

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

открытый одноэтапный запрос предложений в неэлектронной форме
без квалификационного отбора на право заключения договора на аренду нежилого
офисного помещения

ТОМ 2 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ»

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ

Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг

Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг

Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1 Общие требования

Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг

Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг

Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности

Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг

Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика

Подраздел 3.7 Требования к составу технического предложения участника

Подраздел 3.8 Специальные требования

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг

Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг

Подраздел 4.3 Требования по передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

Услуги по аренде нежилого офисного помещения для размещения работников представительства товарищества с ограниченной ответственностью «Росатом Центральная Азия» в Республике Узбекистан.

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ

Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг

Арендодатель предоставляет Арендатору помещение для использования в соответствии с целями аренды – офис для размещения работников Арендатора.

Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг

Аренда офисного помещения общей площадью от 215 до 280 кв. м с учетом коридорного коэффициента и вспомогательных площадей (по ВОМА) Предоставление 1 машиноместа, стоимость аренды которого входит в общую стоимость арендной платы за помещение на автостоянке (наземной и/или подземной) здания, в котором предоставляются в аренду офисные помещения.

Арендодатель обеспечивает:

- 1) Предоставление Помещения для Арендатора: готовое помещение с чистовой отделкой, не требующее дополнительных вложений по переустройству помещения (в т.ч. инженерных систем помещения).
- 2) в отношении здания: текущий и капитальный ремонт, отделочные работы, мытье и эксплуатация (включая фундамент, крышу, внешние стены, несущие конструкции здания);
- 3) в отношении лифтов: текущий и капитальный ремонт, замена оборудования при необходимости, отделочные работы, мытье и эксплуатация лифтов и всех лифтовых механизмов, находящихся в здании;
- 4) в отношении коммуникаций, электросетей и электроустановок, сантехнических зон, систем вентиляции и кондиционирования, приборов и оборудования здания, за содержание которых не несут ответственность какие-либо арендаторы здания: текущий и капитальный ремонт, замена коммуникаций при необходимости, отделочные работы, уборка и эксплуатация;
- 5) в отношении паркинга или внутренней автостоянки: текущий и капитальный ремонт, отделочные работы, уборка (наземной и/или подземной);
- 6) в отношении мест общего пользования здания: текущий и капитальный ремонт, замена ламп освещения, отделочные работы, уборка, эксплуатация, освещение, кондиционирование, отопление и вентиляция;
- 7) в отношении систем автоматической пожарной сигнализации и пожаротушения, противопожарного оборудования и вспомогательных приборов и оборудования: эксплуатацию, ремонт, техническое

- 22) охрана здания силами собственной службы охраны или с привлечением специализированной организации.
- 23) Система контроля доступа в здание, круглосуточная охрана (видеонаблюдение, СКУД и пр.)

Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки

Объект – помещения классом не ниже В общей площадью от 215 до 280 кв. м. Предоставление 1 машиноместа, стоимость аренды которого входит в общую стоимость арендной платы за помещение на автостоянке (наземной и/или подземной) здания, в котором предоставляются в аренду офисные помещения. Планировка комбинированная для размещения не менее 15 работников.

Планировка объекта должна иметь следующие помещения:

- 1 изолированный кабинет с окнами для руководителя не менее 30 кв.м. не более 40 кв. м.;
- Зона приема посетителей (Reception) площадью не менее 30 кв.м. не более 35 кв.м. с возможностью установки стойки reception размером 1980*2230*1370*см;
- 1 изолированный кабинет с окнами, для заместителя руководителя, площадью не менее 20 кв.м. не более 30 кв. м.;
- 1 изолированный кабинет с окнами для размещения трех сотрудников. площадью не менее 20 кв.м. не более 30 кв. м.;
- 1 переговорное помещение площадью не менее 40 кв.м. не более 60 кв. м., с возможностью установки стола 3610*1000 см;
- открытое офисное пространство для размещения не менее 9 работников, площадью не менее 58 кв.м. не более 64 кв. м.
- санузел на этаже расположения офисного помещения (не менее двух кабинок);
- 1 отдельное помещение для серверного оборудования площадью не менее 5 кв. м. не более 10 кв.м., оборудованные системой кондиционирования и системой пожаротушения;
- зона обслуживания переговоров руководства (мини-кухня) площадью не менее 6 кв.м. и не более 14 кв.м.;

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1 Общие требования

- 3.1.1 Аренда нежилых помещений для использования под офис.
- 3.1.2 Срок действия договора аренды – 36 месяцев, дата начала аренды 00 ч 00 мин 01.01.2022 года.
- 3.1.3 Ежегодная индексация арендной ставки (начиная со второго года аренды) не может быть выше 10%.
- 3.1.4 Форма оплаты – безналичная.
- 3.1.5 Валюта договора – узбекский сум

3.2.1 Арендуемое помещение должно быть в собственности Арендодателя, не быть в залоге и не являться предметом любых имущественных споров. 3.2.2 Предусматривается заключение прямого договора аренды с собственником здания или уполномоченным оператором (субаренда исключается).

