Приложение №2

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

Техническое задание на выполнение клининговых услуг

**1. Место оказания услуг**

Место оказания клининговых услуг: г. Новосибирск, Красный проспект, 50. Административное здание 8-ми этажное с подвалом, общей площадью 14128,20 кв. м (далее - объект). Площади помещений, подлежащих комплексной и поддерживающей уборке, указаны в таблице №2 «Площади для уборки помещений по адресу: Красный проспект, 50».

**2. Общие требования**

- Клининговые услуги по уборке помещений оказываются в соответствии с перечнем и периодичностью работ (таблица №1), согласно графику и включают в себя:

- основную уборку;

- поддерживающую уборку (санузлы, коридоры, лестничные марши, тамбуры: вход №1, вход №2, вход №3, вход №4).

Основная уборкаосуществляется в соответствии с перечнем и периодичностью работ (таблица №1)

Время проведения основной уборки: в рабочие дни с понедельника по четверг после окончания рабочего дня с 21-00 до 08-00 следующего дня. Основная уборка после окончания рабочего дня пятницы осуществляется с вечера воскресенья с 21-00 до 08-00 следующего дня.Поддерживающая уборка осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу в течение рабочего дня с 09-00 до 18-00. Уборка санитарных узлов начинается с 07-00.Количество сотрудников, осуществляющих основную уборку, не менее 10 человек, поддерживающую уборку - не менее 4 человек.

Часть помещений, расположенных на 1, 5 этажах (S на 1 эт. = 461,00 кв.м, S на 5 эт. = 537,90 кв.м), убирается ежедневно с понедельника по пятницу с 08-30 до 10-30.

Исполнитель назначает лицо, ответственное за своевременную и качественную уборку помещений, организацию оказания услуг. Персональный менеджер находится на объекте во время выполнения клининговых услуг. Оказываемые клининговые услуги должны выполняться с соблюдением технологии уборки согласно ГОСТ Р 51870-2014 по уборке зданий, нормативами Роспотребнадзора, СанПиН.

Функции персонального менеджера:

- обеспечение персонала необходимым инвентарем, моющими средствами, хозяйственными товарами и пр.;

- распределение персонала по этажам и помещениям для оказания услуг;

- получение ключей от постов охраны, передача их персоналу для проведения уборки, после уборки сбор ключей от персонала и сдача ключей на посты охраны;

- контроль в течение смены рабочего персонала на предмет качественного выполнения работ, оказания услуг;

- сбор информации о различных неисправностях сантехнических приборов (оборудования), скобяных изделий, компьютерных проводов, кабельной аппаратуры и пр., а также занесение указанной информации на бумажный носитель и передача его ответственному лицу Заказчика;

- ежедневно с 07-30 до 08-30 в конце смены сдача-приемка выполненных работ, оказанных услуг ответственному лицу Заказчика (заведующему хозяйством);

- при наличии замечаний относительно качества оказанных услуг и не приемки выполненных клининговых работ, осуществление исправления замечаний в срок не более 30 минут.

- оперативное решение всех возникающих вопросов после соответствующего обращения Заказчика, по месту оказания услуг, в частности, срок реагирования Исполнителя должен составлять не более 30 минут с момента извещения ответственного лица Исполнителя (менеджера) до момента устранения выявленных замечаний;

- менеджер должен находиться на объекте во время оказания услуг, отлучаться только с уведомлением ответственного лица Заказчика (заведующего хозяйством или лица, замещающего его);

- менеджер обязан ознакомить персонал (уборщиков, уборщиков санитарных узлов) с графиком, перечнем и периодичностью работ на закреплённой за ними территории;

- в обязанности менеджера входит взаимодействие с представителями Заказчика, контроль персонала, наличие расходных материалов и качество уборки;

- Исполнитель несёт ответственность за соблюдение своими сотрудниками правил техники безопасности, пожарной безопасности;

- работы, сопровождающиеся шумом, либо иными раздражающими факторами, уровень которых превышает предельно допустимые нормы, должны производиться после согласования с Заказчиком;

- Исполнитель использует для оказания услуг собственную (привлечённую, арендованную) технику, оборудование, инструменты, расходные материалы;

- оборудование, инвентарь, а так же чистящие, моющие и иные средства Исполнителя, применяемые для уборки помещений, должны соответствовать ГОСТ 12.1.007-76, ГОСТ 20282-86, ГОСТ 31696-2012, ГОСТ 32478-2013 и СанПиН, а так же соответствовать видам выполняемых работ согласно техническому заданию Заказчика;

