Приложение № 1 к Заявке

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Заместитель генерального директора  по управлению гостиничным фондом,  руководитель дирекции по управлению  собственным гостиничным фондом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.В. Попандопуло |

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по уборке номерного фонда**

1. **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Предмет оказания услуг:

**оказание услуг по уборке номерного фонда** – выполнение текущей уборки номерного фонда с заменого постельного белья на ежедневной основе, выездная уборка номерного фонда с заменой постельного белья, комплектация номерного фонда согласно стандартной операционной процедуре хозяйственной службы, поддержание порядка на рабочем месте, уборка иных внутренних помещений отеля по необходимости (далее-Услуги).

1. Заказчик: Непубличное акционерное общество «Красная поляна» (НАО «Красная поляна»).
2. Объект расположен по адресу:

Горки отель (Gorky hotel), г. Сочи, Красная Поляна, п. Эстосадок, ул. Горная,11.

Горки отель Сьютс (Gorky hotel Suites), г. Сочи, Красная Поляна, п. Эстосадок, ул. Горная,2.

Долина 960 (Dolina 960), г. Сочи, Красная Поляна, п. Эстосадок, ул. Горная,1.

1. Услуги по уборке номерного фонда включают в себя профессиональную круглосуточную поддерживающую уборку на постоянной основе с использованием материалов и инвентаря Заказчика
2. Перечень документов, на основании которых оказываются услуги:

- ГОСТ Р 51870-2014 «Услуги профессиональной уборки – клининговые услуги. Общие технические условия».

1. Сроки оказания услуг:

Начало оказания услуг – с даты заключения договора

Окончание оказания услуг – 31 декабря 2018 года.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ОКАЗАНИЮ УСЛУГ**
2. Услуги должны оказываться в соответствии с требованиями имеющихся стандартов, а также в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации, регулирующим оказание услуг данного вида.
3. Услуги оказываются при наличии у Заказчика потребности в оказании таких услуг.
4. Исполнитель обязан привлекать к оказанию услуг сотрудников, имеющих достаточный профессиональный уровень мастерства, знание правил охраны труда, пожарной и электробезопасности, правил обслуживания и санитарных норм.
5. Исполнитель несет ответственность за соблюдение своими сотрудниками при оказании услуг правил охраны труда, правил противопожарной безопасности, электробезопасности и охраны окружающей среды, за прохождение всех необходимых инструктажей.
6. Для организации пропускного режима, до начала оказания услуг, а также в дальнейшем, в случае привлечения к оказанию услуг новых сотрудников, предоставить Заказчику сведения обо всех работающих на объекте Заказчика сотрудниках, в том числе иностранных гражданах (с предоставлением заверенных копий всех разрешающих документов на каждого иностранного сотрудника).
7. Исполнитель несет ответственность за привлечение к оказанию услуг сотрудников, не имеющих гражданство РФ или сотрудников, не имеющих официального разрешения на работу на территории РФ.
8. При оказании услуг Исполнитель несет ответственность за привлечение к оказанию услуг сотрудников, не имеющих санитарные книжки.
9. Исполнитель несет ответственность за обеспечение своими сотрудниками при оказании услуг культуры общения и безопасности обслуживания гостей.
10. Для оказания услуг Исполнитель обязан обеспечить:

– наличие средств, предохраняющих работника от падения;

– наличие у сотрудников, оказывающих услуги на территории объекта, спецодежды;

1. Для исключения травматизма убираемые площади во время оказания услуг следует обозначать специальными предупреждающими знаками.
2. При оказании услуг по уборке должна строго соблюдаться технология оказания услуг, их периодичность (Приложения № 1-4 к Техническому заданию).
3. Объемы оказания услуг в части ежедневного обслуживания номерного фонда могут меняться в зависимости от загрузки.
4. Заказчик безвозмездно предоставляет Исполнителю на весь период оказания услуг:

- помещения для хранения уборочного инвентаря и моющих средств;

- помещения с оборудованием для дозирования и приготовления раствора профессиональной химии;

- помещения для переодевания и хранения личных вещей персонала Исполнителя;

- помещение для складирования грязного белья;

- помещение для складирования чистого белья;

- исправные источники электропитания, холодного и горячего водоснабжения, освещения, канализации на территории и во всех корпусах Объекта и возможность использования их без ограничения в целях оказания услуг.

