**Техническое задание на оказание услуг клининга, уборки прилегающей территории, рабочих по зданию и управляющих зданиями**

 Срок/период уборки (оказания услуг) – до 31.12.2023г., с последующей пролонгацией.

1. Уборка помещений:

 1. Кампус Горки. Два здания: а) четырёх-этажное здание с площадью для уборки 7422 кв.м, б) двух-этажное здание с площадью для уборки 2866 кв.м.. Здания расположены по адресу: МО, г. Одинцово, деревня Солослово, коттеджный поселок «Березки»;

1. Кампус Москва – двух-этажное здание общей площадью 1050 кв.м, расположенное по адресу: Москва, Фестивальная ул., 7А.

Услуги оказываются ежедневно с 7 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин по московскому времени.

Перечень услуг – комплексная и поддерживающая уборка внутренних помещений.

Заказчик вправе по согласованию с Исполнителем уменьшить количество задействованного персонала в период летних каникул (июль-август) в связи с уменьшением объема работ и соответственно уменьшением оплаты.

Исполнитель обязуется предоставить справку об отсутствии судимости и медицинскую книжку с пройденным и актуальным на период оказания услуг медицинским осмотром на всех лиц, задействованных в оказании услуг. Исполнитель обязуется ознакомиться сам, ознакомить своих сотрудников и соблюдать правила пожарной безопасности, техники безопасности, требования санитарии и эпидемиологии, соблюдать требования отраслевых правил и норм, соблюдать общепризнанные нормы и правила общественного порядка, внутреннего распорядка, соблюдать контрольно-пропускной режим, а также соблюдать требования, предъявляемые к сотрудникам Заказчика согласно «Руководству для сотрудников»; за свой счет проводить необходимые мероприятия по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующим законодательством.

Поддерживающая уборка с 7 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин, ежедневно с понедельника по пятницу включительно. Завершающая уборка с 17 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин, ежедневно с понедельника по пятницу включительно.

 Присутствие на Объекте менеджера Объекта ежедневно с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

