

Приложение к приказу генерального директора ООО «СитиЭндМолз»
от 22.10.2021 №Пр-151-41/2

РЕГЛАМЕНТ

работы здания бизнес-центр «ПортПлаза»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Объект/Здание – нежилые здания, строения, нежилые помещения, расположенные по адресу: г. Москва, Проектируемый проезд № 4062, дом 6, строения 1, 2, 5, 6, 8, 16, 25, которые в совокупности составляют Бизнес-центр «PORTLAZA».

1.2. Прилегающая территория – территория от границ зданий, сооружений, в которых расположен Объект и в пределах которой ЭК в соответствии с действующим законодательством несет обязанность по ее содержанию.

1.3. Помещение – нежилое помещение, расположенное в составе Объекта и находящееся во владении и(или) пользовании собственника/арендатора.

1.4. Собственник/арендатор – лицо, имеющее право владения и(или) пользования нежилыми помещениями/площадями Объекта.

1.5. Места общего пользования – площади Объекта с открытым доступом для собственников/арендаторов помещений Объекта, посетителей, включая вестибюли, поэтажные холлы, парадные и эвакуационные лестницы и лестничные площадки, общественные туалетные комнаты, а также иные площади, совместно используемые собственниками, арендаторами помещений Объекта и их посетителями.

1.6. Общее имущество – помещения, предназначенные для обслуживания более одного помещения в здании, а также лестничные площадки, лестницы, холлы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном здании оборудование (технические подвалы), крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции этого здания, фасады и входные группы здания, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, принадлежащие на праве общей долевой собственности собственникам помещений в Здании (с момента государственной регистрации права собственности на помещения), а также прилегающая территория. Расходы на управление и комплексное обслуживание Общего имущества, его ремонт, на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых в помещениях, составляющих Общее имущество, собственники помещений в Здании несут совместно, пропорционально площади помещений, принадлежащих им на праве собственности.

1.7. Управление Общим имуществом – комплекс услуг по обеспечению благоприятных и безопасных условий пользования собственниками помещений в Здании Общим имуществом, надлежащего состояния Общего имущества, решение вопросов пользования Общим имуществом.

1.8. Комплексное обслуживание Общего имущества - комплекс услуг по обеспечению надлежащего состояния (содержание, техническое обслуживание и эксплуатация) Общего имущества.

1.9. Эксплуатирующая компания (ЭК) - организация, привлеченная собственниками помещений Объекта для оказания услуг по управлению и комплексному обслуживанию общего имущества Объекта. Перечень услуг, оказываемых ЭК в отношении общего имущества Объекта, приведен в Приложении № 1 к Регламенту. Все иные услуги, не предусмотренные Приложением № 1 к Регламенту, в т.ч. связанные с подключением Помещений к общим инженерным системам Здания, услуги по техническому обслуживанию инженерных систем и оборудования в Помещении, находящихся в границах эксплуатационной ответственности собственников/арендаторов, проведение в Помещениях собственников/арендаторов ремонтных работ, услуги по оформлению пропусков системы контроля и управления доступом в Здание (СКУД) для собственников/арендаторов Помещений, их сотрудников и посетителей, а также оказание иных услуг в отношении Помещений собственников/арендаторов за дополнительную плату, по цене предложения ЭК.

1.10. Настоящий Регламент разработан в целях обеспечения нормального функционирования, благоприятных и безопасных условий жизнедеятельности Объекта, урегулирования вопросов, связанных с использованием Объектом, отражения актуальных сведений и требований, касающихся режима и графика работы Объекта, правил доступа на территорию Объекта, правил поведения на территории Объекта и правил пользования местами общего пользования Объекта, актуализации телефонов и часов работы соответствующих служб эксплуатирующей компании Объекта, порядка действий в случае возникновения аварийных и чрезвычайных происшествий на территории

Объекта, правил проведения работ в помещениях Объекта, обязательных для соблюдения собственниками и арендаторами помещений Объекта, привлеченными ими для выполнения работ (оказания услуг) третьими лицами, а также посетителями Объекта.

