

Техническое задание
на оказание услуг по обслуживанию (клининг) зданий офисов
Ташкентского городского регионального управления
АКБ «Узпромстройбанк» и его подразделений,
находящихся в г.Ташкент

Ташкент 2024 г.

I. Глоссарий (основные требования и определения):

Здание – здание, относящееся к Ташкентскому городскому территориальному управлению АКБ «Узпромстройбанк» и его подразделений (далее – Здание), расположенных по г. Ташкент.

Услуги по организации и обеспечению безопасности на Объекте – Перечень мероприятий, направленных на организацию и обеспечение безопасности на объекте с целью предотвращения или снижения рисков вандализма, краж и обеспечения сохранности имущества Заказчика, собственника и арендаторов.

Профессиональная уборка – мероприятия, организуемые, проводимые и контролируемые Исполнителем в части уборки мест общего пользования и прилегающей территории Объекта.

Услуги по обслуживанию – означают Профессиональную уборку (клининг):

- согласно Техническому заданию, а также всем документам, которые должны быть разработаны или дополнены Исполнителем согласно Техническому заданию;
- с целью Обеспечения надлежащего и непрерывного режима функционирования зданий, включая, в том числе, Услуги по обеспечению расходными материалами;

Дополнительные работы и услуги – услуги и работы, не включенные в Годовую фиксированную стоимость.

Аварийная диспетчерская служба (АДС) – круглосуточная (доступная 24 часа в сутки) служба реагирования, функционирующую семь дней в неделю через аварийный диспетчерский центр, позволяющая обеспечить прием всех запросов, исходящих от Заказчика. Данная дежурная служба обязана принимать меры по безопасности для последующего устранения неполадки и иметь возможность реагирования для выполнения мероприятий по оперативному корректирующему обслуживанию.

Уведомление о неполадке (вызов) – письменное или устное сообщение о неполадке, донесенное до уполномоченного представителя Исполнителя, Заказчика или Аварийно-диспетчерской службы.

Арендаторы – все лица, которые ведут коммерческую деятельность на Объекте помимо Заказчика.

Фаза окончания договора - характеризуется передачей данных Заказчику, или иному лицу по указанию Заказчика, по окончании действия Договора, а также иными действиями, связанными с окончанием действия Договора.

Заказчик – АКБ «Узпромстройбанк».

Исполнитель – победитель тендерных торгов, с которым заключен контракт.

Вспомогательное оборудование – автоматические раздвижные двери, ворота, ограждения, шлагбаумы, турникеты, пресс-компакторы, иное вспомогательное оборудование и системы.

Элементы зданий и малые архитектурные формы (МАФы), подлежащие обслуживанию - кровля, фасады, детские площадки, скамейки, урны, вазоны и кашпо, знаки и указатели, кабинки санузлов, фурнитура, люки и иное при необходимости.

II. Введение. Требования к участнику тендера.

1. АКБ “Узпромстройбанк” приглашает профессиональные обслуживающие компании (далее – Участник) для участия в тендерных торгах по выбору компании на оказание работ по обслуживанию (клининг) Зданий.

2. Участники тендерных торгов должны соответствовать следующим требованиям и предоставить следующую информацию и документацию:

- наличие у Участника не менее 2-х Объектов, которые находятся в эксплуатации на текущую дату, на которых участник осуществляет обслуживание (клининг). В подтверждение

участник должен представить список таких объектов с подтверждающими документами (договор, акт выполненных работ, счет фактуры и т.д.);

- Участник должен представить заверенный комплект документов, подтверждающих его юридический статус;

- Участники тендера должны иметь необходимые технические, финансовые, материальные, кадровые и другие ресурсы для исполнения заключаемого договора по результатам тендера (гарантийное письмо от Участника);

- структура управления и основной персонал Участника должен иметь стаж по специальности не менее 2-х лет:

- * в данный раздел должны быть включены подробные резюме основных сотрудников, которые будут заниматься реализацией оказания услуг, с четким описанием ролей и обязанностей. В резюме должны быть отражены профессиональные навыки сотрудников, а также опыт работы, соответствующих требованиям технического задания;

- Участник вправе в письменном виде представить свои предложения по дополнению перечня работ (услуг) отдельным файлом, с соответствующим отражением представленных предложений в Договоре, в пределах суммы коммерческого предложения, не превышая её суммы;

- оказывать услуги силами профессиональных работников соответствующей квалификации.