 Замена работников по требованию Заказчика в течение двух рабочих смен. Фирма должна подтвердить опыт работы в сфере клининга не менее 3 лет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование работ  | Периодичность выполнения работ |
| 1 | Удаление локальных загрязнений со стеклянных и металлических поверхностей входных дверей, перегородок. | Ежедневно (кроме воскресенья), по мере необходимости |
| 2 | Механизированная уборка твердых полов. | По мере необходимости |
| 3 | Ручная влажная уборка твердых полов. | Ежедневно (кроме воскресенья), по мере необходимости |
| 4 | Удаление локальных загрязнений с поверхностей входных блоков, стен. | По мере необходимости |
| 5 | Удаление локальных загрязнений со стен, обработанных влагостойким покрытием. | По мере необходимости |
| 6 | Удаление непредвиденных загрязнений и полировка стеклянных и зеркальных элементов интерьера. | По мере необходимости |
| 7 | Удаление локальных загрязнений с внутренней стороны окон | По мере необходимости |
| 8 | Сброс и вынос мелкого и крупного мусора в мусорные контейнеры. | По мере необходимости |
| 9 | Смена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах. | По мере необходимости |
| 10 | Поддерживающая уборка столовой:Мойка полаПротирка столов | Ежедневно (кроме воскресенья)В течение дня |
| 11 | Поддерживающая уборка входных групп:Влажная уборка полаУдаление локальных загрязнений с металлических и стеклянных поверхностей | Ежедневно (кроме воскресенья)В течение дня |
| 12 | Поддерживающая уборка холлов:Удаление локальных загрязнений/пылиВлажная уборка пола | Ежедневно (кроме воскресенья)В течение дня |
| 13 | Поддерживающая уборка лестниц:Протирка перилУдаление локальных загрязнений с поддерживающих стоек перилВлажная уборка твердых полов | Ежедневно (кроме воскресенья)В течение дня |
| 14 | Поддерживающая уборка санузлов:Влажная уборка половПротирка зеркал и стеклянных поверхностейМытье кафельных плитокМойка писсуаров, унитазов, сидений на унитазах с двух сторон, урн, аксессуаровМойка раковин, диспенсеров, наружных частей подводки сантехникиВынос мусора из корзин и урнСмена полиэтиленовых пакетовЗаправка диспенсеров жидким мылом, салфетками, установка туалетной бумаги | По мере необходимости, но не реже чем каждые 2 часа |
| 15  | Уведомление службы эксплуатации о замеченных неисправностях освещения, состояния мебели, отделки и т.д. | По мере необходимости |
|  | Комплексная уборка: |  |
| 1 | Удаление локальных загрязнений со стен, обработанных влагостойким покрытием | Ежедневно (кроме воскресенья), по мере необходимости |
| 2 | Механизированная уборка твердых полов. | Ежедневно (кроме воскресенья) по необходимости |
| 3 | Ручная влажная уборка твердых полов. | Ежедневно (кроме воскресенья) |
| 4 | Сбор и вынос мелкого и крупного мусора. | Ежедневно (кроме воскресенья) |
| 5 | Смена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах. | Ежедневно (кроме воскресенья) |
| 6 | Уборка при помощи пылесоса грязезадерживающих покрытий | Ежедневно (кроме воскресенья) |
| 7 | Удаление пыли с подоконников, освобожденных от посторонних предметов | Ежедневно (кроме воскресенья) |
| 8 | Удаление локальных загрязнений со стеклянных поверхностей интерьера. | Ежедневно (кроме воскресенья) |
| 9 | Удаление пыли с плинтусов | Ежедневно (кроме воскресенья) |
| 10 | Уборка лестниц:Удаление загрязнений со стеновых панелейВлажная уборка твердых половУдаление пыли с перилУдаление загрязнений с дверных блоковВлажная уборка запасных выходов | Ежедневно (кроме воскресенья) |
| 11 | Уборка офисной части:Уборка дверных блоковУдаление пыли с открытых поверхностей шкафов, тумбочек, твердых элементов стульев и креселУдаление пыли и локальных загрязнений со стеклянных и пластиковых поверхностей и перегородок | Ежедневно (кроме воскресенья) |
| 12 | Уборка входных группВлажная уборка напольного покрытияУдаление загрязнений с металлоконструкций на уровне не выше 1,8 м.Удаление грязи из под резиновых ковриковУдаление загрязнений со стеклянных поверхностей | Ежедневно (кроме воскресенья) |
| 13 | Уборка технических помещений | По мере необходимости |
| 14 | Уборка санузлов с применением специальных средствМытье половУборка дверных блоковПротирка зеркалМытье кафельных стенМойка писсуаров, унитазов, сидений на унитазахМойка раковинСмена полиэтиленовых пакетов  | Ежедневно (кроме воскресенья) |
| 15 | Удаление пыли с наружных поверхностей декоративных экранов радиаторов. | 1 раз в месяц |
| 16 | Вынос мусора в мусорные контейнеры | Ежедневно (кроме воскресенья) |
|  | Специализированная дезинфицирующая обработка |  |
| 1 | Обработка актовых заловДверные ручки, пол, подлокотники сидений | Во время перемен  |
| 2 | Обработка СпортзалаДверные ручки, пол, спортивный инвентарь и снаряды | Во время перемен |
| 3 | Обработка санузловДверные ручки, пол, вентиля кранов, спуска бачков унитазов и т.п. | Во время уроков |
| 4 | Обработка помещений приема пищиДверные ручки, поверхности столов,  | После каждого приема пищи согласно расписанию |
|  | Оперативная уборка в других помещениях школы  | По мере необходимости |

Предоставление ТМЦ, инвентаря и расходных материалов для уборки – нет (осуществляется силами Заказчика).

Предоставление расходных материалов для санитарных комнат – нет (осуществляется силами Заказчика).

Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.

Организация вывоза ТБО – нет (осуществляется силами Заказчика).

2. Уборка территории:

1. Кампус Горки - общая площадь территории около 10 500 кв.м, по адресу: МО, г. Одинцово, деревня Солослово, коттеджный поселок «Березки»;
2. Кампус Москва – общая площадь территории 2500 кв.м, по адресу: Москва, Фестивальная ул., 7А;
3. Кампус Сколково – общая площадь территории 8000 кв.м, по адресу: МО, г. Одинцово, Заречье, Березовая ул., 2.

Услуги оказываются ежедневно с 7:00 до 16:00 по московскому времени.

**Функционал:**

1. Должным образом убирать, поддерживать в порядке и чистоте, а также в исправном техническом состоянии, соблюдая правила и требования техники безопасности, фасад здания Школы в соответствии с инструкциями.
2. Должным образом убирать и содержать в чистоте прилегающую к Школе территорию, а именно:
	1. подметание территории;
	2. чистка спецтехникой дорожек и территории с апреля по октябрь месяц от грязи и пыли;
	3. следить за травой/зеленью на территории, поливать водой из шланга
	4. чистка снега с ноября по март, посыпание солью и песком льда;
	5. мытье окон со стороны улицы, фонарей, мрамора;
	6. натирание всех табличек и латунных деталей.