2. График работы Объекта. График работы и контакты ЭК

2.1. На Объекте установлен следующий режим работы: круглосуточно, ежедневно, без выходных.

2.2. График работы и контакты ЭК:

Эксплуатирующая компания - ООО «СитиЭндМолз» (ИНН 7714827085).

Служба одного окна ЭК расположена по адресу:

- Ресепшн № 1 – г. Москва, Проектируемый проезд № 4062, дом 6, строение 16;
- Ресепшн № 2 – г. Москва, Проектируемый проезд № 4062, дом 6, строение 2.

Контакты ЭК: тел.: 8-495-803-33-03, e-mail: arendator@cmpfm.ru.

Часы работы ЭК: – Служба одного окна с 08:00 до 18:00, пн, вт., ср., чт., пт, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с законодательством РФ.

Служба управляющего с 09:30 до 18:00, пн-пт, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с законодательством РФ.

Аварийно-диспетчерская служба – круглосуточно.

Контакты для связи в период: с 21:00 до 09:00 – 8 968 508 37 65

2.3. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране Объекта и находящихся в нем людей ЭК имеет право ограничить или прекратить доступ в Здание на период действия таких обстоятельств.

3. Доступ в Здание

3.1. Все сотрудники собственников/арендаторов, которые проходят в Здание должны иметь пропуска установленного образца. Изготовление и выдача пропусков обеспечиваются ЭК за плату после предоставления собственником/арендатором письменной заявки установленного образца. Стоимость 1 (Одного) пропуска составляет 600,00 (Шестьсот) рублей, в т.ч. НДС по ставке, установленной действующим законодательством РФ. Заявка на оформление постоянного пропуска (магнитной карты) может быть направлена по электронной почте arendator@cmpfm.ru или по тел. 8(495)803-33-03 с указанием названия организации, количества заказываемых магнитных карт, номера мобильного телефона для связи по вопросам оформления и адреса электронной почты для направления счета на оплату.

3.2. Доступ сотрудников собственников/арендаторов в Здание осуществляется по постоянным пропускам круглосуточно, ежедневно, без выходных.

3.3. Посетители проходят в Здание по разовым пропускам. Выдача разового пропуска осуществляется при входе в Здание, при этом - при входе в Здание с 08:00 до 18:00 выдачу разового пропуска осуществляют сотрудники Службы одного окна ЭК; при входе в Здание с 18.00 до 08.00 выдачу разового пропуска осуществляют сотрудники охраны Объекта. Выдача разового пропуска обеспечивается только при наличии согласованной ЭК заявки от собственника/арендатора в программе VizitorControl и при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

3.4. Контроль за посещением Объекта сотрудниками собственников/арендаторов осуществляется круглосуточно, поэтому сотрудники собственников/арендаторов должны регистрировать время и место посещения при входе и выходе с территории Объекта, в автоматизированном порядке при наличии Системы контроля учета доступа (СКУД) либо у охраны Объекта.

3.5. Лица, посещающие Здание, могут быть опрошены сотрудниками охраны Объекта о цели визита.

4. Правила поведения на территории Объекта

4.1. Курение в Помещении и местах общего пользования запрещается, кроме тех мест, которые для этих целей определены ЭК.

4.2. Употребление любых алкогольных напитков в Здании запрещается, кроме мест общественного питания, баров и ресторанов.

4.3. На территории Объекта запрещаются сборы пожертвований, митинги, религиозная и другая пропаганда.

4.4. На территории Объекта запрещается проводить фото/видеосъемки, рекламные акции в общих зонах Объекта, без письменного согласования с ЭК (информационный или иной носитель изымается из применяемой аппаратуры).

4.5. Запрещено использовать для передвижения на территории Здания велосипеды, роликовые коньки, самокаты и т.п..