1. Исполнитель несет ответственность за природоохранную деятельность, в том числе по обращению с отходами, по предотвращению загрязнения сточных вод и сетей канализации при оказании услуг в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. Места для складирования бытового мусора Исполнитель согласовывает с Заказчиком. Вывоз мусора осуществляется силами и за счет Заказчика.
3. Исполнитель несет ответственность за сохранность имущества и причинение ущерба имуществу Заказчика во время оказания Услуг.
4. Все затраты, понесенные Заказчиком в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Технического задания и действующего законодательства РФ, Исполнитель компенсирует за счет собственных средств.
5. Запрещается находиться на территории Объекта в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Лица, находящиеся на территории Объекта в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения подлежат немедленному удалению с Объекта.
6. По требованию Заказчика персонал Исполнителя обязан предъявлять к осмотру личные вещи.
7. **СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ УСЛУГ**
8. Содержание объекта в части уборки и обслуживания помещений включает в себя оказание услуг по профессиональной круглосуточной поддерживающей уборке на стационарной основе в соответствии с Техническим заданием, в том числе:

- текущую ежедневную уборку номерного фонда с заменой постельного белья;

- выездную уборку номерного фонда с заменой постельного белья.

1. Объемы оказания услуг указаны в Приложении № 1,2 к Техническому заданию.
2. Площадь, номера помещений, назначение помещений, периодичность уборок по различным причинам могут незначительно изменяться как в большую, так и в меньшую сторону.
3. В случае повреждения или утраты имущества Заказчика по вине Исполнителя ремонт и замена поврежденного, либо утраченного оборудования и инвентаря осуществляется силами Исполнителя и за его счет.
4. **ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ**

4.1. В период оказания услуг Заказчик осуществляет надзор за обеспечением безопасных условий труда, сохранностью оборудования, сооружений, устройств, а также ведет контроль за сроками, качеством, объемами и составом Услуг.

4.2. При нарушении технологии оказания Услуг, применении материалов, не соответствующих ГОСТам и ТУ, услуги прекращаются по указанию лица, осуществляющего надзор и устанавливаются сроки устранения нарушений.

4.3. Приемка оказанных Услуг производится на объекте Заказчика совместно представителями Заказчика и Исполнителя с оформлением акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.4. При приемке проверяются объемы, состав и качество оказанных Услуг.

4.5. Исполнитель должен гарантировать высокое качество оказания услуг и оперативность их проведения.

4.6. Для обеспечения контроля качества и сроков оказания услуг Исполнитель обязан обеспечить составление ежедневных отчетов об объемах оказанных услуг и подписями ответственных лиц Заказчика и Исполнителя;

Формы отчетов устанавливаются Договором.

4.7. Услуги, оказанные Исполнителем с отклонениями от требований нормативно-правовых актов, иных исходных данных или с иными недостатками не подлежат оплате Заказчиком до устранения Исполнителем обнаруженных недостатков.

4.8. В случае выявления Заказчиком несоответствия сведений об объемах, содержании и стоимости Услуг, отраженных в документах, фактически оказанным Услугам и их стоимости, определенной в соответствии с настоящим Договором, Заказчик уведомляет об этом Исполнителя и не подписывает документы до внесения Исполнителем в них соответствующих изменений.

Разработано:

Менеджер хозяйственного отдела

Дирекции по управлению гостиницами «Горки Отель» Д.А. Иванова

Согласовано:

Главный менеджер

Администрации дирекции

Дирекции по управлению гостиницами «Горки Отель» А.П. Агафонова

Заместитель генерального директора

по управлению гостиничным фондом,

руководитель дирекции по управлению

собственным номерным фондом В.В. Попандопуло

Приложение № 1 к Техническому заданию

**Объемы оказания услуг по уборке номерного фонда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество номеров | Тип уборки | Виды работ | Периодичность |
| Всего 220 | Текущая уборка номерного фонда с заменой постельного белья | Приложение №2 к Техническому заданию | Ежедневно |
|  | Уборка после выезда гостя | Ежедневно |

Разработано:

Менеджер хозяйственного отдела

Дирекции по управлению гостиницами «Горки Отель» Д.А. Иванова

Согласовано:

