**ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ**

**Техническое задание**

**на «Оказание услуг гардеробщиков».**

**Место оказания услуг:** г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук 191 (учебный корпус № 1, учебный корпус № 2), ул. Дуси Ковальчук 187/3 (учебный корпус № 4)

**Сроки оказания услуг:** с 09 января по 30 апреля 2023 года включительно

Услуги оказываются в рабочие дни Заказчика (согласно графику)

Услуги оказываются в следующем объеме:

Учебный корпус № 1- время работы гардероба с 08-00 по 21-00

|  |  |
| --- | --- |
| Время работы гардероба, час | Количество гардеробщиков, чел |
| 08-00 -14-00 | 8 |
| 14-00-18-00 | 4 |
| 18-00-21-00 | 2 |

Учебный корпус № 2- время работы гардероба с 08-00 по 20-00

|  |  |
| --- | --- |
| Время работы гардероба, час | Количество гардеробщиков, чел |
| 08-00 -16-00 | 4 |
| 16-00-20-00 | 2 |

Учебный корпус № 4- время работы гардероба с 08-00 по 20-00

|  |  |
| --- | --- |
| Время работы гардероба, час | Количество гардеробщиков, чел |
| 08-00 -20-00 | 1 |

**Общие сведения:**

 Исполнитель принимает на себя обязательства по предоставлению услуг гардеробщиков в помещениях гардеробов учебных корпусов Заказчика по приему, выдачи и сохранности сданных на временное хранение предметов верхней одежды (далее вещей) посетителей Заказчика.

**Состав услуг:**

 Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:

1) приём в гардероб на хранение предметов верхней одежды от одного лица под отдельный номерной жетон;

2) предоставление плечиков по запросу;

3) выдача номерных жетонов;

4) приём номерных жетонов;

5) выдача принятых в гардероб вещей при предъявлении номерного жетона.

 Сотрудники Исполнителя не принимают на хранение портфели, сумки и т.п.

 Сотрудники не несут ответственность за сохранность документов, денег и других ценных предметов, оставленных в карманах или в других частях верхней одежды.

 На один номерной жетон принимается предмет верхней одежды от одного лица.

**Порядок оказания услуг:**

Помещения гардеробов учебных корпусов передаются Исполнителю по акту приемки каждого помещения, в котором указываются следующие сведения:

- количество номерных жетонов (предоставляет Заказчик);

- опись имущества Заказчика.

 Предоставляемые услуги должны выполняться с чёткой организацией труда и соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

 Предоставляемые услуги должны соответствовать требованиям техники безопасности, пожарной, промышленной безопасности, электробезопасности РФ, положениям по охране труда и санитарным нормам.

 Оказание услуг должно быть организовано в соответствии с внутренним распорядком работы Заказчика и производиться по графику оказания услуг.

 Доступ в обслуживаемые здания Заказчика определяются согласно Инструкции по внутриобъектовому режиму Заказчика.

 При оказании услуг по приему предметов верхней одежды с использованием плечиков Исполнитель предоставляет плечики, приобретенные им за свой счет в количестве не менее 250 шт. Предоставление плечиков осуществляется по запросу посетителя.

 Исполнитель обеспечивает:

1. вежливое и оперативное обслуживание для посетителей и сотрудников Заказчика:
2. бережное обращение со сдаваемыми вещами;
3. меры по исключению случаев воровства, пропажи и порчи вещей;
4. сохранность переданных на хранение вещей без права предоставления третьим лицам возможности пользования ими;
5. постоянное присутствие гардеробщиков на рабочих местах;
6. соответствие внешнего вида гардеробщиков условиям деятельности;
7. контроль качества предоставления услуг;
8. эффективную организацию обслуживания посетителей Заказчика, не допускающую образования очереди.

 Исполнитель несёт материальную ответственность за ущерб, причинённый его сотрудниками при оказании услуг в случае:

1. кражи вещей граждан из гардеробного помещения, оставленного без присмотра;
2. ошибочной выдачи по номерному жетону, несоответствующему образцу;
3. ошибочной выдачи по номерному жетону вещи, сданной на хранение на другой номерной жетон;
4. нанесения повреждений или уничтожением вещи;
5. причинения ущерба по иным причинам в результате ненадлежащего выполнения сотрудниками Исполнителя своих обязанностей.

 Факты кражи, грабежа, разбоя, в том числе третьими лицами, проникшими на объект, либо уничтожения или повреждения вещи вследствие факторов природного или техногенного характера или в силу иных причин по вине Исполнителя устанавливаются органами дознания.

 Пропажа вещей из гардероба должна оформляться Актом утраты имущества с участием:

1. представителей Исполнителя:
2. представителей Заказчика;
3. владельца утерянной вещи.