- Участник должен иметь рабочую Автоматизированную систему управления ППР и выполнения заявок которая включает:

- * фиксирование и учет выполнения срочных заявок;

- * учет выполнения всех операций по графику работ;

- * учет рабочего времени персонала с персонификацией выполнения поставленных задач;

- * анализ выполнения задач на Объекте за отчетный период»;

- * учет инструмента и приспособлений, остатков материалов на складах.

3. Минимальная требуемое штатное расписание административного и инженерно-технического персонала:

Диспетчер

Специалист по управлению обслуживанием (клининг).

4. Общая информация по объекту и зонам обслуживания:

- общее количество зданий – до 24 шт.

- общие площади обслуживания ~ до 28 000 кв. м.;

5. В зданиях все помещения предназначены для функционирования Заказчика или сдачи в аренду. Исполнитель должен будет осуществлять обслуживание (клининг) всех зон зданий с прилегающими территориями. Все взаимоотношения по предмету договора осуществляются через Заказчика.

6. Стоимость коммерческого предложения.

Коммерческое предложение должно включать стоимость выполнения всех работ, являющихся предметом тендерных торгов, в точном соответствии с запросом, а также материалов, комплектующих, инвентаря и т.п. Все пошлины, налоги и прочие сборы, оплачиваемые Исполнителем в рамках исполнения Договора или на иных условиях, включаются в расценки, цены и общую стоимость коммерческого предложения участника тендерных торгов.

7. Срок действия Договора: не более 36 (тридцати шести) месяцев с даты заключения.

8. Порядок сдачи и приемки результатов работ и услуг

- Услуги оказываются поэтапно. Этапом оказания услуг является календарный месяц. Исполнитель ежемесячно по окончании оказания услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах.

Приемка оказанных услуг в соответствии с ТЗ осуществляется Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента предоставления Исполнителем Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

- не позднее 5 (пяти) рабочих дней Заказчик направляет Исполнителю подписанный Заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписанный всеми членами приемочной комиссии и утвержденный Заказчиком) Акт сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от его подписания.

- в мотивированном отказе от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчиком указываются перечень необходимых доработок и сроки их выполнения.

- датой приемки оказанных услуг считается дата подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчиком.

- в случае установления Заказчиком фактов оказания услуг ненадлежащего качества Исполнитель обязан своими силами и за свой счет в установленные Заказчиком сроки устранить выявленные недостатки.

- устранение Исполнителем недостатков в оказании услуг не освобождает его от уплаты пени и штрафа по контракту.

9. Порядок передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче результатов оказания услуг.

Вся документация, созданная в ходе реализации проекта, должна быть составлена на узбекском или русском языках и передана Заказчику в электронном и бумажном форматах. Передаваемые в электронном формате документы передаются на отдельном электронном носителе (компакт диск без возможности стереть/перезаписать файл), содержащем исходные файлы документов (например, xls, ppt) и скан-копии подписанных бумажных документов в формате PDF в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения и сдачи оказанных услуг. Переданные в бумажном формате документы должны быть оформлены в цветном варианте печати, сброшюрованы и с подписями ответственных лиц Заказчика, участвовавших в согласовании документа (всю документацию (принятую вначале работ), оформленные в установленном порядке.

10. Условия оплаты.

Авансовый платёж не предусмотрен.

Заказчиком будут оплачены работы (услуги) ежемесячно по фактическим выполненным объёмам и видам работ (услуг), в том числе, по затратам на расходные материалы после подписание акта выполненных работ (услуг) и счет-фактур в течение 10 банковских дней.

