

СОГЛАСОВАНО:

Директор по производству  
электротранспорта

ПАО «НЕФАЗ»

П.Г. Киселев

« 06 » 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
ПАО «НЕФАЗ»

Е.В. Корепанов

« 06 » 01 2024 г.

**Техническое задание на закупку  
«Уборка внутренних помещений обособленного подразделения ПАО  
"НЕФАЗ" в г. Москве»**

**1. Общие требования**

**1.1 Требования к месту оказания услуг:** «Исполнитель» принимает и оказывает услуги по уборке и мытью кабинетов, санузлов, бытовых помещений (Приложение 1,2), согласно Графика (Приложение 3). Исполнитель оказывает услугу по ежедневной уборке внутренних помещений обособленного подразделения ПАО "НЕФАЗ" в г. Москва, по адресу: г. Москва, ул. Матросская Тишина 15/17, стр. 5,6,18.

**1.2. Требования к срокам оказания услуг:**

1.2.1 Начало выполнения работ – с момента подписания Договора Сторонами;

1.2.2 Окончание работ – в течение одного календарного года.

**1.3 Требования к условиям расчетов:** Оплата производится в форме безналичного расчета путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 30 календарных дней после подписания представителем Заказчика акта выполненных работ (оказанных услуг).

**1.4 Требования к применяемым стандартам, СанПиН и прочим правилам:** Предоставляемые услуги по уборке помещений должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 51870-2014 «Услуги профессиональной уборки – клининговые услуги. Общие технические условия»

**1.5 Требования к организации оказания услуг:**

1.5.1. Исполнитель осуществляет ежедневную уборку внутренних помещений обособленного подразделения ПАО "НЕФАЗ" в г. Москва в соответствии с заключенным договором.

1.5.2. Подбор персонала для выполнения работ по уборке помещений на территории Заказчика должен осуществляться в соответствии с законодательством РФ.

1.5.3. Исполнитель обязан обеспечить полную комплектацию персонала и непрерывность оказания услуг в случаях невыхода персонала на работу (отпуск, болезнь и т.д.). В случае необходимости, обеспечить замену работников по аргументированному требованию Заказчика, а также оперативную замену отсутствующих работников в течении одной рабочей смены.

1.5.4. Персонал Исполнителя должен:

- иметь опрятный внешний вид;
- знать русский язык в достаточном объеме для выполнения работ по договору;
- иметь документ, удостоверяющий личность;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного на объекте Заказчика.

1.5.5. Исполнитель обязан предоставить Заказчику список лиц, привлекаемых для оказания услуг по уборке помещений на объекте Заказчика с копиями документов, удостоверяющих личность.

1.5.6. Заказчик имеет право отказать в допуске на объект лиц, не указанных в списках рабочего персонала. В случае внесения Исполнителем изменений в список рабочего персонала, привлекаемого для оказания услуг, Исполнитель заблаговременно предоставляет Заказчику измененный список на согласование.

1.5.7. Технические средства, оборудование, хозяйственный инвентарь, профессиональные дезинфицирующие (обеззараживающие), чистящие, моющие средства, туалетная бумага, жидкое мыло, освежители воздуха и прочие расходные материалы, используемые при выполнении работ, предоставляются Исполнителем за свой счет и должны соответствовать стандартам экологической безопасности и требованиям СанПиН.

1.5.8. По требованию Заказчика, Исполнитель обязан предоставить сертификаты и иные документы, подтверждающие качество используемых материалов.

1.5.9. Хозяйственный инвентарь, используемый для уборки санузлов, должен иметь яркую сигнальную маркировку, отличную от маркировки уборочного инвентаря, используемого для уборки других помещений. Хозяйственный инвентарь, используемый для уборки санузлов, запрещается применять для уборки других помещений.

1.5.10. Исполнитель должен назначить своего представителя отвечающего за объект Заказчика, который передает представителю Заказчика номер телефона, мессенджеров, и электронной почты, для оперативной связи.