- Исполнитель немедленно предупреждает Заказчика об обнаружении дефектов или повреждений имущества Заказчика, о выявленных нарушениях эксплуатации служебных помещений, неисправностях в системах инженерных коммуникаций. При возникновении аварийных ситуаций срочно принимает меры, направленные на ликвидацию их последствий;

- квалификация и компетентность персонала должны обеспечивать выполнение порученной им работы, а поведение и внешний вид соответствовать принятым нормам этикета (отсутствие нецензурной брани, повышенных тонов, неопрятного вида и т. п.);

- Исполнитель несёт ответственность за сохранность вещей, имущества, находящегося на убираемой территории, за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским Законодательством Российской Федерации;

- Исполнитель обеспечивает своих сотрудников бейджиками и спецодеждой, согласно приказу Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»;

- персонал Исполнителя должен быть трудоустроен в соответствии с законодательством РФ. Исполнитель по требованию Заказчика предоставляет копии трудовых книжек (трудовых договоров, договоров подряда) персонала, убирающего помещения Заказчика, в установленный в требовании срок.

- если Исполнитель отказывается предъявлять Заказчику копии трудовых книжек (трудовых договоров, договоров подряда) персонала, то Заказчик имеет право не допускать персонал, работников Исполнителя к уборке помещений;

- при выявлении факта отсутствия и не предоставлении копии трудовых книжек (трудовых договоров, договоров подряда) персонала Заказчик составляет соответствующий акт, а затем направляет Исполнителю претензию.

Более 5 подобных претензий в месяц относительно качества оказания услуг, условий договора или требований технического задания являются поводом для расторжения договора;

- Исполнитель обязан соблюдать нормативы времени и объёмов работ для своих сотрудников, применяя «Типовые нормы труда на уборку служебных, культурно-бытовых и производственных помещений».

**3. При оказании услуг Исполнитель обязан обеспечить следующие условия:**

- не предпринимать никаких действий, которые могут повлечь за собой разглашения коммерческой, производственной и иной тайны Заказчика, ставшей известной при оказании услуг;

- не создавать мешающих факторов специалистам и персоналу Заказчика, сотрудникам и посетителям организаций, находящихся в здании, при осуществлении функций уборки;

- соблюдать установленный пропускной режим Заказчика;

 - Заказчик имеет право в любое время проверять ход и качество оказываемых услуг;

- для оказания услуг по уборке Исполнитель обязан направлять Заказчику персонал обученный, проинструктированный по охране труда и технике безопасности, нормам противопожарной безопасности, санитарным правилам и нормам, правилам эксплуатации используемого оборудования;

 - допуск работников Исполнителя на объект Заказчика осуществляется по спискам, предоставленным за 2 (двое) суток до выхода персонала Исполнителя на объект. Для соблюдения пропускного режима персонал Исполнителя обязан иметь при себе при прохождении на объект документ, удостоверяющий личность;

- единовременная замена более 20% сотрудников Исполнителя возможна только в исключительном случае и требует обязательного предварительного согласования с Заказчиком в сроки не меньше, чем 2 (двое) суток до выхода персонала Исполнителя на объект Заказчика;

- Исполнитель обязан привлекать при выполнении своих обязательств таких специалистов, квалификация и компетентность которых позволяет осуществлять порученную им работу;

- Исполнитель обязан периодически (конференции, день открытых дверей, в случае аварийных ситуаций и т.п.) по требованию Заказчика выделять необходимое количество сотрудников для подготовки данных мероприятий (устранения последствий);

- в случае временного отсутствия кого-либо из персонала Исполнителя последний обязан немедленно представить иной персонал с целью недопущения оказания услуг Заказчику с меньшим объёмом персонала;

- при наличии факта непредставления (ненадлежащего представления) Исполнителем персонала, неоказания (ненадлежащего оказания) услуг Заказчик может уменьшить при оплате стоимость оказания услуг путём удержания неустойки (штрафа, пени).

