной стенки, дверей, ручек растворами содержащими дезинфицирующие средства;

- вытирание зеркал;

- мытье пола, плинтусов, напольных плиток растворами содержащими дезинфицирующие средства;

- чистка меж плиточных швов настенных и напольных плит;

- освобождение корзин от мусора, вытирание корзин, замена пластиковых пакетов - по мере загрязнения.

7. Уборка лестничных площадок, лестничных пролетов 3 раза в день и по мере загрязнения:

- мытье ступеней лестничных маршей;

- вытирание перил;

- вытирание стекол окон с внутренней стороны на лестничных площадках.

8. Мойка ковровых покрытий - 1 раз в месяц.

9. Мойка окон (с открыванием внутренней, внешней сторон окон в теплое время года) - в неделю 1 раз.

10. Мойка окон с наружной стороны (цокольный, 1 этаж) - 1 раз в месяц.

11. Мойка плафонов - 1 раз месяц.

12. Чистка и мойка стен - в неделю один раз.

13. Мойка потолков - 1 раз в месяц.

14. Уборка общежития (гостевого дома) - ежедневно:

- мытье пола с 0-3 этажей коридоров, лестничных площадок, входная лестница с двух сторон - 1 раз в день

- вытирание дверей (стеклянные), окон, ручек - 1 раз в день;

- мытье стен, потолочных светильников, плит подвесного потолка) - 1 раз в месяц.

15. Уборка гаража - ежедневно;

- удаление пыли с мебели, окон, подоконников, мытье пола, плинтусов - 1 раз в день;

- чистка сантехнических приборов с санузлах дез. средствами - 1 раз в день;

- освобождение мусорных корзин и замена мусорных пакетов;

- мытье стен, потолочных светильников, плит подвесного потолка) - 1 раз в месяц.

16. Уборка КПП (удаление пыли с мебели, окон, подоконников, мытье пола, чистка сантехнических приборов с санузлах) - ежедневно, мытье стен и потолка - 1 раз в месяц;

01.12

21

17. Контроль наличия и установка расходных материалов (жидкое мыло, туалетная бумага) во всех санузлах зоны уборки, расходные материалы выдаются Заказчиком.

#### **Б. Поддерживающие и повторные уборки:**

1. Поддержание чистоты входных групп здания;
2. Поддержание чистоты в местах общего пользования;
3. Освобождение корзин, вынос мусора.
4. Вытирание следов на стеклянных поверхностях дверей на этажах;
5. Поддержание чистоты в лифтах и лифтовых холлах;
6. Удаление следов, вытирание пола в коридорах, холлах;
7. Контрольные уборки туалетных комнат по графикам обхода;
8. Удаление следов в местах разбрызгивания;
9. Разовые, повторные уборки некоторых помещений по вызову представителя Клиента или по установленному графику повторных уборок (кабинеты, залы для клиентов, заседаний).

#### **В. Уборка технических и вспомогательных помещений:**

1. Уборка технических помещений производится с периодичностью 2 раза в месяц.
2. Влажное вытирание пола в технических помещениях;
3. Вытирание дверей;

#### **Г. Уборка в выходные и праздничные дни:**

1. Уборка в выходные и праздничные дни осуществляется с 08-30 до 19-00 (в соответствии с графиком дежурств).
2. Полная уборка входной группы здания - 4 раза в день и по мере загрязнения;
3. Чистка стеклянных дверей;
4. Уборка главного холла, конференц-залов, регистратуры, раздевалки, общежития, диспетчерская, III-00-12 (дежурная), гостевого дома, КПП - 1 раз в день;
5. Освобождение мусорных корзин, вынос мусора - 1 раз в день;
6. Удаление следов, вытирание стеклянных поверхностей дверей, перегородок - 1 раз в день и по мере загрязнения;
7. Уборка лифтов, лифтовых холлов - 1 раз в день;
8. Уборка лестничных площадок и лестничных пролетов - 1 раз в день и по мере загрязнения;
9. Машинная и ручная мойка полов и коридоров - 2 раза в день;
10. Уборка туалетных комнат, в том числе выветривание и/или использование очистителей воздуха - 2 раза в день;
11. Чистка сантехнических приборов с применением дезинфицирующих средств - 1 раз в день;

#### **Д. Генеральная уборка помещений в месяц 1 раз:**

1. Снятие паутины, вытирание потолочных светильников;
2. Тщательное вытирание всей оргтехники в офисных помещениях;
3. Вытирание высоких поверхностей мебели;

21.12

22



4. Удаление пятен с мягкой мебели и ковровых покрытий;
5. Мытье радиаторов, мытье полов сильными средствами;
6. Обработка между плиточных швов полов в коридорах, холлах.
7. Обработка туалетных комнат - мытье всей плитки, обработка унитазов и раковин (удаление ржавчин, водного камня и пр.) чистка между плиточных швов;
8. Вытирание вывесок, указательных табличек внутри помещений;
- Вытирание окон и открывающих частей (в теплое время года).

**3.2.2. Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения) АО «Национальный научный центр онкологии и трансплантологии» (ранее – АО «Республиканский научный центр неотложной медицинской помощи»):**

1. Стиральные синтетические порошки и другие моющие средства, инвентарь, применяемые для уборки, должны быть сертифицированы и соответствовать требованиям действующих стандартов, технических условий, разрешенных в Республике Казахстан.
2. Специфика санитарно-технического обслуживания должна предусматривать работу на высоте более 15м. Светильники, витражи и элементы декора расположены на высоте до 16 м., напольное покрытие выполнено из гранита и керамогранита, элементы декора облицованы мрамором, композитными материалами, гранитом, которые требуют наличия спецтехники и спецсредств поставщика.

3.

Этажи и прилегающая территория	Ед. изм.	Коридоры, холлы, помещения и места общего пользования	Итого
5 эт.	м 2	571	571
4 эт.	м 2	557	557
3 эт.	м 2	525	525
2 эт.	м 2	697	697
1 эт.	м 2	2625	2625
0 эт.	м 2	1256	1256
4-этажное здание	м 2	397	397




лестницы пожарные	м 2	300	300
лестницы внутренние	м 2	315	315
Всего общая площадь			7 243 м2

#### 4. Офисные помещения, кабинеты, конференц-зал:

1. С понедельника по субботу с 07:30 до 20:00;
2. Сбор и вынос мусора из урн, замена полиэтиленовых пакетов (по мере необходимости);
3. Удаление пыли и загрязнений с непокрытых консолей и стеклянных поверхностей;
4. Протирка доступных поверхностей мебели, ножек стульев и кресел в офисе;
5. Удаление пыли и загрязнений с дверей, наличников;
6. Удаление локальных загрязнений со стекла окон, зеркал, протирка подоконников, дверей, косяков и стеклянных перегородок;
7. Влажная уборка поверхностей интерьера;
8. Влажная обработка плинтусов, столов, стульев, сидений, диванов и фанкойлов;
9. Протирка орг.техники, телефонов;
10. Удаление появившихся загрязнений с доступной части стен;
11. Пропылесосить и удалить загрязнение с ковровых покрытий;
12. Мытьё полов с применением специализированных дезинфицирующих средств;
13. Влажная обработка указательных табличек, выключателей, розеток, поручней;
14. Уборка кабинетов, залов производится до 8:30;
15. Дополнительная уборка в кабинетах по требованию в течение дня;

#### 5. Уборка санитарных узлов:

1. Ежедневно и ежедневно с 07:30 до 20:00, а также предоставить график уборки санитарных узлов;
2. Сбор и вынос мусора из урн, замена полиэтиленовых пакетов (по мере необходимости);
3. Обработка дезинфицирующими средствами раковин, унитазов, писсуаров;
4. Протирка дезинфицирующими средствами диспенсеров, столешниц, ручек дверей;
5. Удаление локальных загрязнений со стекла окон, протирка дезинфицирующими средствами подоконников, дверей, косяков, стеклянных и других перегородок;
6. Удаление появившихся загрязнений с доступной части стен;
7. Мытьё полов, протирка дезинфицирующими средствами;
8. Влажная обработка указательных табличек, выключателей, розеток, поручней;