1.5.11. Представитель Исполнителя отвечающего за объект Заказчика, объясняет лично работнику Исполнителя, выполняющего работу на территории Заказчика объем и периодичность выполняемых работ по уборке помещений.

1.5.12. Представитель Исполнителя должен знать условия договора, количество и периодичность выполняемых работ по договору.

1.5.13. Исполнитель собственными силами осуществляет доставку и выгрузку расходных материалов в помещения, выделенных для этих целей Заказчиком.

1.5.14. Исполнитель через своего представителя предоставляет Заказчику в конце каждого месяца счет-фактуру и акт выполненных работ (оказанных услуг).

1.5.15. В случае нарушения условий договора представитель Заказчика составляет акт и передает его представителю Исполнителя лично в руки или через электронную почту. За каждый день невыполнения (не качественного выполнения) работ по договору, Исполнитель уплачивает штраф по требованию Заказчика в размере стоимости одного дня уборки помещений на объекте Заказчика.

## **2. Требования к оказанию услуг:**

### **2.1 Требования к выполнению оказания услуг:**

2.1.1. Оказание работ по уборке помещений должно производиться с использованием специального оборудования, рабочего инвентаря в соответствии с технологией уборки.

2.1.2. Исполнитель берет на себя обязательства по обеспечению работников, исполняющих работу по договору: спецодеждой, спецтехникой, уборочным оборудованием, инвентарем (отдельный инвентарь для уборки санузлов и отдельный инвентарь для уборки других помещений), моющими, дезинфицирующими средствами и химическими реагентами для оказания необходимого объема работ по уборке помещений. Связанные с этим расходы входят в стоимость услуг.

2.1.3. Работы выполняются Исполнителем с понедельника по пятницу в соответствии с утвержденным графиком.

2.1.4. При выполнении работ по договору Исполнитель должен использовать приобретенные за свой счет расходные материалы: хозяйственный инвентарь (тряпки, щетки, швабры, ведра и т.д), чистящие средства для уборки (моющие средства, чистящие средства, дезинфицирующие средства и т.д.), средства гигиены (туалетная бумага, жидкое мыло, освежители воздуха), пакеты для сбора мусора. Все расходные материалы входят в стоимость выполняемых работ.

2.1.5. Выкладка туалетной бумаги, жидкого мыла в санузлах должна осуществляться по мере расходования. Пакеты для сбора мусора должны заменяться во всех помещениях ежедневно.

2.1.6. Мытье окон осуществляется четыре раза в год (весной, летом и осенью) по заявке Заказчика. Заявка оформляется в письменном виде и отправляется на почту представителя Исполнителя. Сроки исполнения по согласованию сторон. Оплачивается отдельно.

2.1.7. Персонал Исполнителя выполняющий работу по договору должен строго соблюдать режим времени оказания услуг, установленный на объекте Заказчика.

2.1.8. Исполнитель несет материальную ответственность за порчу имущества и оборудования Заказчика в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.9. Персонал Исполнителя выполняющий работу по договору должен предупреждать Заказчика об возможных неблагоприятных последствиях, которые могут возникнуть в процессе оказания работ и приостановить их выполнение до получения соответствующего распоряжения от Заказчика.

2.1.10. В случае обнаружения недостатков в выполненной работе, немедленно их устранять, а если это невозможно, устранить в разумный срок.

2.1.11. Работы по исправлению выявленных недостатков производятся безвозмездно.

**2.2 Перечень необходимых разрешений и документов:** Персонал Исполнителя, проводящий работы по договору должен быть обучен и знать требования охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и санитарных норм.

**2.3 Возможность привлечения субподрядчиков:** возможно привлечение субподрядной организации (при действующем договоре) в случае невозможности самостоятельно оказать полный перечень требуемых работ. Исполнитель предоставляет действующий договор с субподрядной организацией на проведение соответствующих работ и документы согласно п.2.2 данного технического задания, подтверждающие возможность субподрядной организации осуществлять работы по договору. Ответственность за качество оказываемых услуг субподрядной организацией несет Исполнитель.