3. Выносить мусор в контейнеры.

4. Перемещать тяжести по мере необходимости. Помогать в складировании материалов, разгрузке инвентаря и других средств.

5. Информировать руководство Школы обо всех угрозах безопасности и о неисправностях оборудования, о повреждениях фасада здания, оборудования детской площадки, электрических фонарей, а также информировать о ходе дел и о состоянии подведомственных территорий.

6. Ежедневно осматривать все вверенные зоны утром и в конце смены на случай, если требуется внеочередная уборка или ремонт оборудования, для обеспечения качественной работы Школы.

7. При необходимости выполнять обязанности других служащих отдела и специальные задания.

8. Осуществлять мелкий ремонт

Предоставление ТМЦ, инвентаря и расходных материалов для уборки – нет (осуществляется силами Заказчика).

3. Рабочие по зданию:

1. Кампус Горки - МО, г. Одинцово, деревня Солослово, коттеджный поселок «Березки»;
2. Кампус Москва – Москва, Фестивальная ул., 7А;
3. Кампус Сколково – МО, г. Одинцово, Заречье, Березовая ул., 2 – здание младшей школы, МО, г. Одинцово, Заречье, Березовая ул., 1 – здание старшей школы

Услуги оказываются ежедневно с 8:00 до 17:00 по московскому времени.

**Функционал:**

* Должным образом поддерживать в порядке и в исправном техническом состоянии, соблюдая правила и требования техники безопасности:
	+ Все помещения общественного пользования, включая коридоры, вспомогательные помещения, лестничные клетки, туалетные комнаты и т. д.
	+ Все полы в общественных местах и рабочих помещениях.
	+ Наружные дорожки, подъездные дороги и обсаженные участки.
	+ Все окна в помещениях общественного пользования.
	+ Убирать мусор из вспомогательных помещений согласно инструкции.
	+ Выносить мусор в контейнеры.
* Перемещать тяжести по мере необходимости. Помогать в складировании материалов, разгрузке инвентаря и других средств.
* Заполнять кладовки всем необходимым инвентарем и чистящими средствами. Постоянно поддерживать кладовки в чистоте и порядке.
* Информировать руководство Школы обо всех угрозах безопасности и о неисправностях оборудования, о повреждениях покрытий пола, драпировки и электрических светильников, а также информировать о ходе дел и о состоянии подведомственных помещений.
* Получать от руководства отдела расходуемые материалы и указания по первоочередному обслуживанию зон общественного пользования.
* Ежедневно осматривать все вверенные зоны общественного пользования утром и в конце смены на случай, если требуется внеочередная уборка или ремонт оборудования, для обеспечения качественной работы Школы.
* При необходимости выполнять обязанности других служащих отдела и специальные задания.
* В случае замещения отсутствующего дворника по причине болезни, отпуска или других причин, должным образом убирать и поддерживать в порядке, соблюдая правила и требования техники безопасности:
	+ Подметание территории.
	+ Уборка всех наружных дорожек, подъездных дорог и обсаженных участков.
	+ Промывание территории водой из шланга с апреля по октябрь месяц.
	+ Чистка снега с ноября по март, посыпание антискользящим средством.
	+ Мытье окон фасада здания, фонарей, мрамора, оградительных столбиков.
	+ Натирание всех табличек и латунных деталей.
	+ Чистка дренажных стоков.

Дополнительный функционал по Сколково:

1. Перемещение готовой еды к завтраку (в 7 00) и обеду (в 11 00) из кухни младшей школы в кухню старшей школы (ежедневно с понедельника по пятницу в учебное время, включая учебные субботы раз в две недели)
	1. Водить автомобиль мерседес вито, для осуществления перевозки грузов между зданиями
	2. Погрузка/разгрузка гастроемкостей в автомобиль
	3. Погрузка разгрузка ТБО и отходов с кухни старшей школы в зону ТБО старшей
2. Перемещение мебели, различных ресурсов (книг, костюмов, вешалок, шкафов и тп) по запросам между зданиями
3. Поддерживающая уборка старшей школы во время учебных суббот (16 – 20 учебных суббот в год).
	1. Уборка коридоров
	2. Классов
	3. Санузлов
	4. Столовой
4. Помогать при необходимости в разгрузке продуктов на кухонный склад младшей школы
5. Осуществлять мелкий ремонт помещений, оборудования и тд

Предоставление ТМЦ, инвентаря и расходных материалов для уборки – нет (осуществляется силами Заказчика).