9. Контроль наличия и установка расходных материалов (жидкое мыло, туалетная бумага) во всех санузлах зоны уборки, расходные материалы выдаются Заказчиком;
6. **Уборка коридоров, холлов, входных тамбуров, входных групп, технических и других помещений:**
  1. Ежедневно с 07:30 до 20.00;
  2. Удаление локальных загрязнений с поверхности остекления дверей и стеклянных перегородок;
  3. Мытье полов мопом, а также с помощью специализированного электроприбора для мытья полов большой площади в коридорах, холлах;
  4. Удаление следов от обуви с нижних частей дверей;
  5. Прометание проходных зон твердого пола коридора с применением даст – моп;
  6. Удаление появившихся загрязнений с доступной части стен;
  7. Удаление локальных загрязнений (следы от подошв обуви, разлитые напитки и др.) с поверхности твердого пола с применением мопа;
  8. Сбор и вынос мусора из урн, замена полиэтиленовых пакетов по всей территории обслуживаемой зоны (по мере необходимости);
  9. Оporожнение урны, протирка пепельницы и удаление загрязнений с подоконников (при необходимости);
  10. Протирка горшков элементов озеленения;
  11. Влажная протирка мебели (диваны, кресла, стулья, стойки ресепшена, стойки регистрации);
  12. Влажная протирка мебели для посетителей (диваны, кресла, стулья);
  13. Влажное вытирание электрических багетов, фанкойлов, радиаторов – 1 раз в неделю;
  14. Влажное вытирание плинтусов пола – 1 раз в неделю;
7. **Уборка лифтов, лестниц:**
  1. Ежедневно с 07:30 до 20.00;
  2. Удаление локальных загрязнений с поверхности остекления дверей, стеклянных перегородок, металлических поверхностей стен, дверей, кнопочных панелей и табличек лифтовых кабин с использованием специализированных средств для мытья данных поверхностей;
  3. Вытирание поэтажных внешних лифтовых дверей, кнопочных панелей, табличек;
  4. Мытье потолочных плафонов освещения в лифтовых кабинках;
  5. Удаление локальных загрязнений в лифтовых кабинках и на лестницах (следы от подошв обуви, разлитые напитки и др.) с поверхности твердого пола с применением мопа;
  6. Вытирание перил лестниц с применением моющих и дез. средств;
  7. Мытье и вытирание ступеней лестниц, лестничных площадок;
  8. Вытирание лестничных окон и подоконников;
  9. Вытирание информационных табличек;
8. **Генеральная уборка (1 раз в неделю):**
  1. Полный объем ежедневной уборки;
  2. Мытье мусорных корзин;



3. Влажная обработка плафонов;
4. Мытьё стеклянных перегородок;
5. Мытьё окон с внутренней стороны, включая подоконники;
6. Мытьё окон с наружной стороны (1 раз в квартал в теплое время года);
7. Мытьё электрических батарей, фанкойлов, радиаторов отопления;
8. Мытьё влагостойких стен в душевых и туалетах полностью;
9. Удаление ржавчины, водного камня, солевых отложений на сантехнических приборах в туалетных комнатах и душевых кабинах с использованием специальных диз. средств;
10. Удаление пыли и паутины с потолка, люков вентиляции (в доступных местах);
11. Мытьё витражей полностью от пола до потолка;
12. Чистка плиточных поверхностей (стен, поверхностей полов во всех помещениях) более сильными моющими или диз. средствами;
13. Чистка гардин, жалюзи, радиаторов-решеток и труб отопления;
14. Чистка ковров, ковровых дорожек, мебели, декоративных отделок с применением специализированных диз. средств;

#### **9. Специализированные работы при проведении генеральной уборки:**

1. вид уборки – химическая чистка ковровых покрытий, мягкой мебели (1 раз в квартал ):
  - шампунирование с использованием роторной машины;
  - вакуумная чистка с использованием экстрактора;
  - принудительная сушка с использованием воздушной пушки.
2. вид уборки – полировка паркетной доски, ламината (1 раз в квартал):
  - нанесение специального защитного покрытия на основе полимеров
3. вид уборки – глубокая чистка каменного пола (по мере необходимости):
  - чистка кислотными средствами с применением полумоечных машин
  - чистка щелочными средствами с применением полумоечных машин
  - чистка роторной машиной с применением абразивных пэддов

#### **10. Используемое оборудование и моющие средства**

1. Поставщик должен обеспечить единый внешний вид (форменная одежда) сотрудников.
2. Для профессиональной деятельности поставщик обязан использовать только сертифицированные моющие средства и профессиональный инвентарь, а также промышленной химией являющейся экологически безопасной.

#### **11. Обслуживающий персонал**

1. Весь технический персонал должен быть обучен работе с растворами, инвентарем;
2. Весь персонал должен пройти обучение правилам техники безопасности;




26

3. Персонал, работающий с электрическим оборудованием должен пройти обучение правилам техники безопасности при работе с электрическим оборудованием;
  4. Весь персонал проходит медицинский осмотр и должен иметь санитарные книжки установленного образца;
  5. Весь персонал должен иметь бейджи с указанием наименования компании, имени сотрудника и присутствия печати компании;
- Супервайзер обязан обладать достаточными полномочиями для решения любой возникшей проблемы в рамках оказания услуг Поставщиком.

### 3.3. После подписания Договора Поставщик обязан предоставить:

- данные касательно оборудования и инвентаря используемого на объектах помимо приобретённого/арендованного у Заказчика.

### 3.4. Основные требования по количеству персонала и наличия оборудования и прочих ТМЗ на объектах здравоохранения.

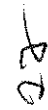
#### Персонал:

№	Должность	АО «Национальный научный центр онкологии и трансплантологии» количество, не менее	АО «Национальный центр нейрохирургии» количество, не менее
1	Оператор уборки	12	7
2	Супервайзер	1	1

#### Оборудование и инвентарь (общее количество):

Наименование	Количество, не менее
Полумоечная машина	2 шт
Пылесос, стиральная машина	1 шт
Экстракторная машина	1 шт
Водосос	1 шт
Сервисная тележка	21 шт
Комплект оборудования для мойки остекления	21 шт
Швабры	21 шт

- 3.5. В целях улучшения качества работы клининговой компании Заказчик в лице представителей объектов здравоохранения ежемесячно оценивает работу Поставщика согласно индикаторов качества (в соответствии с требованиями стандартов JCI).


3.6. Приемка оказанных услуг осуществляется Заказчиком ежедневно путем подписания соответствующими актами, а по итогам месяца актами оказанных услуг по форме согласно описанным требованиям в Договоре. Общая площадь двух объектов здравоохранения подлежащих к уборке помещений составляет – 13 655 м2.

#### 4. Прочие характеристики:

- 1) Потенциальный поставщик должен предоставить в составе тендерной заявки нотариально заверенные копии санитарных книжек персонала (операторов уборки).
- 2) Потенциальный поставщик должен предоставить в составе тендерной заявки нотариально заверенные копии сертификатов соответствия на моющие средства и растворы, которые будут использоваться при оказании услуг.
- 3) Поставщик признанный победителем должен предоставить расчёты итоговой стоимости услуг до заключения договора.
- 4) Одним из условий после подписания Договора о закупках услуг «Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения)», является аренда/приобретение имеющегося оборудования и инвентаря у Заказчика согласно нижеприведенным таблицам путем подписания соответствующих Договоров.

Таблица №1. Основные средства аренда:

Наименование	Сумма аренды (амортизации) в месяц без учета НДС (тенге)
Машина роторная по уходу за полами COMAC CM 43 F	11 272,26
Пылесос для сухой и влажной уборки TMB WET P 25	3 170,32
Поломоечная машина	71 625,81
Поломоечная машина	71 625,81
<b>Итого без учета НДС</b>	<b>157 694,19</b>

**Итого с учетом НДС: 176 617,50 тг.**

А.Н. С

С.М.

Таблица №2. ТМЗ и Инвентарь приобретение:

Наименование	Ед. измер.	Количество	Стоимость без учета НДС
Комплект для чистки стеклянных поверхностей	комплект	21	245 186,29
Комплект по уходу за полами	комплект	21	123 318,55
Тележка сервисная	шт	13	329 189,96
Униформа	шт	21	72 540,32
Итого без учета НДС			833 235,13

Итого с учетом НДС: 933 223,34 тг.

5. Соответствие стандартам (международным/внутренним): международный стандарт Joint Comission International (JCI).