**2.4 Необходимость согласования порядка ведения работ в надзорных органах или технической документации (итоговой):** не требуется.

**2.5 Необходимость проведения государственной экспертизы итоговой документации:** не требуется.

**3. Дополнительные требования к Исполнителю (кроме тех, которые необоснованно ограничивают конкуренцию):**

3.1 Исполнитель и все Аффилированные лица обязуются не совершать прямо или косвенно в связи с настоящими работами следующие действия:

3.1.1 Платить, предлагать, обещать либо разрешить уплатить какие-либо денежные средства или предоставить иные ценности (включая подарки, развлечения и субсидии)

каким-либо Лицам, связанным с государством, в целях не неправомерного получения, сохранения или ведения бизнеса либо получения преимуществ для Заказчика.

3.1.2 Не совершать иных действий, которые нарушают действующие законы, запрещающие взяточничество в сфере коммерции, включая коммерческий подкуп и иные противозаконные и неправомерные средства ведения бизнеса.

3.2 Исполнитель не является Лицом, связанным с государством, и не имеет Публичных должностных лиц, являющихся его должностными лицами, работниками либо прямыми или косвенными владельцами. Исполнитель обязуется незамедлительно информировать Заказчика в письменной форме обо всех случаях, когда какое-либо Публичное должностное лицо станет должностным лицом или работником Исполнителя либо приобретет прямую или косвенную долю участия в уставном капитале Исполнителя.

3.3 Исполнитель создан в целях осуществления легитимной хозяйственной деятельности и имеет только законные источники финансирования.

3.4 Исполнитель обязуется обеспечить, чтобы все документы, которые будут подготовлены, утверждены либо оформлены в связи с настоящими Работами, включая без ограничений документацию, связанную со средствами, затраченными от имени Заказчика в связи с настоящими Работами, были полными, достоверными и точными. Исполнитель обязуется в течении не менее пяти лет хранить документацию в связи с настоящими Работами.

3.5 Исполнитель подтверждает, что он ознакомился с Комплаенс политикой ПАО «НЕФАЗ», доступной на официальном веб-сайте ПАО «НЕФАЗ». Исполнитель удостоверяет. Что он полностью понимает Комплаенс политику ПАО «НЕФАЗ».

3.6 Исполнитель обязуется добросовестно оказывать Заказчику помощь и содействие в случае действительного или возможного нарушения требований настоящей Антикоррупционной оговорки, в том числе обязуется обеспечить возможность проведения опроса своих владельцев, директоров, должностных лиц и прочих Аффилированных лиц.

## Помещения, подлежащие уборке

Наименование помещения		Площадь м <sup>2</sup>	Количество уборки
3 этаж			
Гардероб женский	Гардероб	59,6	Ежедневно - комплексная уборка гардероба 2 раза в неделю - протирание
	Сан узлы	3,0	Ежедневно - комплексная уборка санузлов, дезодорирование; 1 раза в неделю - дезинфекция
	Душевые	4,6	Ежедневно - комплексная уборка санузлов; 2 раза в неделю - дезинфекция
Гардероб мужской	Гардероб	102,5	Ежедневно - комплексная уборка гардероба 2 раза в неделю - протирание
	Коридор	15,6	Ежедневно - комплексная уборка коридора
	Сан узел	8,8	Ежедневно - комплексная уборка санузлов, дезодорирование; 1 раза в неделю - дезинфекция
	Душевая	7,6	Ежедневно - комплексная уборка санузлов; 1 раза в неделю - дезинфекция
Комната приема пищи 3/1		12,8	Ежедневно - комплексная уборка помещения приема пищи
Комната приема пищи 3/2		12,8	Ежедневно - комплексная уборка помещения приема пищи
Кабинет бухгалтера		12,9	2 раза в неделю - комплексная уборка административных помещений
Лестница + тамбур с 3го на 1й этаж		45,2	Ежедневно - комплексная уборка лестничных клеток
2 этаж			
Кабинет директора		33,7	Ежедневно - комплексная уборка административных помещений
Кабинет отдела кадров		12,9	2 раза в неделю - комплексная уборка административных помещений
1 этаж			
Сан узел в зоне подъёма		2,4	Ежедневно - комплексная уборка санузлов, дезодорирование; 1 раза в неделю - дезинфекция
Сан узел		17,2	Ежедневно - комплексная уборка санузлов, дезодорирование; 1 раза в неделю - дезинфекция
Кабинет руководителя ПДГ		11,8	2 раза в неделю - комплексная уборка административных помещений
Кабинет охраны труда		43,6	2 раза в неделю - комплексная уборка административных помещений
Кабинет сотрудников приемки МГТ		21,1	2 раза в неделю - комплексная уборка административных помещений
Кабинет ОТК		22,8	2 раза в неделю - комплексная уборка административных помещений
Комната приема пищи 1 этаж		20,7	Ежедневно - комплексная уборка помещения приема пищи
2 этаж в цеху			
Коридор 2 этажа перед кабинетами+ лестница с него на 1 этаж		79,3	Ежедневно - комплексная уборка коридора; комплексная уборка лестничных клеток
Кабинеты РСиС		144,3	2 раза в неделю - комплексная уборка административных помещений
<b>ИТОГО</b>		695,2	