III. Общие данные Зданий

1. Общие сведения

- общее количество зданий – до 24 шт.
- общие площади обслуживания ~ до 28 000 кв. м.
- пункты 24/7 и отдельно стоящие банкоматы – до 265 шт.;
- ЦБУ 2-го класса – до 10 шт.

2. Характеристика объемно-планировочного решения здания

- общее количество очков в санузлах - до 140 шт.;
- общее количество раковин – до 125 шт.;
- общее количество душевых кабинок – до 16 шт.;

IV. Требования к услугам и персоналу Исполнителя.

1. Исполнитель обязан:

- оказывать услуги в соответствии с требованиями соответствующей нормативной документации Республики Узбекистан;
- применяемые при оказании услуг материалы, комплектующие изделия, приспособления должны быть новыми, ранее не использованными, иметь сертификаты соответствия требованиям стандартов Республики Узбекистан (если это требуется);
- иметь склад с необходимым для нормальной эксплуатации запасом расходных материалов;
- сотрудники Исполнителя в случае, если этого требует действующее законодательство, должны иметь разрешения, аттестации, свидетельства и иные документы, определенные нормативными актами, позволяющие им осуществлять соответствующий вид деятельности;
- Исполнитель обязан следить за тем, чтобы рабочая одежда используемого им персонала находилась в гигиенически безупречном состоянии. Сотрудники Исполнителя должны однозначно идентифицироваться в качестве персонала Исполнителя с помощью спецодежды и бейджей с именем и должностью;
- Исполнитель обеспечивает выполнение своими сотрудниками и привлекаемыми сотрудниками правил внутреннего распорядка Здания;
- Исполнитель должен предпринять все необходимые меры по обеспечению информационной безопасности и сохранности конфиденциальной информации, а также обеспечению техники безопасности для своего персонала;
- сотрудники Исполнителя обязаны не разглашать информацию, о конфиденциальности которой Заказчик проинформировал Исполнителя заранее, а также любую другую информацию, ставшую им известной в ходе их деятельности в Здании при осуществлении ими своих трудовых обязанностей. Данное обязательство действует и после прекращения действия заключаемого Договора;
- сотрудники, привлекаемые Исполнителем, обязаны незамедлительно передавать Заказчику или в указанное им место или указанному им лицу все найденные в Здании предметы, в отношении которых с достаточной степенью очевидности, возможно, полагать, что они являются бесхозными или потерянными;
- Исполнитель по запросу вправе предоставить Заказчику анкеты на каждого сотрудника, нанятого Исполнителем для работы в Здании. Заказчик имеет право быть информированным об обязанностях каждого сотрудника Исполнителя, находящегося в Здании;
- Исполнитель несет ответственность за присутствие сотрудников в Здании и замену отсутствующих ввиду отпусков или болезни сотрудников на других сотрудников аналогичной квалификации;
- ответственность за деятельность привлекаемых Исполнителем для выполнения работ третьих лиц несет Исполнитель;
- обеспечить присутствие в Здании персонала в количестве, достаточном для оказания услуг в полном объеме, в том числе на период отпусков, болезней, командировок, учебы и т.п.;
- обеспечивать и контролировать работу своих сотрудников, а также работников привлекаемых субподрядчиков. В случае болезни дежурного сотрудника или иной причины невыхода его в соответствии с условиями договора Исполнитель обязан выставить подмену в течении двух часов;
- заменить по требованию Заказчика недобросовестных сотрудников, а также работников привлекаемых субподрядчиков.

-за отрицательные последствия результатов оказанных услуг Исполнитель несет ответственность за ущерб, причиненный Лицами Исполнителя и обязуется возместить ущерб, понесенный им по вине указанных лиц.

- Исполнитель должен предоставить информацию по перечню осуществляемых работ (услуг) с конкретизацией объема и привлекаемых специалистов (обоснование формирования стоимости оказываемых услуг).