6. Базовый гарантийный период на оказываемые услуги: не требуется.

7. \_\_\_\_\_ прилагаются и являются неотъемлемой частью технической спецификации (если имеются, указать необходимые приложения: к примеру, график, дефектные акты, ведомости, чертежи, утвержденную в установленном порядке проектно-сметную документацию необходимый раздел утвержденной в установленном порядке проектно-сметной документации, технические спецификации, а при необходимости – указание на нормативно-техническую документацию и т.д.: не требуется).

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
29

\_\_\_\_\_  
29

**Приложение 4**  
**к Тендерной документации**

**Форма банковской гарантии**  
(обеспечение заявки на участие в тендере)

**Наименование банка:** « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование и реквизиты банка)

**Кому:** « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование и реквизиты Организации)

**Гарантийное обязательство № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ »  
(местонахождение)

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

Мы были проинформированы, что \_\_\_\_\_  
(наименование потенциального поставщика)

в дальнейшем «Поставщик», принимает участие в тендере по закупкам услуг « \_\_\_\_\_ » (указывается полное наименование тендера), организованным Частным учреждением «University Service Management» и готов осуществить услуги « \_\_\_\_\_ » (указывается полное наименование услуг).

Тендерной документацией от « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_ г. предусмотрено внесение потенциальным поставщиком обеспечения заявки на участие в тендере в размере 1% (одного процента) от суммы, выделенной на тендер для закупки вышеназванных услуг.

В связи с этим мы \_\_\_\_\_ настоящим берем на себя  
(наименование банка)

безотзывное обязательство выплатить вам по вашему требованию сумму, равную \_\_\_\_\_ тенге, без учета НДС

(сумма указывается в цифрах и прописью)

по получении вашего письменного требования на оплату, а также письменного подтверждения того, что Поставщик:

1. отозвал либо изменил и/или дополнил заявку на участие в тендере после истечения окончательного срока представления заявок на участие в тендере;
2. не подписал, в установленные сроки, договор о закупках;
3. не исполнил либо несвоевременно исполнил требование, установленное тендерной документацией, о внесении и/или сроках внесения обеспечения исполнения договора о закупках и/или обеспечения исполнения договора о закупках на сумму предоплаты/аванса.

Данное гарантийное обязательство вступает в силу с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере.

Данное гарантийное обязательство действует до окончательного срока действия заявки на участие в тендере Поставщика и истекает полностью и автоматически, независимо от того, будет ли нам возвращен этот документ или нет, если ваше письменное требование не будет получено нами к концу «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. Если срок действия заявки на участие в тендере продлен, то данное гарантийное обязательство продлевается на такой же срок.

Все права и обязанности, возникающие в связи с настоящим гарантийным обязательством, регулируются законодательством Республики Казахстан.

**Подпись и печать гаранта**

**Дата и адрес**

**Приложение 5**  
**к Тендерной документации**

**Форма банковской гарантии**  
(обеспечение исполнения договора о закупках)

**Наименование банка:** « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование и реквизиты банка)

**Кому:** « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование и реквизиты Организации)

**Гарантийное обязательство № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ »  
(местонахождение)

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

Принимая во внимание, что \_\_\_\_\_,  
(наименование поставщика)

в дальнейшем «Поставщик», заключил договор о закупках № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. (далее - Договор) на оказание услуг « \_\_\_\_\_ » (указывается полное наименование услуг) и вами было предусмотрено в Договоре, что Поставщик внесет обеспечение исполнения договора о закупках в виде банковской гарантии на общую сумму \_\_\_\_\_ тенге,  
(сумма в цифрах и прописью)

настоящим \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

подтверждаем, что являемся гарантом по вышеуказанному Договору и берем на себя безотзывное обязательство выплатить вам по вашему требованию сумму, равную \_\_\_\_\_  
(сумма в цифрах и прописью)

по получении вашего письменного требования на оплату, а также письменного подтверждения того, что:

- 1) поставщик не исполнил или ненадлежащим образом исполнил свои обязательства по Договору;
- 2) Расторгнул договор по собственной инициативе;
- 3) Нарушил иные условия договора.

Данное гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания и действует до момента полного исполнения Поставщиком обязательств по Договору.

Все права и обязанности, возникающие в связи с настоящим гарантийным обязательством, регулируются законодательством Республики Казахстан.

**Подпись и печать гаранта**

**Дата и адрес**



**Приложение 6**  
**к тендерной документации**

**Банковская гарантия**

(форма обеспечения исполнения

договора о закупках на сумму денег, выплачиваемых до полного исполнения  
обязательств по договору со стороны поставщика)

Наименование банка: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты банка)

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты заказчика)

**Гарантийное обязательство № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(место нахождения)

Принимая во внимание, что \_\_\_\_\_,  
(наименование поставщика)

«Поставщик», заключил договор о закупках № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. (далее - Договор) на  
оказание услуг \_\_\_\_\_ и Вами было  
(описание услуг)

предусмотрено в Договоре, что Поставщик внесет обеспечение его исполнения на сумму  
денег, выплачиваемых до полного исполнения обязательств по договору со стороны  
поставщика в виде банковской гарантии на общую сумму \_\_\_\_\_ тенге, настоящим

\_\_\_\_\_ (наименование банка)

подтверждаем, что являемся гарантом по вышеуказанному Договору и берем на себя  
безотзывное обязательство выплатить Вам по Вашему требованию сумму,  
равную \_\_\_\_\_

(сумма в цифрах и прописью)

по получении Вашего письменного требования на оплату, а также письменного  
подтверждения того, что Поставщик не исполнил или исполнил ненадлежащим образом  
свои обязательства по Договору.

Данное гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания и  
действует до момента полного исполнения Поставщиком своих обязательств по  
Договору. Все права и обязанности, возникающие в связи с настоящим гарантийным  
обязательством, регулируются законодательством Республики Казахстан.

**Подпись и печать гарантов**

**Дата и адрес**

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_**

**о закупках услуг «Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения)»**

г. Астана

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года

Частное учреждение «University Service Management», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Габитова Р.Х., действующего на основании Устава с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года, именуемое/ый в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны.

далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», в соответствии/на основании \_\_\_\_\_ Правил закупок товаров, работ, услуг, утвержденных протоколом № 3 Попечительского совета «Назарбаев Университет» от 10 декабря 2011 года (далее - Правила) заключили настоящий договор о закупках услуг «Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения)» (далее - Договор) и пришли к соглашению о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Заказчик обязуется принять и оплатить, а Исполнитель оказать в установленный срок услуги «Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения)» (далее - Услуги), в соответствии с условиями Договора и Технической спецификации, являющейся Приложением к Договору и его неотъемлемой частью (далее - Приложение).
2. Срок оказания Услуг: с 16 октября 2014 года по 31 декабря 2014 года.
3. Место оказания Услуг: г. Астана, пр. Туран 34/1; ул. Керей, Жәнібек хандар, д.3.

### 2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4. Цена Договора означает предельную сумму, которая может быть выплачена Заказчиком Исполнителю в рамках Договора за полное, своевременное и надлежащее выполнение своих договорных обязательств в соответствии с Договором и Приложением.
5. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_ тенге, указывается сумма в цифрах, указывается сумма прописью, с учетом НДС/без учета НДС и включает в себя:  
стоимость непосредственно самих Услуг (в том числе сопутствующих);  
налоги и иные обязательные платежи в бюджет;  
гарантийные обязательства Исполнителя;  
стоимость сопутствующей документации на Услуги (правила, инструкции и т.п.);  
стоимость материалов используемых для оказания Услуг;  
иные затраты (в том числе непредвиденные), необходимые для полного и надлежащего выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору.
6. Цена Договора не подлежит изменению (увеличению или уменьшению), за исключением случаев, предусмотренных Правилами и Договором.
7. Оплата по настоящему Договору производится в следующем порядке:

  34.