4.6. Нахождение животных на территории Здания запрещено, за исключением домашних животных, находящихся в переносках, на поводке и в наморднике, при условии обязательного обеспечения безопасности граждан, животных, сохранности имущества физических лиц и юридических лиц.

5. Правила проведения работ по оформлению/отделке, оборудованию, ремонту Помещения

5.1. Начало работ, связанных с переоборудованием, ремонтом оборудования и инженерных систем в Помещении, производством перепланировок, проведением ремонтных работ в Помещении, производством неотделимых улучшений осуществляется после согласования собственником/арендатором проектной документации на проведение таких работ в установленном порядке. Проектная документация должна быть подготовлена собственником/арендатором за свой счет и предъявлена для согласования в ЭК. Для проведения работ собственник/арендатор вправе привлечь своего подрядчика, по предварительному согласованию с ЭК. До начала работ собственнику/арендатору необходимо согласовать с ЭК их проведение путем направления заявки по электронному адресу: arendator@cmpfm.ru, содержащую информацию о дате начала и окончания ремонтно-строительных работ в Помещении собственника/арендатора, список организаций, осуществляющих комплекс ремонтно-строительных работ или отдельных видов работ, а также о представителе собственника/арендатора, ответственного за проведение ремонтно-строительных работ.

5.2. Не допускается закрывать скрытые работы без их приемки ЭК. По окончании указанных работ собственник/арендатор в течение 10 (Десять) календарных дней представляет ЭК уведомление об этом и исполнительную документацию.

5.3. При установке на территории занимаемого помещения собственного энергопотребляющего оборудования и/или внесении изменений в существующую электрическую схему электроснабжения помещения, собственник/арендатор обязан предоставить в ЭК однолинейную схему первичных электрических соединений. В течение всего срока пользования занимаемым помещением хранить на территории Помещения указанную однолинейную электрическую схему.

5.4. Во время проведения подготовительных/отделочных работ собственник/арендатор несет ответственность за охрану труда, технику безопасности, соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности на своих сотрудников (подрядных организаций), а также ущерб, который нанесли действия во время проведения подготовительных/отделочных работ собственника/арендатора ЭК, иным третьим лицам.

5.5. После окончания любых работ в Помещении, ремонта и/или оборудования Помещения собственник/арендатор обязан за свой счет обеспечить вывоз строительного мусора из занимаемого помещения и с территории Объекта.

5.6. Все работы в Помещении, связанные с завозом, установкой и монтажом крупногабаритного товара, оборудования, должны производиться в вечернее и ночное время в период с 18:00 до 09:00, если иное не согласовано с ЭК. Время проведения работ в любом случае подлежит согласованию с ЭК. Собственник/арендатор должен заблаговременно информировать ЭК о предстоящих поставках в свое Помещение крупногабаритного товара, оборудования.

6. Правила использования Помещения, мест общего пользования в Здании

6.1. Собственник/арендатор обязан соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к использованию нежилых зданий и помещений в г. Москве, а также технические условия и требования, установленные в Здании.

6.2. Собственник/арендатор обязуется не размещать в Здании, не перевозить в лифтах Объекта какие бы то ни было предметы, которые по своим качествам, количеству и весу могут нанести ущерб Помещению, Зданию или перегрузить лифты, электросеть и прочие коммуникации в Помещении, Здании. Арендатор/собственник не должен допускать перегрузки полов Объекта.