Таблица №1 **«Перечень работ, проводимых при комплексной уборке помещений»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назначение помещений**  | **Перечень проводимых работ****по основной уборке помещений** | **Периодичность выполнения работ** |
| **Административное здание, 8-ми этажное с подвалом по адресу: Красный проспект, 50** |
| Кабинеты, служебные помещения. | Проводить влажную уборку пола с твёрдым покрытием и плинтусов. Удалять пятна и липкие субстанции (жевательная резинка, пластилин и т.п.) с мебели, полов, подоконников (свободная поверхность), дверей, стен. Удалять мусор между секциями системы отопления (радиаторов), радиаторных решёток. При наличии экранов на радиаторах - снимать экраны. | 1 раз в день.Удалять пятна, затёртости на полу по мере необходимости, по требованию.Проводить влажную уборку пола с твёрдым покрытием по мере необходимости, по требованию. |
| Опустошать мусорные корзины с заменой мусорного мешка с последующим выносом мусора к месту сбора утилизации (мусорные контейнеры на территории Заказчика). | 1 раз в день. |
| Осуществлять протирку мусорных корзин с внутренней и наружной стороны. | 1 раз в неделю. |
| Осуществлять протирку влажной салфеткой загрязнений и пыли со стеклянных и зеркальных поверхностей, шкафов (свободная поверхность), стеллажей (свободная поверхность), тумб (свободная поверхность), дверей (на высоте до 2-х метров), подоконников (свободная поверхность). | 1 раз в неделю(понедельник). |
| Осуществлять протирку и удаление видимых загрязнений с поверхности оргтехники, кроме экранов мониторов и клавиатур. | 1 раз в неделю(понедельник). |
| Осуществлять протирку свободной рабочей поверхности стола. | Ежедневно |
| Удалять локальные загрязнения с обивки мягкой мебели влажной салфеткой и (или) моющим пылесосом.  | 1 раз в месяц(первый понедельник). |
| Осуществлять влажную протирку системы отопления (радиаторов), радиаторных решёток. При наличии экранов – экраны удалять. | 1 раз в две недели. |
| Осуществлять влажную протирку плакатов, информационных стендов, элементов декоративного оформления. | 1 раз в неделю. |
| Мыть внутренние окна с внутренней и наружной стороны с применением моющих средств и спец. инструмента. Мыть наружное остекление с внутренней стороны с применением моющих средств и спец. инструмента. Запрещено вставать на подоконники и межоконные перекрытия, панели. | Сентябрь,Май. |
| Удалять пыль и грязь в труднодоступных местах под мебелью и оборудованием. | 1 раз в месяц.  |
| Проводить генеральную уборку с применением дезинфицирующих и моющих средств: протирка поверхности шкафов, протирка ножек стульев, кресел, протирка обогревателей, протирка дверей и дверных ручек, протирка декоративных мебельных отбойников. | 1 раз в месяц |
| Санитарные узлы, комнаты для умывания, (средства, предназначенные для уборки и инвентарь, должны быть промаркированы и храниться в отдельном помещении, которое закрывается на ключ). | Осуществлять влажную уборку пола и плинтусов с применением дезинфицирующих средств. | 3 раза в день. |
| Производить в санузлах выкладку туалетной бумаги в необходимом количестве для каждой кабинки, наполнять специальные устройства для мытья рук жидким мылом. Следить за расходованием и своевременно пополнять указанные хозяйственные товары. | по мере необходимости, по требованию. |
| Осуществлять влажную уборку унитазов, писсуаров, раковин, кранов, смесителей, стоков в полу, проводить их дезинфекцию. | 3 раза в день и по мере необходимости, по требованию. |
| Удалять с санитарных приборов ржавчину, водный, мочевой, известковый камень с применением дезинфицирующих растворов, моющих и чистящих средств. | Ежедневно. |
| Осуществлять влажную уборку кафельных стен и их дезинфекцию. | 1 раз в неделю(понедельник). |
| Опустошать мусорные корзины с заменой мусорного пакета, с последующим выносом мусора к месту сбора утилизации (в мусорные контейнеры на территории Заказчика). | 4 раза в день. |
| Осуществлять влажную протирку мусорных корзин дезинфицирующим раствором с внутренней и наружной стороны. | 1 раз в неделю(понедельник). |
| Удалять локальные загрязнения с перегородок, дверей туалетных кабинок, проводить их дезинфекцию. | 1 раз в день и по мере необходимости, по требованию. |
| Промывать туалетные ёршики и ёмкости для них дезинфицирующим раствором и заменять дезинфицирующий раствор в ёмкостях. | 1 раз в день. |
| Осуществлять влажную протирку входных дверей, дверных ручек, дверных проёмов, чистить зеркала и стеклянные поверхности (кроме окон) спецсредствами. | Ежедневно. |
| Осуществлять влажную протирку системы отопления (радиаторов). При наличии экранов на радиаторах – снимать экраны. | 1 раз в две недели.  |
| Осуществлять влажную протирку решёток приточно-вытяжной вентиляции**.** |  1 раз в месяц(первый понедельник). |
| Коридоры, лестницы холлы, гардеробы, входная группа (вход №1, вход №2, вход №3, вход №4) | Осуществлять влажную уборку пола, плинтусов коридоров с применением дезинфицирующих средств. | 2 раза в день и по мере необходимости, по требованию. |
| Осуществлять влажную уборку лестничных маршей и лестничных площадок, площадок запасных выходов, протирать перила с применением дезинфицирующих средств. | 1 раз в день и по мере необходимости, по требованию. |
| Протирать двери, стеклянные перегородки входной группы 1-го этажа. | 1 раз в день и по мере необходимости, по требованию. |
| Протирать зеркала, банкоматы, витражи, информационные стенды входной группы первого этажа. | 1 раз в день ипо мере необходимости, по требованию |
| Осуществлять влажную уборку пола, плинтусов, столов (свободная поверхность), металлических стульев, подоконников (свободная поверхность). | 1 раз в день - пол, столы.1 раз в неделю - плинтусы, металлические стулья, подоконники.По мере необходимости, по требованию |
| Осуществлять влажную протирку системы отопления (радиаторов), радиаторных решёток. При наличии экранов на радиаторах - экраны снимать. | 1 раз в неделю(понедельник). |
| Удалять мусор между секциями системы отопления (радиаторов), радиаторных решёток. При наличии экранов – экраны снимать. | 1 раз в неделю |
| Проводить влажную уборку под грязезащитными ковриками. | 1 раз в день и по мере необходимости, по требованию. |
| Опустошать мусорные корзины с заменой мусорного мешка, с последующим выносом мусора к месту сбора утилизации (в мусорные контейнеры на территории Заказчика). | 2 раза в день и по мере необходимости, по требованию. |
| Мыть стеклянные вертикальные поверхности стекол входного тамбура №1, №2, №3, №4. Осуществлять влажную протирку от пыли стеклянных вертикальных поверхностей стекол входного тамбура №1, №2, №3, №4 | - мойка (протирка) стекол входных тамбуров с внутренней и наружной стороны с мая по сентябрь 1 раз в день. |
| Удалять пятна и липкие субстанции (жевательная резинка, пластилин т.п.) со всех поверхностей. | 1 раз в день и по мере необходимости, по требованию. |
| Мыть внутренние окна в здании с внутренней и наружной стороны (в местах доступности) с применением моющих средств (кабинеты, лестничные площадки и пр.).Мыть стекла 1 этажа, внутри и со стороны улицы (Площадь остекления 307,17 кв. м). |  Май, Сентябрь.с мая по сентябрь 1 раз в месяц, а также по мере необходимости, по требованию. |
|  | Осуществлять влажную протирку картин, плакатов, информационных стендов  | 1 раз в неделю |
| Осуществлять влажную протирку громкоговорителей. | 2 раза в год:- до 1 сентября;- до 1 марта. |