2. Персонал Исполнителя должен:

- иметь соответствующую квалификацию, соответствующей его профессиональной принадлежности, допуски. Исполнитель обязан обеспечить за свой счет его профессиональную подготовку, соответствующую характеру оказываемых Услуг;

- Персонал Исполнителя в Здании должен быть обеспечен спецодеждой летнего и зимнего варианта. Персонал Исполнителя обязан быть чистым, опрятным, иметь опознавательный бейдж;

- Исполнитель гарантирует прохождение персоналом предварительного (до начала оказания услуг) и периодического медицинских осмотров;

- исполнять полученные в ходе оказания услуг указания Заказчика, если такие указания не противоречат условиям настоящего технического задания и не представляют собой вмешательства в деятельность Исполнителя по Договору;

- предоставить возможность Заказчику осуществлять контроль за качеством оказываемых услуг;

- согласовать с Заказчиком контингент персонала и соблюдать требования безопасности, предъявляемых Заказчиком;

- назначить руководителя, ответственного за оказание услуг.

3. При заключении Договора Исполнитель обязан разработать и согласовать с Заказчиком:

- план-график работ;

- инструкции по обслуживанию, а также необходимые инструкции по охране труда;

- до заключения контракта с Заказчиком (в течении 10-ти рабочих дней), обязуется предоставить детальный расчет по каждому сотруднику (работнику) в разрезе часов, дней, недель и месяцев с указанием конкретной суммы их заработной платы, вне зависимости от вида работ (услуг).

4. Графики работ, Акты приёмки и иная, разработанная Исполнителем документация, связанная с обслуживанием Здания, является собственностью Заказчика.

VI. Этап 2. Задание на осуществление всего необходимого комплекса работ по обслуживанию Здания.

1. Обслуживание (клининг) всех Зданий включает:

- проведение ежедневных обходов;

- ведение документации (акты выполненных работ, ведение оперативного журнала).

Подготовка отчетов;

- ведение документации, требуемой соответствующим контролирующими и надзорными органами, а также законодательством РУз и подзаконными документами (журналы, наряды, удостоверения и т.д.);

- поддержание чистоты во всех площадях по горизонтали и вертикали, всех поверхностей (мебели, сантехники, щитов, подоконников, полок, плинтусов и т.п.), удаление пыли и

загрязнений со светильников и других осветительных приборов, в помещениях (в том числе технических) по всему Зданию;

- обслуживание должно производиться в соответствии с требованиями производителей, а также соответствующими стандартами, правилами эксплуатации и т.д.;

- бесперебойное обеспечение всеми расходными материалами для полноценного функционирования санузлов, душевых кабинок и других гигиенических зон (туалетная бумага, салфетки для протирания рук, полиэтиленовые пакеты для мусорных корзин и для выноса мусора, жидкое и твердое мыло и т.д.), также обеспечение персонала Исполнителя всеми необходимыми приборами, оборудованием и инвентарем для их полноценного производства работ по обслуживанию (клининг) Здания (пылесос, освежители, хозяйственные инвентари и приспособления, чистящие средства, спецодежда и т.п.), контроль наличия и целесообразного использования расходных материалов для бесперебойного обслуживания (клининг).

2. Внутренняя и внешняя уборка

2.1. Комплексная уборка внутренних помещений Здания проводится с соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил и других требований, принятых для первоклассных по международным стандартам объектов;

2.2. Контроль качества уборки (проверка) таких помещений Исполнителем должна проводиться не реже 1 раза в час;

2.3. Заявленный уровень услуг должен соответствовать требованиям местных и международных стандартов серии ISO 9000;

2.4. Работы включают все необходимые химические средства, уборочный инвентарь и технику, а также подразумевает оснащение сантехнических и иных помещений необходимым инвентарем, материалами, средствами бытовой химии, ухода за одеждой, обувью и пр., соблюдению норм бытовой гигиены, дезодорированию помещений, проведение санитарно-эпидемиологических работ в Здании, средствами, не оставляющими запаха и не имеющими иных свойств, вредных для людей.