3.2.3 Расположение офисного помещения.

а) г. Ташкент, в радиусе не более чем 7 км от здания агентства «Узатом», расположенного по адресу: г. Ташкент Мирабадский район ул. Ойбек 26/1 с транспортной доступностью от здания, в котором предлагаются в аренду помещения до здания агентства «Узатом» не более 15 минут на авто (без учета пробок); б) транспортная удаленность от организованного наземного общественного транспорта в пределах 5 минут ходьбы;

в) местонахождение здания должно обеспечивать свободный подъезд и парковку автотранспорта;

г) наличие транспортной развязки вблизи здания офиса.

3.2.4 Предоставляемые в аренду помещения должны иметь статус нежилых помещений и быть приспособленными для цели размещения офиса представительства товарищества с ограниченной ответственностью «Росатом Центральная Азия» в Республике Узбекистан.

3.2.5 Предоставляемые в аренду помещения должны находиться на изолированной охраняемой территории, на одном этаже, с отдельным входом (или несколькими входами) и иметь качественную отделку без дефектов.

3.2.6 Наличие центральной рецепции (зоны reception) в холле первого этажа обязательно.

3.2.7 Наличие охраняемой автостоянки на прилегающей к зданию территории (наземной и/или подземной), в котором предоставляются помещения в аренду, оборудованной системой видеонаблюдения.

3.2.8 Для работников Арендатора обеспечивается круглосуточный доступ в арендуемое помещение, в здание и/или на охраняемую территорию, на которой расположено здание.

3.2.9 Помещение не должно располагаться в подвальных и цокольных этажах здания.

3.2.10 Арендуемое помещение не должно иметь общий вход и располагаться на одном этаже с помещениями, в которых осуществляется оптовая и розничная торговля, а также на которых расположены предприятия общественного питания (кафе, столовая, рестораны и пр.).

3.2.11 Обязательно наличие в здании на каждом этаже не менее двух отдельных санузлов (не менее двух кабинок в каждом).

3.2.28 В арендуемом помещении должна быть установлена система автоматической пожарной сигнализации (АПС) и здание должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

3.2.29 Арендуемое помещение должно быть подготовлено к передаче Арендатору не позднее 20 декабря 2021 года.

3.2.30 Помещения должны быть введены в эксплуатацию, соответствовать утвержденным техническим планам помещения.

3.2.31 При передаче в аренду помещения с отделкой – современная отделка помещений. Стены помещения должны быть светлых тонов. Помещение не должно требовать дополнительных затрат на ремонтные работы. Окна – стеклопластиковые (минимум с двойным остеклением). В помещениях (кроме технологических) не должны присутствовать видимые элементы конструкций здания, инженерных систем и оборудования: открытые металлоконструкции, открытые воздуховоды, балки, трубы для отопления и пр. 3.2.32 Арендодатель гарантирует, что помещения, передаваемые в аренду, не заложены, не арестованы, не обременены правами и не являются предметом имущественных споров, а также возможность использовать адрес как адрес местонахождения юридического лица и сдачи в субаренду переданных помещений со своего письменного согласия.

3.2.33 Арендодатель гарантирует, что на момент заключения договора аренды все помещения, оговоренные в нём, будут свободны и готовы к передаче Арендатору.

3.2.34 Внутреннюю эксплуатацию помещения осуществляет Арендатор в соответствии с актом разграничения ответственности.

3.2.35 В стоимость арендной платы должны быть включены:

налог на добавленную стоимость 15%;

оплата эксплуатационных расходов (в том числе обслуживание приточно-вытяжной вентиляции, фанкойлов, спринклерной системы пожаротушения (если применимо к зданию в соответствии с действующими требованиями по пожарной безопасности), пожарных датчиков, системы отопления, канализации как в арендуемых помещениях так и в помещениях общего пользования, круглосуточную охрану здания, уборку мест общего пользования, вывоз мусора из мест общего пользования, очистку территории от снега, техническое обслуживание/поддержание в рабочем состоянии инженерных систем здания)

3.8.2. Затраты, связанные с оказанием услуг по перемещению имущества и оборудования Арендатора в арендуемые помещения полностью несет Арендодатель.

