**Техническое задание**

на оказание услуг по уборке административных помещений и прилегающих к ним территорий филиалов Государственного учреждения Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование оказываемых услуг | Периодичность и вид уборки | | | Примечание |
| Сухая уборка (удаление пыли) | Влажная уборка с применением моющих средств | Удаление отпечатков пальцев и пятен |
|  | I.Уборка офисных помещений | | | | |
| 1 | Полы: |  |  |  |  |
|  | Кабинеты |  | 1 раз в день |  |  |
|  | Входные группы, фойе, коридоры, лестничные площадки |  | 1 раз в день |  | При наличии |
| 2. | Плинтус |  | 1 раз в день |  |  |
| 3. | Трубы, радиаторы отопления | 1 раз в день | 1 раз в неделю |  |  |
| 4. | Перила |  | 1 раз в день |  | При наличии |
| 5. | Окна, жалюзи |  | 2 раза в год | По мере появления |  |
| 6. | Подоконники, откосы | 1 раз в день | 1 раз в неделю |  |  |
| 7. | Стены: |  |  |  |  |
|  | с влагостойким покрытием | 1 раз в день | 1 раз в месяц | По мере появления |  |
|  | с иным покрытием | 1 раз в день |  | По мере появления |  |
| 8. | Двери и дверные короба | 1 раз в день | 1 раз в месяц | По мере появления |  |
| 9. | Дверные ручки | 1 раз в день | 1 раз в неделю | 1 раз в день |  |
| 10. | Информационные стенды и вывески | 1 раз в день | 1 раз в месяц | По мере появления |  |
| 11. | Площадка крыльца | Уборка мусора | 1 раз в день |  | При наличии |
| 12. | Входные и тамбурные коврики и решетки | Уборка мусора | 1 раз в день |  | При наличии |
| 13. | Столы | 1 раз в день | 1 раз в неделю | 1 раз в день |  |
| 14. | Тумбы, тумбочки | 1 раз в день | 1 раз в неделю | По мере появления |  |
| 15. | Шкафы | 2 раза в день | 1 раз в месяц | По мере появления |  |
| 16. | Стекла в шкафах |  | 1 раз в неделю | 1 раз в день |  |
| 17. | Зеркала |  | 1 раз в день | 1 раз в день |  |
| 18. | Стулья, кресла |  | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю |  |
| 19. | Мебель мягкая | 1 раз в день | 1 раз в неделю | 1 раз в неделю |  |
| 20. | Холодильники: |  |  |  |  |
| -внешняя сторона | 1 раз в день | 1 раз в месяц | 1 раз в день |  |
| 21 | Оргтехника, сейфы, электроприборы, выключатели, розетки, кондиционеры, сплит-системы | 1 раз в день | 1 раз в месяц |  |  |
| 22. | Телевизор, часы, люстры, светильники | 1 раз в день | 2 раза в месяц | По мере появления |  |
| 23. | Телефонные и факсимильные аппараты | 1 раз в день | 1 раз в неделю | 1 раз в день |  |
| 24. | Удаление мусора из мусорных корзин, бумагоуничтожительных машин | 1 раз в день |  |  |  |
| 25. | Корзины для мусора | 1 раз в день | 1 раз в неделю |  |  |
| 26. | Труднодоступные места (за мебелью, под тумбочками, оборудованием) |  | 1 раз в месяц |  |  |
|  | II.Туалетные комнаты | | | | |
| 1. | Удаление мусора из корзин | 1 раз в день |  |  |  |
| 2. | Корзины для мусора |  | 1 раз в день |  |  |
| 3. | Унитазы |  | 1 раз в день |  |  |
| 4. | Стаканчик для ершика, ершик |  | 1 раз в день |  |  |
| 5. | Блестящие поверхности |  | 1 раз в день |  |  |
| 6. | Раковины |  | 1 раз в день |  |  |
| 7. | Зеркала |  | 1 раз в день |  |  |
| 8. | Потолки |  | 1 раз в квартал |  |  |
| 9. | Вентиляционные решетки |  | 1 раз в квартал |  |  |
| 10. | Стены |  | 1 раз в квартал |  |  |
| 11. | Двери и дверные короба |  | 1 раз в неделю |  |  |
| 12. | Дверные ручки |  | 1 раз в день |  |  |
| 13. | Полы |  | 1 раз в день |  |  |
| 14. | Трубы, радиаторы отопления |  | 1 раз в неделю |  |  |
| 15. | Окна, жалюзи | 1 раз в день | 1 раз в неделю |  |  |
| III.Генеральная уборка помещений | | | | | |
| 1. | Офисные помещения |  | 1 раз в квартал |  |  |
| 2. | Туалетные комнаты |  | 1 раз в месяц |  |  |
| 3. | Входные группы |  | 1 раз в квартал |  | При наличии |
| Программа по уборке прилегающих территорий | | | | | |
|  | **Наименование оказываемых услуг** | | | Частота уборки |  |
| 1. | Сухая уборка (веник) | | | 1 раз в день |  |
| 2. |  | | |  |  |