Площади помещений, подлежащих комплексной и поддерживающей уборке указаны в таблице №2 «Площади для уборки помещений по адресу: Красный проспект, 50».

|  |
| --- |
| Таблица №2 Площади для уборки помещений по адресу: Красный проспект, 50 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Этаж | Площадь ежедневной уборки | Площадь поддерживающей уборки  | Площадь еженедельной уборки | 1 раз в месяц |
|  | кабинеты | лестничные клетки | санузлы | коридоры | ИТП | тех.помещения, свободные | эвакуационная лестница |
| *подвал* |   |   |   |   | 154,2 | 701,8 |   |
| *1 этаж* | 1249,4 | 33,7 | 56,5 | 594,36 |   | 50,4 | 21,8 |
| *2 этаж* | 1292,3 | 32,7 | 27,8 | 380,6 |   | 50,5 | 32,0 |
| *3 этаж* | 925,2 | 31,9 | 24,1 | 225,1 |   | 28,8 | 15,7 |
| *4 этаж* | 956,1 | 31,9 | 24,0 | 227,9 |   | 10,4 | 17,1 |
| *5 этаж* | 915,9 | 31,9 | 23,7 | 270,1 |   | 7,1 | 15,8 |
| *6 этаж* | 946,7 | 31,9 | 27,5 | 247,6 |   | 9,6 | 17,0 |
| *7 этаж* | 916,9 | 31,9 | 25,1 | 286,0 |   | 12,4 | 16,1 |
| *8 этаж* | 94,5 | 34,6 |   | 46,4 |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |
|  | 7297,0 | 260,5 | 208,7 | 2278,1 | 154,2 | 871,0 | 135,5 |
| *ИТОГО* | **7557,5** | **2486,8** | **1025,2** | **135,5** |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| Директор МУП «ЦМИ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э. В. Беляцкий м.п. | Директор ООО «Сервис Групп» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П. Р. Салимгареев м.п. |