6.3. Арендатор/Собственник должен заблаговременно предоставить в Службу одного окна ЭК доверенности на своих представителей, сотрудников и посетителей, которым Арендатором/Собственником предоставлено право на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Объекта. Для вывоза (выноса) материальных ценностей с территории Объекта представителями, сотрудниками и посетителями Арендатора/Собственника, сотрудник Службы одного окна ЭК по обращению Арендатора/Собственника оформляет материальный пропуск - разрешение на вынос (вывоз) имущества установленного ЭК образца. Пропуск оформляется при условии наличия у представителя, сотрудника и/или посетителя Арендатора/Собственника, осуществляющего такой вынос (вывоз), доверенности от Арендатора/Собственника, а для Арендаторов также при условии отсутствия задолженности по оплате арендной платы, эксплуатационных и коммунальных услуг, а также при отсутствии неподписанных со стороны Арендатора первичных учетных документов (договоры, соглашения, акты, акты сверки взаимных расчетов и т.п.). Сотрудник Службы одного окна ЭК вправе отказать Арендатору/Собственнику в оформлении материального пропуска и в осуществлении вывоза (выноса) материальных ценностей с территории Объекта в случае отсутствия доверенности у лица, осуществляющего вывоз (вынос) материальных ценностей, а Арендатору также в случае наличия у Арендатора задолженности по арендной плате, оплате эксплуатационных и коммунальных услуг, и неподписанных со стороны Арендатора первичных учетных документов. Выходящий обязан предъявить дежурному охраннику материальный пропуск и предоставить для осмотра выносимые предметы, количество и наименование которых должно строго соответствовать перечисленным в материальном пропуске. По завершению проверки материальный пропуск остается у дежурного охранника. В отсутствие материального пропуска - разрешения на вынос (вывоз) имущества установленного ЭК образца вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Объекта не допускается.

6.4. Арендатор не должен устанавливать в Помещении какие-либо автоматы для продажи чего-либо без предварительного письменного согласия ЭК.

6.5. Никакое радио-, теле- или иное оборудование не может быть установлено на крыше Объекта или на его фасадах без получения предварительного письменного разрешения ЭК.

6.6. Использование арендатором/собственником занавесок, жалюзи, жалюзийных проемов, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях Помещения со стороны фасада Здания либо выходящих в места общего пользования, разрешается только с письменного разрешения ЭК. Собственник/арендатор заменяет любые поврежденные или битые стекла новыми стеклами такого же качества за свой счет.

6.7. Собственник/арендатор не имеет право изменять дизайн мест общего пользования. Входные двери, окна, и пр., которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры или другие помещения общего пользования, в пределах границ Объекта не должны быть закрыты или чем-либо заставлены.

6.8. Ни при каких обстоятельствах собственник/арендатор не должен хранить или складировать свое имущество, упаковочную тару, в вестибюлях или на входах, либо на прилегающих пешеходных переходах, или в любом другом месте снаружи Помещения или снаружи Объекта.

6.9. Незамедлительно предоставлять уполномоченным лицам ЭК, а также представителям органов, осуществляющих надзор за соблюдением требований, перечисленных в Правилах, возможность контроля за использованием Помещения (допуск, осмотр). Собственник/арендатор обязан обеспечивать беспрепятственный доступ в Помещение работников специализированных

эксплуатационных и ремонтно-строительных служб в целях производства работ, носящих аварийный характер.

6.10. На период проведения работ в Помещении собственник/арендатор обязан заключить договор на уборку с клининговой компанией, имеющей право обслуживания Объекта. ЭК не обеспечивает уборку Помещения Арендатора.

6.11. В целях обеспечения сохранности имущества, находящегося в Помещении, собственник/арендатор обязан по окончании рабочего времени, а также в случае отсутствия сотрудников в течение рабочего времени, закрывать Помещение на ключ.

6.12. В случае использования Помещения в целях организации мест общественного питания, розничной торговли пищевыми продуктами, собственник/арендатор обязан в части обеспечения соблюдения требований законодательства по охране окружающей среды:

- самостоятельно оформить разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредные физические воздействия на атмосферный воздух;
- самостоятельно разрабатывать проекты нормативов образования отходов и лимитов на размещение отходов в целях уменьшения количества их образования;
- соблюдать требования для сбора мусора и пищевых отходов, образующихся в деятельности собственника/арендатора, самостоятельно заключить договоры со специализированными организациями на сбор, использование, обезвреживание, транспортировку, размещение образующихся в деятельности собственника/арендатора отходов пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- осуществлять плату за негативное воздействие на окружающую среду;
- соблюдать экологические, санитарные и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды и здоровья человека.

