**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:** со 02 октября 2023 года по 30 апреля 2024 года включительно.

Услуги оказываются в рабочие дни Заказчика (согласно графику).

Услуги оказываются в следующем объёме:

Учебный корпус № 1- время работы гардероба с 08-00 часов до 21-00 часов.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 часов до 20-00 часов.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 часов до 20-00 часов.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 приёму, выдачи и сохранности сданных на временное хранение предметов верхней одежды и головных уборов (далее вещей) посетителей Заказчика.

**Состав услуг:**

Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:

1) приём в гардероб на хранение предметов верхней одежды и головных уборов 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 и головной убор от одного лица.

**Порядок оказания услуг:**

Помещения гардеробов учебных корпусов передаются Исполнителю по акту приёмки 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 приёму предметов верхней одежды с использованием плечиков Исполнитель предоставляет плечики, приобретенные им за свой счёт в количестве не менее 250 штук. 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 сентября 2023 года, 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.-14-00.**  **часов** | **14.00.-18-00.**  **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** | |
| Октябрь  2023 год | 1,8,15,22,29 | 26 | 2 400 | 48 часов в день | 16 часов в день | 6 часов в день | |
| 1 820 часов в месяц | | | |
| Ноябрь  2023 год | 5,6,12,19,26 | 25 | 2 400 | 48 часов в день | 16 часов в день | 6 часов в день | |
| 1 750 часов в месяц | | | |
| Декабрь  2023 год | 3,10,17,24,31 | 26 | 2 400 | 48 часов в день | 16 часов в день | 6 часов в день | |
| 1 820 часов в месяц | | | |
| Январь  2024 год | 1-7,14,21,28 | 21 | 2 400 | 48 часов в день | 16 часов в день | | 6 часов в день |
| 1 470 часов в месяц | | | |
| Февраль  2024 год | 4,11,18,23,25 | 24 | 2 400 | 48 часов в день | 16 часов в день | | 6 часов в день |
| 1 680 часов в месяц | | | |
| Март  2024 год | 3,8,10,17,24,31 | 25 | 2 400 | 48 часов в день | 16 часов в день | | 6 часов в день |
| 1 750 часов в месяц | | | |
| Апрель  2024 год | 7,14,21,28 | 26 | 2 400 | 48 часов в день | 16 часов в день | | 6 часов в день |
| 1 820 часов в месяц | | | |
| **ИТОГО:** | | | | **12 110 часов со 02 октября 2023 года по 30 апреля 2024 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.-16-00. часов** | | | **16.00.-20.00. часов** |
| **8 ч.\*4 чел.=**  **32 часа в день** | | | **4 ч.\* 2 чел.=**  **8 часов в день** |
| Октябрь  2023 год | 1,8,15,22,29 | 26 | 1 800 | 32 часа в день | | | 8 часов в день |
| 1 040 часов в месяц | | | |
| Ноябрь  2023 год | 5,6,12,19,26 | 25 | 1 800 | 32 часа в день | | 8 часов в день | |
| 1 000 часов в месяц | | | |
| Декабрь  2023 год | 3,10,17,24,31 | 26 | 1 800 | 32 часа в день | 8 часов в день | | |
| 1 040 часов в месяц | | | |
| Январь  2024 год | 1-7,14,21,28 | 21 | 1 800 | 32 часа вдень | | | 8 часов в день |
| 840 часов в месяц | | | |
| Февраль 2024 год | 4,11,18,23,25 | 24 | 1 800 | 32 часа в день | | | 8 часов в день |
| 960 часов в месяц | | | |
| Март  2024 год | 3,8,10,17,24,31 | 25 | 1 800 | 32 часа в день | | | 8 часов в день |
| 1 000 часов в месяц | | | |
| Апрель  2024 год | 7,14,21,28 | 26 | 1 800 | 32 часа в день | | | 8 часов в день |
| 1 040 часов в месяц | | | |
| **ИТОГО:** | | | | **6 920 часов со 02 октября 2023 года по 30 апреля 2024 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** |
| Октябрь  2023 год | 1,8,15,22,29 | 26 | 300 | 12 часов в день |
| 312 часов в месяц |
| Ноябрь  2023 год | 5,6,12,19,26 | 25 | 300 | 12 часов в день |
| 300 часов в месяц |
| Декабрь  2023 год | 3,10,17,24,31 | 26 | 300 | 12 часов в день |
| 312 часов в месяц |
| Январь  2024 год | 1-7,14,21.28 | 21 | 300 | 12 часов в день |
| 252 часа в месяц |
| Февраль  2024 год | 4,11,18,23,25 | 24 | 300 | 12 часов в день |
| 288 часов в месяц |
| Март  2024 год | 3,8,10,17,24,31 | 25 | 300 | 12 часов в день |
| 300 часов в месяц |
| Апрель  2024 год | 7,14,21,28 | 26 | 300 | 12 часов в день |
| 312 часов в месяц |
| **ИТОГО:** | | | | **2 076 часов со 02 октября 2023 года по 30 апреля 2024 года** |

График работы гардеробщиков может меняться по требованию Заказчика.

**Общее количество часов – 21 106 часов.**

Начальник эксплуатационного отдела В. П. Мальцев