- 1) Оплата осуществляется безналичным путём исходя из фактического объёма оказанных Услуг, в течение 25 (двадцать пять) рабочих дней с даты подписания Акта оказанных услуг Заказчиком и предоставления Исполнителем оригинала счета-фактуры.
- 2) Исполнитель до 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет Заказчику Акт оказанных услуг и оригинал счета-фактуры за отчетный месяц.
- 3) Акт оказанных Услуг заполняется по форме, предоставленной Заказчиком.
- 4) Несвоевременное предоставление Акта оказанных Услуг и оригинала счета-фактуры за отчетный месяц освобождает Заказчика от ответственности за несвоевременную оплату.
- 5) Прием оказанных Услуг осуществляется на основании Акта оказанных Услуг, подписываемого уполномоченными представителями Сторон, и счета-фактуры, оформляемого Исполнителем, ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

### 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

8. Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня вступления Договора в силу обязан предоставить Заказчику оригинал обеспечения исполнения Договора в виде банковской гарантии в размере 3 (трех) процентов от Цены Договора. Банковская гарантия должна быть датирована (выдана) банком не позднее 10 (десять) рабочих дней со дня заключения Договора и со сроком действия равному сроку полного исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору.
9. Право требования по банковской гарантии возникает у Заказчика, если Исполнитель: не исполнил или ненадлежащим образом исполнил свои обязательства по Договору; расторгнул Договор по своей инициативе.
10. Заказчик возвращает оригинал банковской гарантии Исполнителю в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты полного и надлежащего исполнения им обязательств по Договору на основании письменного запроса Исполнителя. Обеспечение исполнения договора не возвращается Исполнителю в случае если ненадлежащим образом исполнил свои обязательства по Договору или в случае расторжения договора в связи с невыполнением Исполнителем своих обязательств по договору.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

11. Исполнитель обязуется:
  - 1) обеспечить полное и надлежащее выполнение условий Договора;
  - 2) оказывать Услуги надлежащего качества, своевременно и в полном соответствии с условиями Договора;
  - 3) строго соблюдать установленный Заказчиком режим доступа в Здания Заказчика, для оказания Услуг по Договору;
  - 4) при оказании Услуг бережно относиться к имуществу Заказчика и его работников;
  - 5) безвозмездно в срок, установленный Заказчиком, устранить имеющиеся недостатки и несоответствия в оказываемых Услугах;
  - 6) обеспечивать контроль за сохранностью материальных ценностей, предоставленных Заказчиком;
  - 7) в случае предоставления Заказчиком специально отведенного помещения, использовать помещение исключительно в соответствии с его целевым назначением (для хранения и обслуживания оборудования, технического инвентаря, расходных материалов, спецодежды и т.п.);
  - 8) экономно и расчетливо расходовать все ресурсы, предоставленные Заказчиком (водоснабжение, электроэнергия и т.д.), в количестве необходимом для оказания Услуг по Договору;
  - 9) соблюдать при оказании Услуг предписанные нормативные требования по охране труда, окружающей среды, правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-

гигиенических норм, а также всех иных обязательных требований действующего законодательства Республики Казахстан;

- 10) информировать Заказчика обо всех ситуациях и обстоятельствах, которые могут неблагоприятно повлиять на безопасность, качество и своевременность оказания Услуги;
- 11) в случае необходимости, за свой счёт получить все необходимые лицензии, разрешения, свидетельства и т.п., необходимые для исполнения им своих обязательств по Договору;
- 12) ни полностью, ни частично не передавать кому-либо свои права и обязательства по Договору без письменного согласия Заказчика;
- 13) в любое время по требованию Заказчика информировать о ходе оказания Услуг по Договору;
- 14) незамедлительно информировать Заказчика о возникновении внештатных ситуаций;
- 15) возместить реальный ущерб Заказчику причиненный в результате не исполнения, либо ненадлежащего исполнения условий Договора Исполнителем;
- 16) возратить уплаченные за оказанные Услуги суммы в случае выявления их несоответствия условиям Договора до устранения недостатков;
- 17) своевременно согласно срокам оговоренным в Договоре предоставлять документы для осуществления оплаты по Договору.

#### 12. Исполнитель вправе:

- 1) совместно с Заказчиком определять способы и методы оказания Услуг по Договору, для оказания ее надлежащим образом и в оговоренные сроки;
- 2) запрашивать у Заказчика для ознакомления и использования необходимую документацию, а также любую иную информацию, требующуюся для оказания Услуг;
- 3) получать оплату в соответствии с условиями Договора;
- 4) предлагать Заказчику изменения, позволяющие повысить качество оказания Услуг по Договору;
- 5) требовать надлежащего исполнения обязательств по Договору Заказчиком.

#### 13. Заказчик обязуется:

- 1) в соответствии с условиями Договора принимать оказанные надлежащим образом Услуги (качественно) и оплачивать их стоимость;
- 2) своевременно предоставить Исполнителю форму Акта оказанных Услуг;
- 3) выполнять другие условия Договора.

#### 14. Заказчик вправе:

- 1) контролировать качество и объем оказываемых Услуг;
- 2) не менее чем за 24 часа сообщать о необходимости внесения изменений в сроки оказания Услуг Исполнителем;
- 3) в безакцептном порядке удержать из суммы подлежащей выплате Исполнителю, сумму образовавшейся неустойки и иного реального ущерба нанесенного неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем своих обязательств по Договору;
- 4) в любое время запрашивать необходимую информацию о ходе исполнения обязательств по Договору;
- 5) требовать качественного и своевременного исполнения обязательств по Договору;
- 6) в случае не исполнения либо ненадлежащего исполнения условий Договора, расторгнуть Договор в одностороннем порядке, а также потребовать возмещения связанного с этим реального ущерба;
- 7) приобрести не оказанные Услуги у третьих лиц, с отнесением всех необходимых и разумных расходов по их приобретению на Исполнителя, если Исполнитель не оказывает Услуги согласно условиям Договора;
- 8) отказаться от оплаты Услуг ненадлежащего качества, а если такие Услуги оплачены – потребовать возврата уплаченных сумм впредь до устранения недостатков.

*С.К. Елуров*

## 5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

15. Оказание Услуг Исполнителем осуществляется согласно технической спецификации – Приложению 1 к настоящему Договору.

16. Для постоянного взаимодействия Заказчик и Исполнитель, путем издания соответствующих актов, назначают ответственных лиц из числа своих работников (далее – Ответственные лица), осуществляющих контроль за качеством и объемом оказываемых Услуг, о чем Стороны письменно уведомляют друг друга в течение пяти рабочих дней с даты заключения Договора.

17. Заказчик обеспечивает доступ персоналу Исполнителя в Здание для оказания Услуг в соответствии с утвержденным Заказчиком списком персонала.

18. Исполнитель должен своевременно уведомлять Заказчика об обстоятельствах, которые могут оказать влияние на качество оказываемых Услуг или привести к невозможности их оказания в срок.

19. В случае ненадлежащего выполнения Исполнителем обязательств, осуществляется вызов Ответственного лица Исполнителя для разрешения спорных вопросов.

20. Исполнитель несет ответственность за совершенные недочеты при оказании Услуг.

21. Исполнитель не несет ответственность за недочеты, если приведет доказательства того, что они возникли уже после момента приемки Заказчиком в результате неправильной эксплуатации, действий третьих лиц либо форс-мажорных обстоятельств.

22. Приемка оказанных Услуг осуществляется Ответственным лицом Заказчика ежедневно путем осмотра (визуального, с помощью технических средств и т.п.) и подписания Ответственными лицами Сторон Акта оказанных Услуг и оригинала счета-фактуры, а также последующего утверждения подписанного Акта оказанных услуг первыми руководителями Сторон либо уполномоченными на то лицами.

23. При обнаружении недостатков в оказанных или оказываемых Услугах или их несоответствия Приложению, Заказчик уведомляет об этом Исполнителя в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения и составляет акт о недостатках с участием Ответственных лиц Сторон, а также устанавливает срок для их устранения, в последующем акт о недостатках вручается Ответственному лицу Исполнителя, либо направляется в адрес Исполнителя. В случае отказа Ответственного лица Исполнителя от подписания акта о недостатках в нем делается соответствующая отметка, а сам акт о недостатках вручается Ответственному лицу Исполнителя, либо направляется в адрес Исполнителя почтой. При наступлении подобного случая, Исполнитель обязуется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения уведомления от Заказчика приступить к устранению выявленных недостатков и устранить их в установленный Заказчиком срок. Недостатки и несоответствия устраняются Исполнителем безвозмездно и за свой счет.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

24. В случае нарушения Исполнителем сроков оказания Услуг, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя штрафную неустойку в размере 0,1% (ноль целых одной десятой процента) от Цены Договора за каждый календарный день просрочки, но не более 10 % от Цены Договора.