## Перечень услуг, оказываемых при уборке помещений

№	Наименование услуг	Периодичность
1	Комплексная уборка санузлов: - мытье полов; - уборка дверных блоков; - протирка зеркал и стеклянных поверхностей; - мытье писсуаров, унитазов, сидений на унитазах с двух сторон, аксессуаров; - мытье раковин, наружных частей подводки сантехники; - вынос мусора из мусорных корзин и урн; - смена полиэтиленовых пакетов.	ежедневно
	Дезодорирование; заправка диспенсеров жидким мылом, установка туалетной бумаги	ежедневно
	Дезинфекция - мытье дезинфицирующим раствором стен, дверей, перегородки;	1 раза в неделю
2	Комплексная уборка душевых: - мытье полов; - уборка дверных блоков; - протирка зеркал и стеклянных поверхностей; - мытье душевых кабинок; - мытье раковин, наружных частей подводки сантехники; - вынос мусора из мусорных корзин и урн; - смена полиэтиленовых пакетов;	ежедневно
	Дезинфекция - мытье дезинфицирующим раствором стен, дверей, перегородки;	1 раза в неделю
3	Комплексная уборка гардероба: - влажная уборка твердых полов; - вынос мусора из мусорных корзин и урн, замена полиэтиленовых пакетов для мусора	ежедневно
	Протирание -удаление пыли и локальных загрязнений с поверхностей, стен, перегородок, ящиков для одежды;	2 раза в неделю
4	Комплексная уборка коридора: - влажная уборка пола; - удаление локальных загрязнений и пыли.	ежедневно
5	Комплексная уборка административных помещений (кабинетов): - мытье пола; - протирание подоконников, дверей; - удаление локальных загрязнений с поверхностей, стен, перегородок; - смена пакетов для мусора; - вынос мусора	2 раза в неделю
6	Комплексная уборка лестничных клеток: - удаление загрязнений со стеновых панелей; - влажная уборка твердых полов; - удаление пыли с перил; - удаление загрязнений с дверных блоков;	ежедневно
7	Комплексная уборка помещения приема пищи: - мытье полов; - уборка дверных блоков; - удаление пыли и локальных загрязнений с поверхностей, стен, перегородок; - мытье раковин; - вынос мусора из мусорных корзин и урн; - смена полиэтиленовых пакетов;	ежедневно
	Все работы на объекте производятся на высоте до 1,7 м; Вынос мусора производится в контейнеры, предоставленные Заказчиком. Мытье полов производится вручную.	

**График оказания услуг**

№	Наименование должности	График оказания услуг	Режим (время) оказания услуг	Количественный состав при оказании услуг
Адрес, обслуживаемого объекта Заказчика:				
1.	Уборщик	понедельник-пятница	с 08:00 до 14:00 часов	1
			ИТОГО	1

Заместитель директора по технической части



А.А. Балыков