Исполнитель при оказании услуг должен:

-за свой счет обеспечивать персонал инвентарем.

- моющие и чистящие средства для проведения уборки помещений предоставляются Заказчиком;

-нести полную ответственность в случае причинения ущерба имуществу, порчу внутренней и внешней отделке помещений и за нанесение вреда здоровью находящихся в убираемых помещениях людей или на прилегающей территории, в связи с некачественным выполнением своих обязательств по Контракту;

- нести ответственность за соблюдение своим персоналом правил техники безопасности, пожарной безопасности, норм санитарии, экономное использование электроэнергии, воды и других ресурсов, предоставляемых Заказчиком;

- своевременно направлять своего представителя по вызову Заказчика во всех случаях некачественного оказания услуг;

-обеспечить соблюдение вежливости своим персоналом по отношению к сотрудникам и посетителям Государственного Заказчика.

При уборке помещений, образовавшийся мусор должен складироваться в специальные мусорные мешки (пакеты) и незамедлительно выноситься в мусорный контейнер (мусоронакопитель). Не допускается складирование и хранение наполненных мусорных мешков в кабинетах и помещениях Заказчика.

При генеральной уборке офисных помещений, санузлов и входных групп проводится глубокая очистка покрытий, удаляются накопившиеся загрязнения, въевшаяся грязь со всех поверхностей объекта. Конкретная дата и время генеральной уборки во всех помещениях согласовываются с Заказчиком.

При осуществлении уборки территории от снега и наледи, складирование снежной массы на территории Заказчика и прилегающей территории допускается в места, согласованные с Заказчиком.

График оказания услуг по уборке помещений и прилегающей к ним территории в рабочие дни – ежедневно, по согласованию с Заказчиком.

Исполнитель до начала оказания услуг обязан согласовать с Заказчиком список работников, уполномоченных на оказание услуг по настоящему Контракту с предоставлением следующих сведений: фамилии, имена и отчества работников, паспортные данные, место жительства (регистрация по месту жительства).

Приемка оказанных услуг осуществляется ежемесячно, не позднее 5 (Пятого) числа месяца, следующего за отчетным (в декабре – не позднее 25 декабря 2019 года), по месту их выполнения, комиссией, состоящей из представителей Заказчика, в количестве не менее 5 человек. В ходе приемки, комиссией составляется Акт оказанных услуг, в котором отражается полученная по результатам текущего контроля информация о наличии или отсутствии возражений к объему, качеству и сроку оказанных услуг, а также стоимость оказанных услуг с учетом перечисленных налогов и страховых взносов. Члены комиссии подписывают указанный Акт, утверждают у Заказчика и передают для подписания Исполнителю.

Оплата оказанных услуг осуществляется Заказчиком ежемесячно, путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, в течение 5 (Пяти) банковских дней, после подписания Сторонами Акта оказанных услуг, предоставления счета и счета-фактуры (в случае, если Исполнитель применяет упрощенную систему налогообложения, счет-фактура может не предоставляться), но не позднее тридцати дней с даты подписания Заказчиком Акта оказанных услуг.