|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Заместитель генерального директора по управлению гостиничным фондом, руководитель дирекции по управлению собственным гостиничным фондом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.С. Анфиногенов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по уборке гостиничного комплекса «Горки город»  
НАО «Красная поляна»**

1. **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Предмет оказания услуг: услуги по уборке гостиничного комплекса «Горки город» НАО «Красная поляна» (далее по тексту - Услуги).

1. Заказчик: Непубличное акционерное общество «Красная поляна» (НАО «Красная поляна»).
2. Объект расположен по адресу: Краснодарский край, г. Сочи, Адлерский р-н, с. Эсто-Садок, на отм. 540, гостиничный комплекс «Горки город», апартаменты № 6,7,8,23,24,25,27,28.
3. Услуги по уборке гостиничного комплекса «Горки город» включают в себя профессиональную круглосуточную поддерживающую уборку на постоянной основе с использованием материалов и инвентаря Заказчика.
4. 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 – «01» августа 2016 года.

Окончание оказания услуг – «30» ноября 2016 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. Исполнитель обязан привлекать к оказанию услуг сотрудников, имеющих достаточный профессиональный уровень мастерства, знание правил охраны труда, пожарной и электробезопасности, правил обслуживания и санитарных норм.
4. 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.
5. 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).
6. Исполнитель несет ответственность за привлечение к оказанию услуг сотрудников, не имеющих гражданство РФ или сотрудников, не имеющих официального разрешения на работу на территории РФ.
7. При оказании услуг Исполнитель несет ответственность за привлечение к оказанию услуг сотрудников, не имеющих санитарные книжки.
8. Исполнитель несет ответственность за обеспечение своими сотрудниками при оказании услуг культуры общения и безопасности обслуживания гостей.
9. Для оказания услуг Исполнитель обязан обеспечить:

– наличие средств, предохраняющих работника от падения;

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

1. Часть сотрудников Исполнителя (горничные) должны находиться на объекте круглосуточно.
2. Для исключения травматизма убираемые площади во время оказания услуг следует обозначать специальными предупреждающими знаками.
3. При оказании услуг по уборке должна строго соблюдаться технология оказания услуг, их периодичность (Приложения № 1-5 к Техническому заданию).
4. Объемы оказания услуг в части ежедневного обслуживания номерного фонда могут меняться в зависимости от загрузки.
5. 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 в каждом корпусе;

- помещение для складирования чистого белья в каждом корпусе;

- 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 уборку номерного фонда с заменой постельного белья;

- выездную уборку номерного фонда;

- уборку мест общего пользования.

1. Расходные материалы и товарно-материальные ценности, предоставляются Заказчиком (Приложение № 4 к Техническому заданию).
2. Услуги по уборке оказываются с учетом заставленности помещений, не доступные объемы уборке не подлежат.
3. Объемы оказания услуг указаны в Приложении № 1 к Техническому заданию.
4. Площадь, номера помещений, назначение помещений, периодичность уборок по различным причинам могут изменяться как в большую, так и в меньшую сторону.
5. 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.
6. **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;

- ведение журнала явок;

Заказчик обязан обеспечить:

- журнал замечаний надзора.

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:

Заместитель начальника

хозяйственного отдела О.Н. Ничипорчук

Согласовано:

Начальник хозяйственного отдела О.И. Иванова

Приложение № 1 к Техническому заданию

**Объемы оказания услуг по уборке номерного фонда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество номеров | Тип уборки | Виды работ | Периодичность |
| Всего 750  R1-256; R1S–33, R1L-14  R2-263; R2S-77; R2L-28  R3-56; R3L, R4, R5 -23 | Текущая уборка номерного фонда с заменой постельного белья | В соответствии с Приложением № 3,4 к Техническому заданию | Круглосуточно |
| Уборка после выезда гостя | Круглосуточно |
| 8 апартаментов,  Площадь 10 373 кв.м. | Уборка мест общего пользования | 1. Протирка пыли с крышек столов, полок, шкафов, тумбочек, ручек дверей, подоконников и прочих поверхностей.  2. Уборка лифтов (внутри и снаружи).  3. Чистка зеркал и стеклянных поверхностей.  4. Уборка дверных блоков, лестничных пролетов, поручней и площадок, стен, балконов.  5. Удаление пыли с розеток, светильников, удаление паутины.  6. Уборка полов (подметание, мойка).  7. Удаление пыли с подлокотников и крестовин стульев.  8. Вынос мусора из мусорных корзин, замена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах.  9. Удаление пыли с плинтусов, удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки, пластилин и т.д.) с любого вида покрытий для пола и мягкой мебели.  10. Мойка окон с двух сторон.  11. Чистка мягкой мебели | 1 раз в день влажная уборка, в течение дня поддерживающая уборка по мере загрязнения |
| 12. Влажная уборка, чистка и дезинфекция санузлов. | 2 раза в сутки генеральная уборка, поддерживающая влажная уборка не реже 1 раза в час |

Разработано:

Заместитель начальника хозяйственного отдела О.Н. Ничипорчук

Согласовано:

Начальник хозяйственного отдела О.И. Иванова

Приложение № 2 к Техническому заданию

**Норматив времени на уборку номера**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид уборки** | **Категория номера и площадь (кв.м)** | | | | | | | |
| двухместные | | | четырехместные | | | шестиместные | |
| R1S | R1 | R1L | R2S | R2 | R2L | R3 | R3L, R4, R5 |
| 45 | 45-65 | 65-100 | 45-65 | 65-100 | 100 и более | До 100 | 100 и более |
| **Норматив времени на уборку номера (минуты)** | | | | | | | |
| 1. | Текущая с заменой белья | 35 | 45 | 70 | 60 | 75 | 90 | 110 | 130 |
| 2. | После выезда гостя | 80 | 85 | 110 | 100 | 115 | 140 | 150 | 170 |

**Рекомендуемое количество персонала в смену при максимальной загрузке**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Кол-во человек |
| Горничная (дневная) | не менее 40 |
| Горничная (ночная) | не менее 2 |
| Разнорабочий | не менее 4 |
| Уборщик | не менее 4 |
| Администратор | не менее 2 |
| Приемщик белья | не менее 2 |

Разработано:

Заместитель начальника

хозяйственного отдела О.Н. Ничипорчук

Согласовано:

Начальник хозяйственного отдела О.И. Иванова

Приложение № 3 к Техническому заданию

**Стандарты и процедуры хозяйственной службы апартаментов** (см. в скане**)**

Приложение № 4 к Техническому заданию

**Комплектация комнат** (см. в скане**)**

Приложение № 5 к Техническому заданию

Ежедневный отчет об объемах оказанных услуг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Кол-во номеров/  день | Дата | Подпись сотрудника НАО «Красная поляна» | Подпись ответственного сотрудника Исполнителя |
| 1 | Текущая уборка номерного фонда с заменой постельного белья |  |  |  |  |
| 1.1 | R1 |  |  |  |  |
| 1.2 | R2 |  |  |  |  |
| 1.3 | R3 |  |  |  |  |
| 1.4 | R4, R5 |  |  |  |  |
| 2 | Уборка номера после выезда гостя |  |  |  |  |
| 2.1 | R1 |  |  |  |  |
| 2.2 | R2 |  |  |  |  |
| 2.3 | R3 |  |  |  |  |
| 2.4 | R4, R5 |  |  |  |  |
| 3 | Уборка мест общего пользования (кол-во этажей) |  |  |  |  |

Разработано:

Заместитель начальника

хозяйственного отдела О.Н. Ничипорчук

Согласовано:

Начальник хозяйственного отдела О.И. Иванова