25. В случае просрочки внесения Исполнителем банковской гарантии (обеспечение исполнения обязательств по договору) в размере 3% (три процента) от общей суммы договора сроком до 10 дней включительно, Заказчик начисляет Исполнителю пени в размере 1% (одного процента) от суммы банковской гарантии (обеспечения исполнения обязательств по договору) за каждый день просрочки, невнесения банковской гарантии.

В случае просрочки внесения Исполнителем банковской гарантии (обеспечение исполнения обязательств по договору) в размере 3% (три процента) от общей суммы договора сроком свыше 10 дней, Исполнитель оплачивает Заказчику штраф в размере 3% (три процента) от Цены Договора.

26. В случае нарушения Исполнителем сроков устранения недостатков в Услуге,

*акт*

выявленных Заказчиком и указанных в акте о недостатках, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя штрафную неустойку в виде пени в размере 0,1% (ноль целых одной десятой процента) от Цены Договора за каждый календарный день просрочки, но не более 10 % от Цены Договора.

27. За каждый случай составления акта о недостатках, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя неустойку в виде штрафа в размере 3% (три процента) от Цены Договора.

28. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты, предусмотренного разделом 2 Договора, Заказчик по требованию Исполнителя уплачивает неустойку в виде пени в размере 0,1 % (ноль целых одной десятой процента) от суммы, подлежащей к оплате, за каждый рабочий день просрочки платежа, но не более 5% (пяти процентов) от суммы, подлежащей к оплате.

29. Выплата неустойки не освобождает виновную Сторону от исполнения принятых на себя обязательств по Договору.

30. Обязанность по уплате неустойки наступает у Заказчика только в случае предъявления Исполнителем письменного требования об оплате соответствующей суммы неустойки.

31. В случае несвоевременного предоставления Акта оказанных услуг и оригинала счета-фактуры за отчетный месяц Исполнителем, Заказчик вправе удержать в виде штрафа денежные средства в размере 5% (пяти процентов) от причитающейся Исполнителю за отчетный месяц суммы оплаты.

32. Суммы неустойки, подлежащие оплате Исполнителем в случаях, указанных в Договоре, Заказчик удерживает из суммы своей кредиторской задолженности перед Исполнителем. При этом в случае отсутствия кредиторской задолженности у Заказчика перед Исполнителем суммы штрафов и пени оплачиваются последним в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения соответствующего уведомления.

33. В случае неисполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, Исполнитель обязан возместить Заказчику все причиненные убытки, вызванные неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего договора Исполнителем, при этом Заказчик вносит Исполнителя в перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) «Назарбасев Университет».

## 7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

34. Заказчик в любое время вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке в силу нецелесообразности его дальнейшего выполнения, направив Исполнителю соответствующее письменное уведомление. В уведомлении должна быть указана причина отказа от Договора, должен оговариваться объем аннулированных договорных обязательств, а также дата расторжения Договора.

35. За нарушение Исполнителем условий Договора, вне зависимости от применения к Исполнителю предусмотренных настоящим Договором штрафных санкций, Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, направив Исполнителю письменное уведомление об одностороннем отказе от Договора, если:

1) Исполнитель не оказывает Услуги (их часть) в срок(и), предусмотренный(ые) Договором или Заявкой;

2) Исполнитель не выполняет какие-либо другие свои обязательства по Договору;

36. Если основанием для расторжения или изменения Договора послужило существенное нарушение Договора одной из Сторон, другая Сторона вправе требовать возмещения реального ущерба, причиненного расторжением.

37. В случае одностороннего отказа от исполнения Договора, по основаниям предусмотренных законодательством Республики Казахстан, Сторона должна предупредить об этом другую Сторону, не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до планируемой даты расторжения Договора, при этом Договор считается расторгнутым (дата расторжения Договора) с даты указанной в уведомлении.

38. В случае расторжения Договора по инициативе Исполнителя до истечения срока

*А. К. Мухомов*

оказания услуг, а также в случае расторжения Договора по инициативе Заказчика, Заказчик оплачивает Исполнителю фактически оказанные Услуги принятые Заказчиком на дату расторжения Договора, за вычетом неустойки, установленной настоящим Договором. Если общая сумма неустойки и убытков Заказчика, связанных с расторжением Договора, превышает сумму, подлежащую выплате Исполнителю, то разница составляет долг Исполнителя, подлежащий выплате Заказчику в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты расторжения Договора.

39. Досрочное расторжение Договора возможно только после проведения взаиморасчетов между Сторонами.

## 8. ФОРС-МАЖОР

40. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием наступления следующих обстоятельств непреодолимой силы: наводнений, землетрясений и иных стихийных бедствий, экологических катастроф, военных действий, гражданской войны, народных волнений, массовых беспорядков или забастовок, актов государственных органов, которые Стороны не могли предвидеть и которые непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств по Договору. Срок исполнения обязательств Стороной, подвергшейся влиянию обстоятельств непреодолимой силы, передвигается на период действия таких обстоятельств.

41. Сторона, для которой станет невозможным исполнение своих обязательств по Договору обязана:

1) в течение 5 (пяти) календарных дней письменно уведомить об этом другую Сторону. В уведомлении должны содержаться подробные характеристики обстоятельств непреодолимой силы, возможные последствия и меры, которые намерена предпринять Сторона для сведения к минимуму последствий таких обстоятельств;

2) в течение 10 (десяти) календарных дней с даты наступления вышеуказанных обстоятельств непреодолимой силы обеспечить за свой счет предоставление другой Стороне свидетельства, выданного Торгово-промышленной палатой или иным уполномоченным органом страны нахождения Стороны, которое должно содержать наименования Сторон, общее описание обязательств, вытекающих из Договора, указание на лицо, по просьбе которого выдано свидетельство, дату и место выдачи свидетельства, предполагаемый срок действия обстоятельств непреодолимой силы, степень влияния обстоятельств непреодолимой силы на исполнение обязательств по Договору. При этом факты, являющиеся общеизвестными, не требуют доказательств.

42. Стороны согласились, что в случае несоблюдения вышеуказанных условий оформления свидетельства о действии обстоятельств непреодолимой силы, сроков уведомления, предоставления свидетельства никакие обстоятельства не будут рассматриваться как обстоятельства непреодолимой силы и обязательства Сторон по Договору не могут быть сняты или ограничены каким-либо образом.

43. В случае, если обстоятельства, указанные в настоящем разделе, будут длиться более 30 (тридцати) календарных дней, любая из Сторон вправе расторгнуть Договор, предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения. При этом Стороны должны провести взаиморасчеты за фактический срок исполнения Договора, и после этого ни одна из Сторон не будет иметь право требовать у другой Стороны возмещения каких-либо убытков.

44. Исполнитель не лишается своего обеспечения исполнения Договора и не несет ответственность за выплату неустоек или расторжение Договора в силу невыполнения его условий, если задержка с выполнением Договора является результатом форс-мажорных обстоятельств.

*С. Н. Муромцев*

## 9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

45. Стороны обязуются не разглашать третьим лицам и не использовать в целях, отличных от надлежащего исполнения обязательств по Договору, любую информацию, полученную от другой Стороны в соответствии с Договором или касательно Договора, без письменного согласия другой Стороны, за исключением информации, которая:

- 1) стала известна Стороне до заключения Договора;
- 2) является общеизвестной, была предоставлена третьей стороной, которая не нарушила таким предоставлением обязательств конфиденциальности перед предоставившей Стороной;
- 3) была независимо разработана работником получившей ее Стороны, не имеющей доступа к такой информации.

46. Стороны обязуются сохранять в тайне, не передавать третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, и не использовать недобросовестно информацию, которая им стала известна в процессе исполнения Договора, несанкционированное распространение которой может нанести материальный, или иной ущерб какой-либо из Сторон.

47. Раскрытие информации, признанной Сторонами конфиденциальной, влечет за собой установленную законодательством Республики Казахстан ответственность независимо от того, вызвано это умышленными или неосторожными действиями одной из Сторон.

## 10. ПРИМЕНИМОЕ ПРАВО И ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

48. Договор регулируется законодательством Республики Казахстан.

49. Место исполнения Договора – г. Астана, пр. Туран 34/1; ул. Керей, Жәнібек хандар, д.3.