7. Обмен корреспонденцией.

7.1. Обмен корреспонденцией, договорами, дополнительными соглашениями и прочими соглашениями, счетами, универсальными передаточными документами, актами сверки и первичными бухгалтерскими и иными документами (далее – Документация) между ЭК и арендатором/собственником осуществляется через Службу одного окна ЭК. О передаче Документации в адрес собственника/арендатора либо о получении Документации в адрес ЭК сотрудником Службы одного окна ЭК делается регистрационная запись в системе электронного документооборота ЭК с указанием данных отправителя и получателя, представителя отправителя и получателя, даты и времени передачи (получения) Документации. Данная регистрационная запись может быть предоставлена по запросу собственника/арендатора. Собственник/арендатор обязан своевременно получать в Службе одного окна ЭК корреспонденцию, договоры, дополнительные соглашения и прочие соглашения, счета, универсальные передаточные документы, акты сверки и иные первичные бухгалтерские документы, передаваемые в адрес собственника/арендатора.

7.2. Собственник/арендатор обязуется передать ЭК анкету контрагента с указанием контактных лиц собственника/арендатора, номеров телефонов для связи и адресов электронной почты для направления корреспонденции. При этом, собственник/арендатор самостоятельно несет ответственность за соблюдение требований законодательства о персональных данных в отношении предоставляемых ЭК сведений о своих контактных лицах. В случае смены единоличного исполнительного органа, юридического адреса, ИНН, КПП, изменения телефона, банковских реквизитов, а также контактных лиц, номеров мобильных телефонов для связи и адресов электронной почты для направления корреспонденции, собственник/арендатор обязан поставить в известность об этом ЭК в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента таких изменений, путем направления письменного уведомления.

7.3. Собственник/арендатор обязан по требованию ЭК предоставить копии следующих документов: свидетельство о регистрации; свидетельство о постановке на налоговый учет; выписку из ЕГРЮЛ, устав, платежное поручение, подтверждающее факт оплаты аренды; разрешение на привлечение иностранной рабочей силы при использовании труда иностранных работников; документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени собственника/арендатора.

7.4. Корреспонденция Сторон, направленная по адресу места нахождения Стороны-получателя либо по адресам, указанным Сторонами дополнительно, считается полученной Стороной-получателем в день получения Стороной-отправителем почтового уведомления о вручении почтового отправления адресату, об отказе от принятия корреспонденции адресатом, об отсутствии адресата по указанному в почтовом отправлении адресу, об истечении срока хранения корреспонденции в почтовом отделении.

7.5. Корреспонденция, переданная ЭК собственнику/арендатору для вручения в Службе одного окна считаются полученными собственником/арендатором в момент передачи представителю собственника/арендатора. При этом собственник/арендатор не вправе ссылаться на неполучение документов, переданных ЭК, если лицо, принявшее переданные для собственника/арендатора документы, не является его сотрудником или иным уполномоченным лицом.

7.6. Стороны договорились признавать имеющими юридическую силу сообщения и документы, направляемые ЭК собственнику/арендатору посредством электронной почты, если такие документы направлены с использованием следующих адресов электронной почты: любой адрес электронной почты доменной зоны: cmrfm.ru. При направлении корреспонденции собственнику/арендатору по адресам электронной почты, указанным в качестве контактных, корреспонденция считается полученной Стороной-адресатом в день получения Стороной-отправителем уведомления посредством электронных сервисов о доставке или о прочтении электронного отправления.

8. Правила техники безопасности

8.1. Собственник/арендатор обязан выполнять требования Главного управления МЧС России по г. Москве, Департамента по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы по вопросу предупреждения чрезвычайных ситуаций.

8.2. Собственник/арендатор несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности, охраны труда за своих сотрудников и за подрядные организации.