 Сотрудники Исполнителя обеспечивают выдачу вещей, принятых на хранение, по предъявлению посетителем номерного жетона для данного гардероба. При потере номерного жетона, под который сдана вещь на хранение в гардероб: оформляется двусторонний акт – представителем Заказчика и гардеробщиком в присутствии посетителя. В акте указываются паспортные данные посетителя, название сданной в гардероб вещи, её описание и приблизительная стоимость. Оплачивается штраф в кассу Заказчика (Распоряжение Ректора СГУПС №106 от 16.11.2012 года).

 Выдача вещей при отсутствии паспорта (или иного удостоверения личности) производится по окончании работы гардероба.

 Вещи, не востребованные после 21.00. часа (учебный корпус №1) и после 20.00. часов (учебный корпус №2 и 4), закрываются в гардеробе на ключ до следующего рабочего дня.

 Исполнитель обязан в течение 1 (одного) часа с момента поступления требования Заказчика обеспечить замену персонала, ненадлежащим образом оказывающего услуги по гардеробному обслуживанию.

 Помещения гардероба открываются и закрываются сотрудниками Исполнителя (гардеробщиками). Ключи от помещений гардероба выдаются сотрудникам Исполнителя под подпись в журналах, находящихся у сотрудников охраны здания. Исполнитель и сотрудники Исполнителя несут персональную ответственность за полученные ключи от помещений гардероба, номерные жетоны и имущество Заказчика.

 Не допускается нахождение в гардеробе посторонних лиц.

 Исполнитель, не позднее 20 декабря 2022г., обязан предоставить Заказчику список сотрудников для прохода в здания Заказчика, в котором указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество, должность, паспортные данные, контактный номер мобильного телефона, документ (личная медицинская книжка с голограммой), подтверждающий прохождение медицинского осмотра с допуском к работе согласно приказа Минздрава РФ от 29 июня 2000 года №229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций» приказа Роспотребнадзора от 20 мая 2005 года №402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте, с прохождением профессиональной гигиенической подготовки и аттестации в Центре гигиены и эпидемиологии» и место оказания услуг.

 В случае изменения списка сотрудников для прохода в здания Заказчика, Исполнитель обязан незамедлительно предоставить Заказчику вышеуказанные документы на новых сотрудников. При отсутствии вышеперечисленных документов Заказчик имеет право не допускать сотрудников Исполнителя для оказания услуг в здания Заказчика.

 Обо всех предметах, ценных вещах и каких-либо документах, найденных работниками Исполнителя во время работы на территории Заказчика, независимо от их назначения, нештатных ситуациях, противоправных действиях и т.п., работник должен немедленно сообщить начальнику эксплуатационного отдела или лицу, его замещающего.

 Сотрудники Исполнителя обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении сведений о работе Заказчика, если эти сведения получены работниками Исполнителя во время их нахождения на территории Заказчика.

 Сотрудники Исполнителя, оказывающие услуги, должны немедленно сообщать ответственному сотруднику Заказчика о неисправностях электрооборудования, поломках дверей, замков, окон, стёкол, запоров и т.п. в месте оказания услуг.

**Перечень документов и журналов, которые должны находиться в помещении гардероба:**

1. копия Договора на оказание гардеробных услуг;
2. должностная инструкция гардеробщика, утверждённая Исполнителем;
3. инструкция по технике безопасности;
4. журнал инструктажа на рабочем месте;
5. книга жалоб и предложений на услуги гардероба;
6. журнал «О недостатках оказания услуг»;

 Сотрудники Исполнителя должны носить бейдж с наименованием организации, должности, фамилии, имени, отчества, а также должны быть обеспечены спецодеждой за счёт Исполнителя.

**Требования к качеству услуг гардеробного обслуживания:**

 Исполнитель обеспечивает качество услуг в течение периода их оказания.

 Исполнитель гарантирует качество оказания услуг в соответствии с требованиями, действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает соответствие результатов услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), установленным действующим законодательством Российской Федерации. Оказываемые услуги должны соответствовать требованиям настоящего Технического задания.

 Заказчик осуществляет ежедневный постоянный контроль качества оказываемых услуг. В течение рабочего дня ответственные лица Заказчика (коменданты учебных корпусов) осуществляют проведения контрольных проверок с занесением замечаний в журнал «О недостатках оказания услуг».

 Исполнитель гарантирует, в случае повреждения, утери или уничтожения вещи, сданной в гардероб, возместить владельцу стоимость вещи в соответствии с требованиями статей 1068, 1082, 1095, 1096, 1097 Гражданского Кодекса Российской Федерации. В случае если владелец повреждённой, утерянной или уничтоженной вещи предъявил требование о возмещении вреда к Заказчику, Заказчик вправе предъявить регрессное требование к Исполнителю в соответствии со статьёй 1081 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

**Требования к безопасности оказания услуг:**

 Услуги по гардеробному обслуживанию должны выполняться с соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, мер электробезопасности, правил пожарной безопасности и других нормативных технических норм, действующих в Российской Федерации.