Арендодатель обязуется своими силами и за свой счет (допускается привлечение специализированных организаций, оказывающих услуги по переезду) оказать услуги по перемещению имущества (переезду) Арендатора в Помещения Арендодателя, а именно:

3.8.2.1. Демонтаж/разборка движимого имущества Арендатора и личных вещей работников Арендатора (далее – Имущество):

- Разборка/демонтаж мебели;
- Упаковка в упаковочные материалы мебели Арендатора;
- Упаковка в упаковочные материалы и коробки движимого имущества Арендатора (расходные материалы, запасные части, инструменты, принадлежности, кондиционеры, канцтовары и т.д.);
- Демонтаж, упаковка в упаковочные материалы ИТ-оборудования (серверные стойки, сервера, ИБП, система пожаротушения серверного помещения и др. оборудование) из помещения серверной;
- Упаковка в упаковочные материалы ИТ-оборудования, установленного на рабочих местах работников (мониторы, системные блоки, моноблоки, телефоны, мышки, клавиатуры и др. оборудование);
- Демонтаж, упаковка в упаковочные материалы копировально-множительного оборудования (принтеры, МФУ, сканеры).

Все упаковочные материалы за счет Арендодателя. Упаковочные материалы должны обеспечивать сохранность Имущества Арендатора во время погрузочно-разгрузочных работ и перевозки.

3.8.2.2. Перевозка Имущества Арендатора.

Арендодатель своими силами и за свой счет (допускается привлечение специализированных организаций, оказывающих услуги по переезду), оказывает услуги по перемещению (перевозке) Имущества Арендатора в арендуемые Помещения, а именно предоставляет транспорт, необходимый для перевозки имущества Арендатора, осуществляет перевозку, а также все погрузочно-разгрузочные работы.

3.8.2.3. Монтаж/сборка движимого Имущества Арендатора и личных вещей работников Арендатора:

- распаковка, сборка/монтаж мебели;
- распаковка коробок с личными вещами работников Арендатора на заранее определенные Арендатором рабочие места;

9	Телевизор Диагональ экрана: 55"-60"	73.6*112.5*34.7 см	17 кг.	1
---	---	-----------------------	--------	---

Мебель:

№	Наименование товара	Габариты	Вес за единицу	Количество
1	Стол директорский	1800*700*750	20 кг	1
2	Стол журнальный	32 мм, d- 60 мм	12 кг	3
3	Ресепшн	2230*680*1980*1100	40 кг	1
4	Стол (переговорный зал)	3600*1400*750	80 кг	1
5	TV тумба (переговорный зал)	3300*460*600	30 кг	2
6	Кухня	2000*600*850	70 кг	2
7	Стол офисный	1400*700*750	15 кг	10
8	Шкаф офисный	1240*470*2300	25 кг	7
9	Шкаф вещевой	1200*520*650	25 кг	1
10	Бриф-приставка	1400*700*750	15 кг	10
11	Кресла(конференц-зал)	650мм*1100мм	5 кг	9
12	Кресла офисные	2000*440*25 мм	3 кг	13
13	Кресла руководительские	650мм*1100мм	7 кг	2
14	Картины	67*50 см	1,5 кг	10

Прочее:

№	Наименование товара	Габариты	Вес	Количество
1	Кашпо с цветком	50*40 см	4 кг	11
2	Акриловая табличка с псевдообъемными элементами с нанесенным логотипа	62*50 см	0,5 кг	2
3	Логотип, вывеска на стене за стойкой ресепшн(акрил)	115*90 см	1,5 кг	1
4	Доска-карта магнитная	3200*2000	1 кг	4

4.2.3 При передаче Помещения производится его осмотр, проверяются его количественные и качественные характеристики.

4.2.4 С даты подписания сторонами акта приема-передачи помещений у Арендатора возникает обязательство по оплате арендной платы, которое прекращается с даты возврата помещений, оформленным соответствующим актом приема-передачи.

4.2.5 Приемка услуг осуществляется на основании Акта об оказании услуг. Арендодатель обязуется в последний рабочий день каждого текущего месяца аренды направлять Арендатору по электронной почте сканированные образы подписанных со своей стороны акта приемки и счета-фактуры. Подлинные документы должны быть переданы в течение 5-ти рабочих дней с момента окончания последнего рабочего дня текущего месяца аренды.

4.2.6. Арендодатель обязуется подписать акт сверки расчетов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Арендатора и вернуть 1 (один) экземпляр Арендатору, либо, при наличии разногласий, направить в адрес Арендатора оформленный и подписанный протокол разногласий.

Подраздел 4.3 Требования по передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)

Арендодатель обязуется Предоставлять Арендатору в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания расчетного периода Акт оказания услуг (акт выполненных работ) и счет-фактуру, выставленные в сроки и оформлены в соответствии с принятыми нормами законодательства Республики Узбекистан и обычаями делового оборота.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

Требования не предъявляются

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Номер приложения	Наименование приложения	Номер страницы