8.3. Собственник/арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с ЭК устанавливать, подключать и использовать электроприборы и машины, мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети Помещения в Здании. Собственнику/арендатору запрещается самовольное подключение к источникам электропитания в Здании. ЭК не несут ответственности за какой-либо ущерб, причинённый электронному или механическому оборудованию собственника/арендатора.

8.4. Собственник/арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с ЭК использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды).

8.5. Собственник/арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с ЭК подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), сертификатов соответствия, не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.

8.6. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций. (Система пожаротушения, система вентиляции отопления и кондиционирования, электропитание и т. д.). Собственник/арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с ЭК производить перенос инженерных сетей.

8.7. Собственник/арендатор обязан назначить приказом ответственное лицо за соблюдением мер по противопожарной безопасности, электробезопасности и охране труда (приказ должен находиться в Помещении, на видном месте), а также указать контактные данные ответственного сотрудника для связи (прикрепить на видном месте табличку с указанием наименования организации, ответственного лица и контактного номера телефона), и передать ЭК копии приказов об их назначении. Ответственное лицо обязано:

- вести необходимую документацию, касающуюся противопожарных и электробезопасных мероприятий, а также составить план эвакуации сотрудников собственника/арендатора при пожаре в Помещении.

- контролировать наличие информационной таблички при входе в Помещение, с указанием должности, фамилии, имени и отчества ответственного лица за противопожарную безопасность, его подписи.
- осуществлять все необходимые хозяйственные мероприятия, в том числе закупку огнетушителей, контроль их состояния и пригодности, своевременное отключение электробытовых приборов и аппаратуры после завершения их работы.
- следить за соблюдением правил противопожарной безопасности.
- при возникновении пожара или загорания немедленно сообщить об этом в службу охраны, одновременно принять неотложные меры к ликвидации возгорания, путем использования средств пожаротушения.

9. Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых для работы в Помещении и/или Здании

9.1. Настоящим собственник/арендатор гарантирует, что привлечение иностранного гражданина или лица без гражданства к трудовой деятельности в Помещении и/или Здании, в том числе во время проведения ремонтных (подготовительных) работ в Помещении, будет осуществляться в строгом соответствии с правилами привлечения к трудовой деятельности в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства и правилами миграционного учета. Собственник/арендатор является ответственным за соблюдение условий настоящего пункта.

9.2. В случае наложения на ЭК взысканий контролирующими или другими государственными органами в связи с неисполнением собственником/арендатором требований законодательства Российской Федерации о привлечении к трудовой деятельности в России иностранных граждан и лиц без гражданства и миграционном учете, собственник/арендатор обязуется в срок не позднее 5 (Пяти) календарных дней с даты получения соответствующего требования ЭК возместить ЭК все расходы, понесенные в результате наложения на ЭК и/или ЭК таких взысканий.

10. Изменения и дополнения в Регламент

10.1. Эксплуатирующая компания оставляет за собой право в любое время вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящий Регламент. О внесении изменений Эксплуатирующая компания уведомляет собственников/арендаторов за 7 (семь) дней до вступления в силу новой редакции Регламента.

10.2. Новая редакция Регламента вступает в силу и становится обязательной для собственников/арендаторов, иных заинтересованных лиц по истечении 7 (семи) дней с даты доведения его до сведения последних.

