Конкурстық құжаттамаға
16-қосымша

## Сатып алынатың қызметтердің Техникалық ерекшелігі (тапсырыс беруші толтырады)

| | |
|---|---|
| **Тапсырыс берушінің атауы:** | "Қазақстан Республикасының Қаржылық мониторинг агенттігі" мемлекеттік мекемесі |
| **Ұйымдастырушының атауы:** | "Қазақстан Республикасының Қаржылық мониторинг агенттігі" мемлекеттік мекемесі |
| **Конкурстың №:** | № 17983521-1 |
| **Конкурстың атауы:** | Әкімшілік ғимараттың үй-жайларын және іргелес аумағын тазалау қызметі |
| **Лоттың нөмірі:** | № 88248740-ОК1 |
| **Лоттың атауы** | Ғимараттарды/бөлмелерді/аумақтарды және ұқсас объектілерді жинау бойынша қызметтер |
| **Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:** | 812110.000.000000 |
| **Қызметтің атауы:** | Ғимараттарды/бөлмелерді/аумақтарды және ұқсас объектілерді жинау бойынша қызметтер |
| **Өлшем бірлігі:** | Бір қызмет |
| **Саны (көлемі):** | 1 |
| **Қосылған құн салығын есептемегенде бірлік бағасы:** | 28448275.86 |
| **Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:** | 28448275.86 |
| **Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:** | |
| **Қызмет көрсету мерзімі** | Шарт Қазынашылық органдарында тіркелген күннен бастап 2027 жылғы 31 желтоқсанды қоса алғанға дейінгі мерзімге (бірақ 15 күнтізбелік күннен кем емес). |

| | |
|---|---|
| **Аванстық төлем мөлшері:** | 0 |
| **Кепілдік мерзімі (айлармен)** | 12 |

| | |
|---|---|
| **Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы** | 1.1. Бұл сатып алу Қазақстан Республикасы Заңының 51-бабы негізінде "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасы мүгедектерінің қоғамдық бірлестіктері және (немесе) Қазақстан Республикасы мүгедектерінің қоғамдық бірлестіктері құрған ұйымдар арасында жүргізіледі. 1.2. Қызмет көрсету мақсаты: Қазақстан Республикасы Қаржы мониторингі агенттігінің әкімшілік ғимаратындағы және оған іргелес аумақтағы үй-жайларды жинау бойынша тиісті және уақтылы қызмет көрсету. ҚР СТ МЕМСТ Р 51870-2015 Республикасының Ұлттық стандартына сәйкестігі. 1.3. Тапсырыс беруші: "Қазақстан Республикасы Қаржы мониторингі агенттігі" ММ. 1.4. Қызмет көрсету мекенжайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 10. 1.5. Нысанның сипаттамасы: 5 қабатты ғимарат, жалпы ауданы 3 қабатты қосымша құрылыс 9 056,14 ш.м., сондай-ақ ауданы 0,901 га іргелес аумақ қызметтік үй-жайлардың саны (кабинеттер) 228, 2 акт залы, 1 конференц-зал, аумақтағы гараждар саны 1, жалпы пайдалану орындары 28. 1.6. Қызмет көрсетудің басталу/аяқталу мерзімі: Шарт Қазынашылық органдарында тіркелген күннен бастап 2027 жылғы 31 желтоқсанға дейін (бірақ 15 күнтізбелік күннен кем емес). 1.7. Төлем нақты көрсетілген қызметтер үшін ай сайын жүргізіледі. 1.8. Шарттың жалпы сомасына мыналар кіреді: - үй-жайларды және іргелес аумақты күнделікті тазалау; - барлық қажетті аударымдары бар техникалық персоналдардың жалақысы; - ғимараттың қасбеті мен терезелерінің ылғалға төзімді беттерін тазалау үшін қол жетімді жуу; - іргелес аумақтарды қардан тазалау; - шаруашылық тауарлары, жуу және дезинфекциялау құралдары (антисептиктер және кілемшелер). 1.9. Өнім беруші келесі сәйкес үй-жайларды және іргелес аумақты жинау бойынша техникалық персоналдың қажетті саны: - үй-жайларды жинау бойынша кемінде 22 оператор; - кемінде 2 аула сыпырушы; - кемінде 1 менеджер. 1.10. Үй-жайлар мен іргелес аумақты тазалаумен айналысатын персонал, оның ішінде 2 аула сыпырушы, Өнім беруші тарапынан бірыңғай арнайы киіммен қамтамасыз етілуі тиіс. 2. Қызмет көрсету режимі 2.1. Үй-жайларды негізгі жинау, жұмыстың басталуы сағат 07: 30-дан 10: 00-ге дейін (немесе Тапсырыс берушінің келісімі бойынша). Қызметтер дүйсенбіден сенбіге дейін, Қазақстан Республикасының демалыс және мереке күндері Тапсырыс берушінің келісімі бойынша көрсетіледі (үй-жайларды жинау бойынша кемінде 22 оператор жұмылдырылған). 2.2. Жұмыс күні ішінде үй-жайларды күтіп ұстау: жұмыстың басталуы сағат 10:00-ден 19:00-ға дейін (түскі үзіліс сағат 13:00-ден сағат 14:00 дейін), немесе Тапсырыс берушімен келісім бойынша. Тұрақты негізде үй-жайларды жинау бойынша кемінде 1 менеджер және 5 кезекші оператор жұмылдырылуы тиіс. Қызметтер Тапсырыс берушімен келісім бойынша, қажет болған жағдайда, Қазақстан Республикасының демалыс және мереке күндері дүйсенбіден сенбіге дейін көрсетіледі. Менеджер Орындаушы қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастырады және бақылайды, объектіге жеткізілген шығыс материалдарының есебін жүргізеді (тауар жүкқұжаты бойынша), «Мамандандырылған жұмыстарды орындау |

