

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 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 завершение 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 подписания 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 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, хозяйственное инвентарь 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 производится 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
Комплексная уборка помещений	Ежедневно
Входные группы, лифтовые холлы на этажах, лестницы	
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
<i>Санузлы</i>	
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
<i>Поддерживающая уборка помещений</i>	
<i>ежедневно, с 09-00 до 20-00.</i>	
Уборка пунктов 24/7, банкоматов	3 раза в неделю
<i>лифтовые холлы на этажах, лестницы</i>	
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 предположимой 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 объёме.