3. Площади уборки части арендаторов и/или площадей на продажу.

3.1. Уборка производится только в технических помещениях здания, в лифтовых холлах. Общие зоны находятся в зоне ответственности арендатора.

4. Режим работы:

- 5 дней в неделю, основная уборка: с 06-00 до 08-30;

- 5 дней в неделю, поддерживающая уборка: дневная, с 09-00 до 18-00;

- в выходные и праздничные дни уборка в дежурном режиме.

5. Ежедневная комплексная уборка должна производиться в соответствии Графиком работ по услуге «Ежедневная комплексная уборка внутренних помещений и прилегающей территории»:

5.1. Перечень и периодичность работ и услуг по уборке МОП, технического этажа:

ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ
<i>Комплексная уборка помещений</i>	Ежедневно
<i>Входные группы, лифтовые холлы на этажах, лестницы</i>	
Удаление пыли и грязи с грязезащитных ковров	Ежедневно
Влажная уборка пола под грязезащитными коврами	Ежедневно
Удаление мелкого бытового мусора с поверхности твердого пола	Ежедневно
Удаление локальных загрязнений с поверхности остекления, высотой до 3-х метров.	Ежедневно
Удаление локальных загрязнений с поверхности стен (высотой до	Ежедневно

2-х метров)	
Влажная уборка твердых полов холлов и лестничных пролетов	Ежедневно в холлах, лестницы по вторникам и четвергам каждой недели
Влажная уборка плинтусов	1 раз в неделю
Удаление пыли и загрязнений с полотен, дверных коробок, наличников, доводчиков, полировка металлических элементов дверей	1 раз в неделю
Удаление пыли и загрязнений из труднодоступных мест (верхней части перегородок, вентиляционных отверстий, выступающих элементов стен)	1 раз в неделю
Удаление пыли и локальных загрязнений с металлических перил лестницы	по вторникам и четвергам каждой недели
Влажная уборка розеток, выключателей, настенных приборов, радиаторов отопления, электрокоробов	Ежедневно
Удаление пыли и локальных загрязнений с настенных светильников до 2 м	1 раз в месяц
Удаление пыли и загрязнений с потолочных светильников	1 раз в полгода
Удаление загрязнений со световых табло	1 раз в неделю
Промывка вентиляционных решеток	1 раз в 3 месяца
Санузлы	
Влажная уборка пола	Ежедневно
Удаление локальных загрязнений со стен, перегородок, дверей до 2 м	Ежедневно
Мойка раковин, смесителей, унитазов, писсуаров, сидений с двух сторон	Ежедневно
Удаление локальных загрязнений с диспенсеров и оборудования	Ежедневно
Сбор и вынос мусора, замена полиэтиленовых пакетов и удаление локальных загрязнений с мусорных корзин	Ежедневно
Удаление локальных загрязнений, полировка зеркал и металлических и стеклянных поверхностей	Ежедневно
Удаление локальных загрязнений с полотен дверей, дверных коробок, наличников, доводчиков	Ежедневно
Санитарно-дезинфекционная обработка санузлов с удалением всех видов загрязнений с: сантехники, пола, стен	1 раз в неделю
Мойка плинтусов	1 раз в неделю
Удаление локальных загрязнений из труднодоступных мест (верхней части перегородок, вентиляционных отверстий выступающих элементов стен)	1 раз в неделю
Удаление окислов, налетов, следов ржавчины с сантехники и наружных частей подводки сантехники	1 раз в неделю
Поддерживающая уборка помещений ежедневно, с 09-00 до 20-00.	
Уборка пунктов 24/7, банкоматов	3 раза в неделю
лифтовые холлы на этажах, лестницы	
Удаление пыли и грязи с грязезащитных ковров	В течение дня, по мере