50. Стороны должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

51. В случае невозможности решения разногласий и споров путем переговоров, любая из Сторон может потребовать решения этого вопроса в судебном порядке в Специализированном межрайонном экономическом суде города Астаны.

## 11. ЗАВЕРЕНИЯ СТОРОН

52. Настоящим Стороны заверяют друг друга в том, что:

- 1) имеют все необходимые полномочия для заключения и исполнения Договора и для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;
- 2) Договор был должным образом санкционирован Сторонами;
- 3) Договор представляет собой юридически действительное и подлежащее исполнению обязательство Сторон;
- 4) совершение Сторонами Договора, а также любых других действий по Договору не противоречит и не будет в коллизии или противоречии с любым положением учредительных документов Сторон, либо законодательством Республики Казахстан, а также обязательствами Сторон по любому другому договору или соглашению.

## 12. ГАРАНТИЯ

53. Исполнитель гарантирует Заказчику качество оказываемых Услуг в соответствии с требованиями Приложения к Договору и своевременное их оказание.

54. Исполнитель гарантирует Заказчику, что Услуги будут оказаны без дефектов и соответствуют требованиям, указанным в Приложении к Договору. Услуги, не соответствующие этим требованиям, в том числе содержащие недостаточно обоснованные и несанкционированные изменения, признаются дефектным.

## 13. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

06.11.2016 г.  40



55. Все извещения и иная переписка Сторон по Договору должны отправляться на адрес, указанный в разделе 15 Договора и считаются отправленными:  
при направлении курьером – от даты, указанной в курьерском уведомлении о доставке;  
при направлении заказным письмом – от даты, указанной на почтовой квитанции о доставке.
56. Об изменении почтовых адресов и платежных реквизитов Стороны обязаны немедленно уведомлять друг друга, не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента такого изменения. В случае не уведомления об изменении этих реквизитов, виновная Сторона несет ответственность за возникший вследствие данного не уведомления реальный ущерб. До поступления уведомления об изменении адресов и платежных реквизитов все действия, совершенные одной из Сторон по старым реквизитам другой Стороны, считаются совершенным законно и засчитываются в выполнение Стороной своих обязательств.
57. Налоги и другие обязательные платежи в бюджет подлежат уплате в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан.
58. Внесение изменений в Договор допускается в случаях предусмотренных Правилами.
59. Вносимые дополнения и изменения в Договор оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемыми частями, и имеют юридическую силу, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон и скреплены их печатями.
60. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.
61. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
62. В части, неурегулированной Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.
63. В случае реорганизации одной из Сторон, Договор не теряет своей юридической силы и имеет действительную силу для правопреемников Сторон.

#### 14. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

64. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует по «31» декабря 2014 года включительно, в части взаиморасчетов - до полного исполнения обязательств, в части исполнения гарантийных обязательств – до полного их исполнения, в части возмещения реального ущерба – до полного его возмещения, в части касающейся прав Заказчика на требование по банковской гарантии – до полного исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору.

#### 15. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

##### ЗАКАЗЧИК:

**Частное учреждение**

**«University Service Management»**

Юридический адрес: г. Астана, пр. Кабанбай батыра, 53.

Свидетельство о постановке на  
регистрационный учет по НДС серия 62001  
№ 0005929 от 27.12.2010 г.

Кбе 17

БИН 100 840 005 466

ИИК KZ10826Z0KZTD2003724

Ф-л АО «АТФБанк» в г. Астана

БИК ALMNKZKA

**Р. Габитов**

М.П.

##### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

(указывается наименование Исполнителя)

(указываются реквизиты Исполнителя)

(указывается должность  
лица - подписанта)

(указывается ФИО  
лица - подписанта)

М.П.



41

Приложение №1  
к договору о закупках услуг  
«Организация и обеспечение  
процессов уборки помещений (кроме  
помещений медицинского)  
назначения» № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года

Техническая спецификация закупаемых услуг

1. Наименование: «Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения)».

№	Наименование услуг	Ед. изм.	Кол-во	Срок оказания услуг	Место оказания услуг
1	2	3	4	5	6
1	Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения)	Услуга	1	С 16 октября 2014 года по 31 декабря 2014 года.	г. Астана, пр. Туран 34/1; ул. Керей, Жәнібек хандар, д. 3.

42 *Маша* *ЖМ*

2. Перечень лицензий, подтверждающих право потенциального исполнителя на производство, переработку, поставку, реализацию закупаемых товаров, в том числе указание государственного органа, правомочного на выдачу лицензии (с указанием перечня видов/подвидов работ/услуг): не требуется.

### 3. Технические и качественные характеристики:

3.1. Уборка помещений должна производиться в соответствии с требованиями правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам здравоохранения», утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17.01.2012 года №87, по действующей технологии и в соответствии с требованиями технологического процесса.

3.2. Технические и качественные характеристики в разрезе объектов здравоохранения:

3.2.1 Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения) АО «Национальный центр нейрохирургии»:

- Уборка внутренних помещений:

1. Общая площадь всех помещений и мест общего пользования внутри здания, также включительно (гостевой дом, гараж, контрольно-пропускной пункт), переданных Заказчиком для проведения уборочных работ Исполнителем составляет 6412 кв.м.

- Исполнитель не проводит уборочных работ в помещениях и местах, относящихся к лечебным отделениям, лабораториях, местах хранения медицинских препаратов, медицинского инвентаря, в помещениях, относящихся к прачечной, помещениях кухни и столовой.

2. В случае производственной необходимости или экстренных случаях Исполнитель по согласованию с представителем Заказчика проводит ротацию технического персонала или изменяет график уборок.

- График оказания услуг:

**А. Основная уборка Центра Центра начало работы с 7.30 до 20.00 часов в соответствии с графиком уборок помещений в рабочие дни в общей сложности не менее 7 – ми человек:**

1. Полная комплексная уборка входной группы здания, коридоров и мест общего пользования с 0- 3 этажей, 5 раз в день или по мере загрязнения;

- мытье пола вручную и с помощью поломоечных машин – 5 раз в день или по мере загрязнения;

- мойка стекла входной группы, чистка стеклянных дверей - 2 раза в день и по мере загрязнения;

- уборка тамбуров, чистка грязезащитных покрытий внутри и у входа в здание, вытирание гранитного покрытия у входа в здание - ежедневно;

- вытирание мебели (вакуумная обработка, мойка), скамеек, прочих предметов интерьера и удаление пятен, загрязнении с мебели находящихся в местах общего пользования - 1 раз в день и по мере загрязнения;

- удаление следов с дверей (ручек), окон и подоконников, перегородок, плинтусов, стен, потолков, рам, электрической арматуры, радиаторов – 2 раза в день и по мере загрязнения;

- вытирание вывесок, указательных табличек;

- освобождение мусорных корзин и замена мусорных пакетов.

2. Уборка регистратуры, гардероба для посетителей, диспетчерской, конференц-залов (мытьё пола, вытирание пыли с мебели, дверей, ручек, окон, чистка ковровых покрытий, освобождение мусорных корзин) - 1 раз в день и по мере загрязнения;
3. Уборка офисных помещений, кабинетов - 1 раз в день и по мере загрязнения:
  - вытирание пыли с мебели, оргтехники, телефонов, прочих предметов интерьера;
  - вытирание дверей, окон, радиаторов;
  - мытьё пола, вакуумная чистка ковровых покрытий;
  - освобождение мусорных корзин и замена мусорных пакетов по мере загрязнения.
4. Уборка помещений зимнего сада - 2шт. (вытирание пола, стеклянных покрытий, удаление пыли с предметов интерьера) - 1 раз в день;
5. Уборка лифтов, лифтовых холлов - 3 раза в день;
  - удаление следов, вытирание поверхности внутренней облицовки лифтов;
  - вытирание пола в лифтах;
  - вытирание лифтовых дверей на этажах.
6. Уборка туалетных комнат 5 раз в день:
  - чистка, мытьё и дезинфекция унитазов, раковин, биде, писсуаров, кранов, смесителей (включая удаление ржавчины, водного и известного налета), в том числе выветривание и/или использование очистителей воздуха - 5 раз в день;
  - вытирание кафельной стенки, дверей, ручек растровами содержащими дезинфицирующие средства;
  - вытирание зеркал;
  - мытьё пола, плинтусов, напольных плиток растворами содержащими дезинфицирующие средства;
  - чистка меж плиточных швов настенных и напольных плит;
  - освобождение корзин от мусора, вытирание корзин, замена пластиковых пакетов - по мере загрязнения.
7. Уборка лестничных площадок, лестничных пролетов 3 раза в день и по мере загрязнения:
  - мытьё ступеней лестничных маршей;
  - вытирание перил;
  - вытирание стекол окон с внутренней стороны на лестничных площадках.
8. Мойка ковровых покрытий - 1 раз в месяц.
9. Мойка окон (с открыванием внутренней, внешней сторон окон в теплое время года) - в неделю 1 раз.
10. Мойка окон с наружной стороны (цокольный, 1этаж) - 1 раз в месяц.
11. Мойка плафонов - 1 раз месяц.
12. Чистка и мойка стен - в неделю один раз.
13. Мойка потолков - 1 раз в месяц .
14. Уборка общежития (гостевого дома) - ежедневно:
  - мытьё пола с 0-3 этажей коридоров, лестничных площадок, входная лестница с двух сторон - 1 раз в день
  - вытирание дверей (стеклянные ), окон, ручек - 1 раз в день;
  - мытьё стен, потолочных светильников, плит подвесного потолка) - 1 раз в месяц.
15. Уборка гаража - ежедневно;