10.3. Информация обо всех изменениях настоящего Регламента доводится до сведения собственников/арендаторов по адресам электронной почты, указанным в качестве контактных, в порядке, предусмотренном п. 7.2. Регламента. Для иных заинтересованных лиц, в т.ч. посетителей Объекта информация о действующем Регламенте доступна при обращении в Службу одного окна ЭК.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ПО УПРАВЛЕНИЮ И КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА ЗДАНИЯ

1. Техническое обслуживание и ремонт сетей электроснабжения, от вводно-распределительных устройств здания до вводных автоматических выключателей (рубильников) и шин N; PE электрощитов Помещений.
2. Техническое обслуживание и ремонт трансформаторных подстанций здания.
3. Техническое обслуживание и ремонт сетей теплоснабжения, газоснабжения.
4. Техническое обслуживание и ремонт систем освещения в здании (рабочее, дежурное, аварийное), за исключением систем и средств освещения в Помещениях.
5. Техническое обслуживание и ремонт систем освещения здания: наружного, фасадного и рекламного освещения здания.
6. Техническое обслуживание и ремонт теплового пункта здания.
7. Техническое обслуживание и ремонт котельной, газового оборудования.
8. Техническое обслуживание и ремонт системы горячего водоснабжения – до границ Помещений.
9. Техническое обслуживание и ремонт системы отопления – до границ Помещений.
10. Техническое обслуживание и ремонт оборудования систем и сетей канализации (хозяйственнобытовой, ливневой и технологической), включая канализационные колодцы – до границ Помещений.
11. Техническое обслуживание и ремонт систем водоснабжения, повысительной станции, водопроводов – до границ Помещений.
12. Техническое обслуживание и ремонт системы кондиционирования и холодоснабжения до фанкойлов – до границ Помещений.
13. Техническое обслуживание и ремонт систем вентиляции – до границ Помещений.
14. Техническое обслуживание и ремонт противопожарной системы здания (пожарная сигнализация и оповещение) – до границ Помещений.
15. Техническое обслуживание и ремонт противопожарной системы здания (спринклерное пожаротушение и дымоудаление).
16. Техническое обслуживание и ремонт оборудования системы контроля доступа в здание: турникеты, шлагбаумы, двери, видеокамеры, извещатели и т.п.
17. Техническое обслуживание автоматических раздвижных дверей.
18. Техническое обслуживание и ремонт лифтов в здании.
19. Организация обслуживания и ремонта строительных конструкций здания (кровля, внутренние стены и перегородки, перекрытия, фундамент, лестницы, остекление и фасад);
20. Организация обслуживания и ремонта элементов отделочных конструкций (полы, покрытия стен и перегородок, двери, окна и т.п.).
21. Обеспечение аварийного освещения.
22. Содержание фасада Здания, включая помывку наружных стёкол и оконных проёмов 2 раза в год.
23. Помывка лифтовых шахт 1-2 раза в год.
24. Уборка мест общего пользования в Здании.
25. Организация услуги по предоставлению и чистке грязезащитных ковровых покрытий при входе в здание.
26. Дезинсекция, дератизация мест общего пользования в здании.
27. Содержание и уборка внешней прилегающей территории.

28. Уход за декоративными растениями, зелеными насаждениями в местах общего пользования, полив, рыхление, обрезка, в т.ч. формовочная, замена утративших декоративный вид, подсадка новых.
29. Украшение мест общего пользования к праздникам.
30. Обеспечение охраны здания и прилегающей территории.
31. Организация сбора, вывоза и утилизации твердых бытовых отходов.
32. Организация сбора и вывоза снега.
33. Организация очистки кровель от снега и наледи.
34. Проведение проверок технического состояния инженерных систем, в соответствии с инструкциями по эксплуатации оборудования, с целью поддержания здания в рабочем состоянии.
35. Организация взаимодействия с поставщиками по вопросам обеспечения надлежащего учета потребления в здании коммунальных ресурсов: установка и своевременная поверка приборов учета, снятие и передача поставщикам показаний установленных счетчиков.
36. Ведение работы по обращениям собственников/арендаторов, включая организацию «службы одного окна», сервисов электронной и смс-рассылки.
37. Организация работы службы по приему посетителей здания и передачи почтовых и нарочных (курьерских) отправок Заказчику.
38. Предоставление возможности пользования туалетными комнатами, зонами отдыха и ожидания, услугами других компаний, их продукцией, лицам, имеющим право доступа в здание посетителям здания.