	необходимости
Поддержание чистоты твердого пола общественных и проходных зон	В течение дня, по мере необходимости
Поддержание чистоты, удаление локальных загрязнений с поверхности остекления, высотой до 2-х метров	В течение дня, по мере необходимости
Поддержание чистоты поверхностей стен (высотой до 2-х метров)	В течение дня, по мере необходимости
Поддержание чистоты лестниц и лестничных пролетов	В течение дня, по мере необходимости
Удаление пыли и локальных загрязнений со стеклянных поверхностей дверей, окон, предметов интерьера и зеркал на высоте до 2-х метров	В течение дня, по мере необходимости
Санузлы	
Поддержание чистоты всех поверхностей в помещении санузлов, с удалением локальных загрязнений с поверхности пола, стен, сантехники, дверей, зеркальных поверхностей	Ежедневно, каждые 2 часа в течение дня
Удаление локальных загрязнений с диспенсеров и оборудования	Ежедневно, каждые 2 часа в течение дня
Сбор и вынос мусора, замена полиэтиленовых пакетов и удаление локальных загрязнений с мусорных корзин	Ежедневно, каждые 2 часа в течение дня
Контроль и поддержание наличия в диспенсерах санузлов жидкого мыла, туалетной бумаги, с последующей ароматизацией воздуха	Ежедневно, каждые 2 часа в течение дня
Комплексная уборка технических помещений ежемесячно, с 08-00 до 20-00 (по графику: понедельник, среда, пятница)	
Удаление мелкого бытового мусора и пыли с поверхности твердого пола	Ежемесячно, 1 раз в месяц
Мытье поверхности твердого пола	Ежемесячно, 1 раз в месяц
Удаление локальных загрязнений с поверхности дверей, дверных коробов, подоконников	Ежемесячно, 1 раз в месяц
Удаление пыли с внешней поверхности радиаторов батарей, пожарных шкафов, вентиляционных решеток	Ежемесячно, 1 раз в месяц
Сбор мусора из урн с заменой одноразовых полиэтиленовых пакетов и мусорных бачков и вынос мусора в контейнер	Ежемесячно, 1 раз в месяц

6. Специальные работы, которые должны быть включены в стоимость предложения:

6.1. Ежедневно, по мере необходимости:

- работа на месте хранения мусора с 7.00 до 19.00;

6.2. Один раз в неделю:

- мойка фасада по периметру здания, высота до 3-х метров;

6.3. Один раз в месяц:

- механическая отмывка полов в технических помещениях;

7. Санузлы Здания

7.1. Все кабинки должны быть постоянно обеспечены туалетной бумагой, бумажными полотенцами, жидким мылом и освежителями воздуха.

8. Расходные материалы для туалетных комнат (за один год):

Бумага туалетная 2-сл 200 м в рулоне	40 000 рулонов
Рулонное полотенце двухслойный (12м)	600 шт
Бумажное полотенце для диспенсеров (в пачке 200 шт)	8 000 пачек
Освежитель картриджный (250мл)	1 000 шт
Жидкое мыло для картриджа (5л)	7 500 шт

VII. Дополнительные требования к оказанию услуг:

1. Исполнитель должен иметь систему контроля качества оказываемых услуг.

2. Наличие у Исполнителя (у привлеченных Исполнителем организаций) в штате специалистов, квалификация, опыт, наличие соответствующих допусков (если это требуется) и компетенция которых позволяют осуществлять оказание услуг по предмету договора в полном соответствии с существующими требованиями и настоящим техническим заданием.

3. Расторжение контракта производится по обоюдному соглашению сторон. В случае возникновения несогласованности по расторжению контракта, сторона, инициирующая расторжение контракта, должна письменно уведомить другую сторону за 60 дней до предполагаемой даты расторжений контракта. В любом случае, процесс расторжения контракта должен происходить за период не менее 2-х месяцев и в период времени обе стороны обязаны исполнять все обязательства и требования по контракту в полном объеме.