- удаление пыли с мебели, окон, подоконников, мытье пола, плинтусов – 1 раз в день;
- чистка сантехнических приборов с санузлах дез.средствами - 1 раз в день;
- освобождение мусорных корзин и замена мусорных пакетов;
- мытье стен, потолочных светильников, плит подвесного потолка) - 1 раз в месяц.

16. Уборка КПП (удаление пыли с мебели, окон, подоконников, мытье пола, чистка сантехнических приборов с санузлах) – ежедневно, мытье стен и потолка - 1 раз в месяц;

17. Контроль наличия и установка расходных материалов (жидкое мыло, туалетная бумага) во всех санузлах зоны уборки, расходные материалы выдаются Заказчиком.

#### **Б. Поддерживающие и повторные уборки:**

1. Поддержание чистоты входных групп здания;
2. Поддержание чистоты в местах общего пользования;
3. Освобождение корзин, вынос мусора.
4. Вытирание следов на стеклянных поверхностях дверей на этажах;
5. Поддержание чистоты в лифтах и лифтовых холлах;
6. удаление следов, вытирание пола в коридорах, холлах;
7. Контрольные уборки туалетных комнат по графикам обхода;
8. Удаление следов в местах разбрызгивания;
9. Разовые, повторные уборки некоторых помещений по вызову представителя Клиента или по установленному графику повторных уборок (кабинеты, залы для клиентов, заседаний).

#### **В. Уборка технических и вспомогательных помещений:**

1. Уборка технических помещений производится с периодичностью 2 раза в месяц.
2. Влажное вытирание пола в технических помещениях;
3. Вытирание дверей;

#### **Г. Уборка в выходные и праздничные дни:**

1. Уборка в выходные и праздничные дни осуществляется с 08-30 до 19-00 (в соответствии с графиком дежурств).
2. Полная уборка входной группы здания - 4 раза в день и по мере загрязнения;
3. Чистка стеклянных дверей;
4. Уборка главного холла, конференц-залов, регистратуры, раздевалки, общекития, диспетчерская, Ш-00-12 (дежурная), гостевого дома, КПП - 1 раз в день;
5. Освобождение мусорных корзин, вынос мусора - 1 раз в день;
6. Удаление следов, вытирание стеклянных поверхностей дверей, перегородок - 1 раз в день и по мере загрязнения;
7. Уборка лифтов, лифтовых холлов – 1 раз в день;
8. Уборка лестничных площадок и лестничных пролетов - 1 раз в день и по мере загрязнения;
9. Машинная и ручная мойка полов и коридоров – 2 раза в день;

45



10. Уборка туалетных комнат, в том числе выветривание и/или использование очистителей воздуха - 2 раза в день;
11. Чистка сантехнических приборов с применением дезинфицирующих средств - 1 раз в день;

**Д. Генеральная уборка помещений в месяц 1 раз:**

1. Снятие паутины, вытирание потолочных светильников;
  2. Тщательное вытирание всей оргтехники в офисных помещениях;
  3. Вытирание высоких поверхностей мебели;
  4. Удаление пятен с мягкой мебели и ковровых покрытий;
  5. Мытье радиаторов, мытье полов сильными средствами;
  6. Обработка между плиточных швов полов в коридорах, холлах.
  7. Обработка туалетных комнат - мытье всей плитки, обработка унитазов и раковин (удаление ржавчин, водного камня и пр.) чистка между плиточных швов;
  8. Вытирание вывесок, указательных табличек внутри помещений;
- Вытирание окон и открывающихся частей (в теплое время года).

**3.2.2. Организация и обеспечение процессов уборки помещений (кроме помещений медицинского назначения) АО «Национальный научный центр онкологии и трансплантологии» (ранее – АО «Республиканский научный центр неотложной медицинской помощи»):**

1. Стиральные синтетические порошки и другие моющие средства, инвентарь, применяемые для уборки, должны быть сертифицированы и соответствовать требованиям действующих стандартов, технических условий, разрешенных в Республике Казахстан.
2. Специфика санитарно-технического обслуживания должна предусматривать работу на высоте более 15м. Светильники, витражи и элементы декора расположены на высоте до 16 м., напольное покрытие выполнено из гранита и керамогранита, элементы декора облицованы мрамором, композитными материалами, гранитом, которые требуют наличия спецтехники и спецсредств исполнителя.
- 3.

Этажи и прилегающая территория	Ед. изм.	Коридоры, холлы, помещения общего пользования	Итого
5 эт.	м 2	571	571
4 эт.	м 2	557	557
3 эт.	м 2	525	525
2 эт.	м2	697	697
1 эт.	м 2	2625	2625

46

0 эт.	м 2	1256	1256
4-этажное здание	м 2	397	397
лестницы пожарные	м 2	300	300
лестницы внутренние	м 2	315	315
Всего общая площадь			7 243 м2

#### 4. Офисные помещения, кабинеты, конференц-зал:

1. С понедельника по субботу с 07:30 до 20:00;
2. Сбор и вынос мусора из урн, замена полиэтиленовых пакетов (по мере необходимости);
3. Удаление пыли и загрязнений с непокрытых консолей и стеклянных поверхностей;
4. Протирка доступных поверхностей мебели, ножек стульев и кресел в офисе;
5. Удаление пыли и загрязнений с дверей, наличников;
6. Удаление локальных загрязнений со стекла окон, зеркал, протирка подоконников, дверей, косяков и стеклянных перегородок;
7. Влажная уборка поверхностей интерьера;
8. Влажная обработка плинтусов, столов, стульев, сидений, диванов и фанкойлов;
9. Протирка орг. техники, телефонов;
10. Удаление появившихся загрязнений с доступной части стен;
11. Пропылесосить и удалить загрязнение с ковровых покрытий;
12. Мытьё полов с применением специализированных дезинфицирующих средств;
13. Влажная обработка указательных табличек, выключателей, розеток, поручней;
14. Уборка кабинетов, залов производится до 8:30;
15. Дополнительная уборка в кабинетах по требованию в течение дня;

#### 5. Уборка санитарных узлов:

1. Ежедневно и ежедневно с 07:30 до 20:00, а также предоставить график уборки санитарных узлов;
2. Сбор и вынос мусора из урн, замена полиэтиленовых пакетов (по мере необходимости);
3. Обработка дезинфицирующими средствами раковин, унитазов, писсуаров;
4. Протирка дезинфицирующими средствами диспенсеров, столешниц, ручек дверей;
5. Удаление локальных загрязнений со стекла окон, протирка дезинфицирующими средствами подоконников, дверей, косяков, стеклянных и других перегородок;