| | |
|---|---|
| | журналында», жұмыс уақытын есепке алу табелінде орындауды белгілей отырып, мамандандырылған жұмыстардың жүргізілуін бақылайды, қызметтер көрсету мәселесі бойынша жұмыс кеңестеріне қатысады. 2.3. Іргелес аумақты сағат 07:00-ден 10:00-ге дейін тазалау. Қызметтер Тапсырыс берушінің келісімі бойынша дүйсенбіден сенбіге дейін, Қазақстан Республикасының демалыс және мереке күндері көрсетіледі. Бұл ретте, жауын-шашын көп болған жағдайда, Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша (ауызша немесе жазбаша) тәуліктің кез келген уақытында аумақтан қарды уақтылы және сапалы жинау үшін кемінде 2 тазалаушы тартылуы тиіс. 3. Талаптар қызмет көрсету 3.1. Кіру тобын тазалау: - ғимараттың кіреберіс топтарын, дәліздерді және қабаттардың жалпы пайдалану орындарын күн ішінде 3 рет немесе ластануына қарай толық кешенді тазалау; - еденді күніне 2 рет немесе ластануына қарай қолмен жуу; - кіру тобының әйнегін жуу, шыны/пластикалық есіктерді күніне 3 рет немесе ластануына қарай тазалау; - тамбурларды жинау, ғимаратқа кіре берістегі кірден қорғау жабындарын тазалау, ғимаратқа кіре берістегі гранит немесе басқа жабындарды күнделікті сүрту; – жалпы пайдалану орындарындағы жиһазды, орындықтарды, басқа да интерьер заттарын сүрту және жиһаздан дақтарды, ластануды жою-күніне 1 рет және ластануына қарай. 3.2. Үй-жайларды жинау: - конференц залды, акт залын күніне кемінде 1 рет немесе ластануына қарай күн сайын кешенді жинау; - барлық үй-жайларды базалық және негізгі жинаудың толық көлемі күніне кемінде 1 рет және ластануына қарай; - қоқыс себеттерін және көшедегі қоқыс контейнерлерін ластануына қарай жуу; - тазалау үшін қол жетімді жиналатын орындардағы шаң мен торларды кондиционерлердің бетінен, плафондардан, төбелік, қабырғалық шамдардан және торлардан қажеттілігіне қарай басқышты пайдалана отырып алып тастау; - күнделікті қоқысты контейнерлерге шығару; - тоқсан сайын терезелердің ішкі және сыртқы беттерін терезе төсеніштерімен жуу; - жылыту радиаторларын жуу; - плафондарды айына кемінде 1 рет жуу; - ылғалға төзімді қабырғаларды күніне кемінде 1 рет және ластануына қарай ылғалды тазалау; - баспалдақ алаңдарын, аралықтарды күнделікті жинау; - есіктерден, айналардан, қолма-қол ақшаға айналдырғыштардан, қабырға плиталарынан, көрсеткіш тақтайшалардан, ажыратқыштардан, розеткалардан, тұтқалардан, таяныштардан, өрт қалқандарынан, жабылмаған консольдерден, шыны беттер мен интерьерден және т. б. күніне кемінде 1 рет және ластануына байланысты шаң мен ластануларды сүрту және жою; - қызметтік-өндірістік үй-жайларда, дәліздерде және дәретхана бөлмелерінде линолеум, керамика және басқа едендерді күніне кемінде 1 рет және ластануына қарай ылғалды жинау; - ұйымдастыру техникасын (компьютерлер, принтерлер, факстар, пернетақта, тінтуір және т. б.), терезе алды тақтайларын, батареяларды, плинтустарды, үстелдерді, тумбочкаларды, креслолар мен орындықтарды күніне кемінде 1 рет және ластануына қарай ылғалды жинау; - аралау кестесі бойынша дәліздердегі, холлдардағы және басқа да жалпы пайдалану |