Главный менеджер

Администрации дирекции

Дирекции по управлению гостиницами «Горки Отель» А.П. Агафонова

Заместитель генерального директора

по управлению гостиничным фондом,

руководитель дирекции по управлению

собственным номерным фондом В.В. Попандопуло

Приложение № 2 к Техническому заданию

**Норматив времени на уборку номера**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид уборки** | | **Категория номера и площадь (кв.м)** | | | | | | | |
| Горки отель (Gorky hotel) | | | Горки отель Сьютс (Gorky hotel Suites) | | | | |
| Delux King/Twin | Mountain Suite | Presidental Suite | Superior King/Twin | One bedroom suite | Superior Suite | Presidental Duplex | Presidental suite |
| 31 | 68 | 518 | 42 | 95 | 82 | 174 | 583 |
| **Норматив времени на уборку номера (минуты)** | | | | | | | |
| 1 | | **Текущая уборка номерного фонда с заменой постельного белья** | 30 | 40 | 120 | 30 | 45 | 45 | 80 | 120 |
| 2 | | **Уборка после выезда гостя** | 45 | 55 | 200 | 45 | 55 | 55 | 120 | 200 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид уборки** | | **Категория номера и площадь (кв.м)** | | | | |
| Долина 960 (Dolina 960) | | | | |
| Premium King/Twin | Vista King | Exceptional King | Panorama Suite | Dolina Suite |
| 29 | 37 | 47 | 67 | 221 |
| **Норматив времени на уборку номера (минуты)** | | | | |
| 1. | | **Текущая уборка номерного фонда с заменой постельного белья** | 30 | 40 | 40 | 45 | 60 |
| 2. | | **Уборка после выезда гостя** | 45 | 55 | 55 | 55 | 90 |

Разработано:

Менеджер хозяйственного отдела

Дирекции по управлению гостиницами «Горки Отель» Д.А. Иванова

Согласовано:

Главный менеджер

Администрации дирекции

Дирекции по управлению гостиницами «Горки Отель» А.П. Агафонова

Заместитель генерального директора

по управлению гостиничным фондом,

руководитель дирекции по управлению

собственным номерным фондом В.В. Попандопуло

Приложение № 3 к Техническому заданию

Ежедневный отчет об объемах оказанных услуг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Кол-во номеров/  смена | Дата | Подпись сотрудника НАО «Красная поляна» | Подпись ответственного сотрудника Исполнителя |
| **1** | **Текущая уборка номерного фонда с заменой постельного белья** |  |  |  |  |
| 1.1 | Delux King/Twin |  |  |  |  |
| 1.2 | Superior King/Twin |  |  |  |  |
| 1.3 | Superior Suite |  |  |  |  |
| 1.4 | Premium King/Twin |  |  |  |  |
| 1.5 | Vista King |  |  |  |  |
| 1.6 | Exceptional King |  |  |  |  |
| 1.7 | Mountain Suite |  |  |  |  |
| 1.8 | One bedroom suite |  |  |  |  |
| 1.9 | Presidental Suite (Горки Отель) |  |  |  |  |
| 1.10 | Presidental Suite (Горки Сьютс) |  |  |  |  |
| 1.11 | Presidental Duplex |  |  |  |  |
| 1.12 | Dolina Suite |  |  |  |  |
| 1.13 | Panorama Suite |  |  |  |  |
| **2** | **Уборка номера после выезда гостя** |  |  |  |  |
| 2.1 | Delux King/Twin |  |  |  |  |
| 2.2 | Superior King/Twin |  |  |  |  |
| 2.3 | Superior Suite |  |  |  |  |
| 2.4 | Premium King/Twin |  |  |  |  |
| 2.5 | Vista King |  |  |  |  |
| 2.6 | Exceptional King |  |  |  |  |
| 2.7 | Mountain Suite |  |  |  |  |
| 2.8 | One bedroom suite |  |  |  |  |
| 2.9 | Presidental Suite (Горки Отель) |  |  |  |  |
| 2.10 | Presidental Suite (Горки Сьютс) |  |  |  |  |
| 2.11 | Presidental Duplex |  |  |  |  |
| 2.12 | Dolina Suite |  |  |  |  |
| 2.13 | Panorama Suite |  |  |  |  |

Разработано:

Менеджер хозяйственного отдела

Дирекции по управлению гостиницами «Горки Отель» Д.А. Иванова

Согласовано:

Главный менеджер

Администрации дирекции

Дирекции по управлению гостиницами «Горки Отель» А.П. Агафонова

Заместитель генерального директора

по управлению гостиничным фондом,

руководитель дирекции по управлению

собственным номерным фондом В.В. Попандопуло

Приложение № 4 к Техническому заданию

**Стандартные операционные процедуры хозяйственной службы.**