 Все сотрудники Исполнителя должны пройти полный инструктаж по вопросам пожарной безопасности и электробезопасности с обязательным занесением записи в соответствующие журналы.

 Сотрудники Исполнителя должны иметь гражданство Российской Федерации или разрешение на работу на территории Российской Федерации.

 Все сотрудники Исполнителя должны свободно владеть русским языком.

 Сотрудники Исполнителя не вправе:

1. выполнять работы, не связанные с услугами гардеробщика (уборщик, грузчик, посыльный и др.);
2. покидать территорию Учреждения без разрешения руководства Заказчика в рабочее время;
3. употреблять спиртные напитки, наркотические средства;
4. курить в не отведённых для этого местах;
5. хранить в гардеробе постороннее имущество.

 Исполнитель должен контролировать состояние условий труда на рабочих местах работников, выполняющих оказание услуг на объектах Заказчика, соблюдение ими санитарно-гигиенических норм, правил безопасности и охраны труда, правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

 **График обслуживания гардеробов:**

**Учебный корпус №1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Нерабочие****дни в месяце** | **Кол-во рабочих дней в месяце** | **Кол-во****номер-****ных****жетонов****(штук)** | **08.00.-13.59.****часов** | **14.00.-17.59.****часов** | **18.00.-21.00****часов** |
| **6 ч.\*8 чел.=48 часов в день** | **4 ч.\*4 чел.=16****часов в день** | **3 ч.\*2 чел.=****6 часов в день** |
| Январь2023 год | 1-8,15,22,29 | 20 | 2 400 | 48 часов в день | 16 часов в день | 6 часов в день |
|  1 400 часов в месяц |
| Февраль2023 год | 5,12,19,23-26 | 21 | 2 400 | 48 часов в день | 16 часов в день | 6 часов в день |
|  1 470 часов в месяц |
| Март2023 год | 5,8,12,19,26 | 26 | 2 400 | 48 часов в день | 16 часов в день | 6 часов в день  |
|  1 820 часов в месяц |
| Апрель2023 год | 2,9,16,23,30 | 25 | 2 400 | 48 часов в день | 16 часов в день | 6 часов в день |
| 1 750 часов в месяц |
| **ИТОГО:** | **6 440 часов с 09 января по 30 апреля 2023 года** |

График работы гардеробщиков может меняться по требованию Заказчика.

**Учебный корпус №2 (лабораторный корпус)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Нерабочие дни в месяце** | **Кол-во рабочих дней в месяце** | **Кол-во****номер-****ных****жетонов****(штук)** | **08.00.-15.59. часов** | **16.00.-20.00. часов** |
| **8 ч.\*4 чел.=****32 часа в день** | **4 ч.\* 2 чел.=****8 часов в день** |
| Январь 2023 год | 1-8,15,22,29 | 20 | 1 800 | 32 часа вдень | 8 часов в день |
| 800 часов в месяц |
| Февраль 2023 год | 5,12,19,23-26 | 21 | 1 800 | 32 часа в день | 8 часов в день |
| 840 часов в месяц |
| Март 2023 год | 5,8,12,19,26 | 26 | 1 800 | 32 часа в день | 8 часов в день |
| 1 040 часов в месяц |
| Апрель2023 год | 2,9,16,23,30 | 25 | 1 800 | 32 часа в день | 8 часов в день |
| 1 000 часов в месяц |
| **ИТОГО:** | **3 680 часов с 09 января по 30 апреля 2023 года** |

График работы гардеробщиков может меняться по требованию Заказчика.

**Учебный корпус №4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Нерабочие дни в****месяце** | **Кол-во****рабочих дней в месяце** | **Кол-во****номер-****ных****жетонов****(штук)** | **08.00.-20.00. часов** |
| **12 ч.\* 1 чел.=12 часов в день** |
| Январь2023 год | 1-8,15,22,29 | 20 | 300 | 12 часов в день |
| 240 часов в месяц |
| Февраль 2023 год | 5,12,19,23-26 | 21 | 300 | 12 часов в день |
| 252 часа в месяц |
| Март2023 год | 5,8,12,19,26 | 26 | 300 | 12 часов в день |
| 312 часов в месяц |
| Апрель2023 год | 2,9,16,23,30 | 25 | 300 | 12 часов в день |
| 300 часов в месяц |
| **ИТОГО:** | **1 104 часа с 09 января по 30 апреля 2023 года** |

График работы гардеробщиков может меняться по требованию Заказчика.

**Итого за учебный корпус №1,2,4 – 11 224 часа.**