4. Управляющий зданием:

1. Кампус Москва – Москва, Фестивальная ул., 7А;
2. Кампус Сколково – МО, г. Одинцово, Заречье, Березовая ул., 2;

Услуги оказываются ежедневно с 8:00 до 17:00 по московскому времени.

**Функционал:**

* Осуществлять выбор и закупку хозяйственных, канцелярских, строительных товаров, оборудования и инвентаря, используя при этом возможности для сокращения расходов; контролировать рациональное расходование материалов и средств
* Обеспечить и поддерживать эффективный процесс обработки запросов сотрудников школы, безотлагательность ремонтов и восстановительных работ в случае любых поломок в здании, а также сбоев в работе оборудования, относящегося к хозяйственной деятельности
* Ежедневно осматривать рабочее пространство школы (кабинеты, классы) перед началом учебного процесса на наличие аварийных ситуаций, поломок. Участвовать в безотлагательном ремонте, в случае обнаружения
* Обеспечивать школу мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, осуществлять наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта
* Обеспечивать сохранность и работоспособность инженерных систем объекта; проводить профилактические работы, чистку, иное техническое обслуживание.
* Выявлять существующие риски и угрозы, связанные с состоянием объекта и прилегающей территории, работоспособностью инженерных систем
* Обеспечивать информирование руководства о состоянии здания, прилегающей территории, хозяйственного и технического оборудования, инженерных систем
* ‌Контролировать своевременное заключение финансовых и хозяйственных договоров с организациями подрядчика на осуществление обслуживания и осуществления строительно-монтажных работ, а также с предприятиями на покупку материалов
* Организовывать ремонт помещений, осуществлять контроль качества выполнения ремонтных работ
* Осуществлять контроль за ремонтом здания, монтажом оборудования и другими действиями специалистов сторонних организаций
* ‌Участвовать в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Школы (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и др.), составлении смет хозяйственных расходов
* Руководить работами по обеспечению чистоты и порядка во внутренних помещениях и на прилегающей территории, благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и пр; организовывать своевременный вывоз отходов и мусора.
* ‌Контролировать выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; ведение журналов (ППК, ПБ); следить за наличием и исправностью противопожарных средств.
* Организовать оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей̆, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивать ими структурные подразделения Школы, а также вести учет их расходования и составлять установленную отчетность
* Обеспечивать выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов; своевременно отправлять документы в бухгалтерию; инициировать счета в системе 1С
* Руководить работниками подотчетных подразделений, контролировать результаты их работы
* ‌Разработка внутренних норм, правил и политик, связанных с хозяйственной деятельностью
* Оказывать техническую поддержку при организации Школьных мероприятий, концертов, соревнований, общих собраний и т. д.
* ‌Своевременно формировать и передавать руководителю бюджеты по хозяйственной части; предоставлять отчеты по расходам хозяйственной части по запросу руководителя
* Представлять отдел как внутри организации, так и за её пределами
* Координировать взаимоотношения со сторонними организациями, госструктурами, представляющими услуги компании
* Проявлять инициативу и про активный подход к работе, быть ориентированным в своей работе на удовлетворенность сотрудников, учеников и родителей школы
* Выполнять иные поручения непосредственного руководителя, связанные со сферой ответственности, переданные как письменно (включая электронные средства связи), так и устно
* Поддерживать и регулярно повышать свой профессиональный уровень
1. Мойка посуды:

Кампус Горки - МО, г. Одинцово, деревня Солослово, коттеджный поселок «Березки»;

Услуги оказываются ежедневно с 8:00 до 17:00 по московскому времени.

**Функционал:**

* Мойка посуды (2 столовые). Сначала ручная мойка с применением моющих средств, а затем в посудомоечной машине.
* Мойка котлов (1 столовая). Ручная мойка котлов с применением моющих дез. средств.

КП в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

1. Условия оплаты: постоплата;
2. Стоимость услуг рассчитать и указать из ежемесячного расчета;
3. В случае если Ваша компания является плательщиком НДС, то сумму необходимо указывать с НДС, если не является плательщиком НДС, то сумму необходимо указать без НДС.
4. Стоимость услуг/работ прошу прописать из расчета по каждому Кампусу в отдельности и оказываемых видов услуг/работ (клининг, уборка территории, рабочие по зданию).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование услуг/Кампуса** | **Горки (стоимость с НДС/без НДС)** | **Сколково (стоимость с НДС/без НДС)** | **Москва (стоимость с НДС/без НДС)** |
| Клининг |  |  - |  |
| Уборка прилегающей территории |  |  |  |
| Рабочие по зданию |  |  |  |
| Управляющий зданием |  - |  |  |
| Мойка посуды |  | - | - |