4/5



6. Удаление появившихся загрязнений с доступной части стен;
7. Мытьё полов, протирка дезинфицирующими средствами;
8. Влажная обработка указательных табличек, выключателей, розеток, поручней;
9. Контроль наличия и установка расходных материалов (жидкое мыло, туалетная бумага) во всех санузлах зоны уборки, расходные материалы выдаются Заказчиком;
6. **Уборка коридоров, холлов, входных тамбуров, входных групп, технических и других помещений:**
  1. Ежедневно с 07:30 до 20.00;
  2. Удаление локальных загрязнений с поверхности остекления дверей и стеклянных перегородок;
  3. Мытьё полов мопом, а также с помощью специализированного электроприбора для мытья полов большой площади в коридорах, холлах;
  4. Удаление следов от обуви с нижних частей дверей;
  5. Прометание проходных зон твердого пола коридора с применением даст – mop;
  6. Удаление появившихся загрязнений с доступной части стен;
  7. Удаление локальных загрязнений (следы от подошв обуви, разлитые напитки и др.) с поверхности твердого пола с применением мопа;
  8. Сбор и вынос мусора из урн, замена полиэтиленовых пакетов по всей территории обслуживаемой зоны (по мере необходимости);
  9. Оporожнение урны, протирка пеленки и удаление загрязнений с подоконников (при необходимости);
  10. Протирка горшков элементов озеленения;
  11. Влажная протирка мебели (диваны, кресла, стулья, стойки ресепшена, стойки регистрации);
  12. Влажная протирка мебели для посетителей (диваны, кресла, стулья);
  13. Влажное вытирание электрических батареев, фанкойлов, радиаторов – 1 раз в неделю;
  14. Влажное вытирание плинтусов пола – 1 раз в неделю;
7. **Уборка лифтов, лестниц:**
  1. Ежедневно с 07:30 до 20.00;
  2. Удаление локальных загрязнений с поверхности остекления дверей, стеклянных перегородок, металлических поверхностей стен, дверей, кнопочных панелей и табличек лифтовых кабин с использованием специализированных средств для мытья данных поверхностей;
  3. Вытирание позажных внешних лифтовых дверей, кнопочных панелей, табличек;
  4. Мытьё потолочных плафонов освещения в лифтовых кабинках;
  5. Удаление локальных загрязнений в лифтовых кабинках и на лестницах (следы от подошв обуви, разлитые напитки и др.) с поверхности твердого пола с применением мопа;
  6. Вытирание перил лестниц с применением моющих и дез. средств;
  7. Мытьё и вытирание ступеней лестниц, лестничных площадок;
  8. Вытирание лестничных окон и подоконников;
  9. Вытирание информационных табличек;



#### 8. Генеральная уборка (1 раз в неделю):

1. Полный объём ежедневной уборки;
2. Мытьё мусорных корзин;
3. Влажная обработка плафонов;
4. Мытьё стеклянных перегородок;
5. Мытьё окон с внутренней стороны, включая подоконники;
6. Мытьё окон с наружной стороны (1 раз в квартал в теплое время года);
7. Мытьё электрических батарей, фанкойлов, радиаторов отопления;
8. Мытьё влагостойких стен в душевых и туалетах полностью;
9. Удаление ржавчины, водного камня, солевых отложений на сантехнических приборах в туалетных комнатах и душевых кабинах с использованием специальных дез. средств;
10. Удаление пыли и паутины с потолка, люков вентиляции (в доступных местах);
11. Мытьё витражей полностью от пола до потолка;
12. Чистка плиточных поверхностей (стен, поверхностей полов во всех помещениях) более сильными моющими или дез. средствами;
13. Чистка гардин, жалюзи, радиаторов-решеток и труб отопления;
14. Чистка ковров, ковровых дорожек, мебели, декоративных отделок с применением специализированных дез. средств;

#### 9. Специализированные работы при проведении генеральной уборки:

1. вид уборки – химическая чистка ковровых покрытий, мягкой мебели (1 раз в квартал):
  - шампунирование с использованием роторной машины;
  - вакуумная чистка с использованием экстрактора;
  - принудительная сушка с использованием воздушной пушки.
2. вид уборки – полировка паркетной доски, ламината (1 раз в квартал):
  - нанесение специального защитного покрытия на основе полимеров
3. вид уборки – глубокая чистка каменного пола (по мере необходимости):
  - чистка кислотными средствами с применением помоечных машин
  - чистка щелочными средствами с применением помоечных машин
  - чистка роторной машиной с применением абразивных пэдов

#### 10. Используемое оборудование и моющие средства

1. Исполнитель должен обеспечить единый внешний вид (форменная одежда) сотрудников.
2. Для профессиональной деятельности исполнитель обязан использовать только сертифицированные моющие средства и профессиональный инвентарь, а также промышленной химией являющейся экологически безопасной.

#### 11. Обслуживающий персонал

49

1. Весь технический персонал должен быть обучен работе с растворами, инвентарем;
  2. Весь персонал должен пройти обучение правилам техники безопасности;
  3. Персонал, работающий с электрическим оборудованием должен пройти обучение правилам техники безопасности при работе с электрическим оборудованием;
  4. Весь персонал проходит медицинский осмотр и должен иметь санитарные книжки установленного образца;
  5. Весь персонал должен иметь бейджи с указанием наименования компании, имени сотрудника и присутствия печати компании;
- Супервайзер обязан обладать достаточными полномочиями для решения любой возникшей проблемы в рамках оказания услуг Исполнителем.

### 3.3. После подписания Договора Исполнитель обязан предоставить:

- данные касательно оборудования и инвентаря используемого на объектах помимо приобретенного/арендованного у Заказчика.

### 3.4. Основные требования по количеству персонала и наличия оборудования и прочих ТМЗ на объектах здравоохранения.

#### Персонал:

№	Должность	АО «Национальный научный центр онкологии и трансплантологии» количество, не менее	АО «Национальный центр нейрохирургии» количество, не менее
1	Оператор уборки	12	7
2	Супервайзер	1	1

#### Оборудование и инвентарь (общее количество):

Наименование	Количество, не менее
Полумоечная машина	2 шт
Пылесос, стиральная машина	1 шт
Экстракторная машина	1 шт
Водосос	1 шт
Сервисная тележка	21 шт
Комплект оборудования для мойки остекления	21 шт
Швабры	21 шт

3.5. В целях улучшения качества работы клининговой компании Заказчик в лице представителей объектов здравоохранения ежемесячно оценивает работу Исполнителя согласно индикаторов качества (в соответствии с требованиями стандартов JCI).

3.6. Приемка оказанных услуг осуществляется Заказчиком ежедневно путем подписания соответствующими актами, а по итогам месяца актами оказанных услуг по форме согласно описанным требованиям в Договоре. Общая площадь двух объектов здравоохранения подлежащих к уборке помещений составляет – 13 655 м2.

#### 4. Прочие характеристики:

1) Исполнитель обязан после подписания данного Договора заключить с Заказчиком договор имущественного найма (аренды) оборудования и договор приобретения ТМЗ и инвентаря у Заказчика согласно нижеприведенным таблицам:

Таблица №1. Основные средства аренда:

Наименование	Сумма аренды (амортизации) в месяц без учета НДС (тенге)
Машина роторная по уходу за полями COMAC CM 43 F	11 272,26
Пылесос для сухой и влажной уборки TMB WET P 25	3 170,32
Поломоечная машина	71 625,81
Поломоечная машина	71 625,81
<b>Итого без учета НДС</b>	<b>157 694,19</b>

**Итого с учетом НДС: 176 617,50 тг.**

Таблица №2. ТМЗ и Инвентарь приобретение:

Наименование	Ед.	Количество	Стоимость без учета НДС
--------------	-----	------------	-------------------------

51



	измер.	
Комплект для чистки стеклянных поверхностей	комплект	21
Комплект по уходу за полами	комплект	21
Тележка сервисная	шт	13
Униформа	шт	21
Итого без учета НДС		833 235,13

Итого с учетом НДС: 933 223,34 тг.

5. Соответствие стандартам (международным/внутренним): международный стандарт Joint Comission International (JCI).

6. Базовый гарантийный период на оказываемые услуги: не требуется.

7. \_\_\_\_\_ прилагаются и являются неотъемлемой частью технической спецификации (если имеются, указать необходимые приложения: к примеру, график, дефектные акты, ведомости, чертежи, утвержденную в установленном порядке проектно-сметную документацию/необходимый раздел утвержденной в установленном порядке проектно-сметной документации, технические спецификации, а при необходимости – указание на нормативно-техническую документацию и т.д.: не требуется).

М.П.

М.П.

52.  