| | |
|---|---|
| | орындарындағы едендердегі іздерді сүрту; - шаңсорғыштарды пайдалана отырып, еденнің кілем жабынын құрғақ тазалау, кілем жабындыларынан дақтарды және кенеттен ластануларды шығару, жою; - жиһаздың тоқыма қаптамасын құрғақ тазалау, тоқыма материалдарын тазалауға арналған химиялық құралдарды пайдалана отырып, жұмсақ жиһаздың тоқыма қаптамасын қолмен ылғалды тазалау, жиһаздың тоқыма қаптамасынан дақтарды кетіру, жиһазды антистатиктермен өңдеу; - жиһазды (барлық түрлерін) арнайы құралдармен (жуу, шаң-тозаңнан қорғайтын, антистатикалық және т. б.) күту және сүрту; - Перделер мен жалюзилерді құрғақ тазалау, перделерді, тюльдерді, дастархандарды және жалауларды жуу және үтіктеу, сондай-ақ тазалау, жуу және үтіктеу жұмыстары аяқталғаннан кейін перделерді шешіп, қайта орнату; - қажеттілігіне қарай арнайы жабдықтар мен құралдарды қолдана отырып, мамандандырылған ұйымдарда перделерді, тюльдерді, кілемдерді, паластарды жууды жүргізу; - ғимаратқа қызмет көрсету персоналының жұмыс кестесі мен өту жүйесі Тапсырыс берушімен ай сайын келісілуі тиіс. Қызметтер көрсетуге рұқсат берілген өнім берушінің әрбір қызметкері ғимараттағы материалдық құндылықтардың сақталуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады, сондай-ақ құпия және өзге де мәліметтерді, ақпаратты жария етпеу туралы келісім жасасады; 3.3. Дәретхана бөлмелерін тазалау: - дәретхана бөлмелерін жинау бекітілген кестеге сәйкес күніне кемінде 2 рет және ластануына қарай жүргізіледі; - унитаздарды, Раковиналарды, айналарды, писсуарларды, көрсеткіш тақтайшаларды, тұтқаларды, ажыратқыштарды, розеткаларды, ерштерді және т. б. жуу.; - қабырға плиталарын раковиналардан, айналардан су шашатын жерлерде ылғалды сүрту; - қабырғаларды, унитаздарды, Раковиналарды, едендерді, тұтқаларды дезинфекциялық ерітіндімен өңдеу; - қоқыс себеттерін қоқыстан босату, пакеттерді ауыстыру. 3.4. Қолдау және қайта тазалау: - ғимараттың кіру топтарының жиілігін сақтау; - жалпы пайдалану орындарында жиілікті ұстап тұру; - себеттерді босату, қоқысты шығару; - едендердегі есіктердің шыны беттеріндегі іздерді сүрту; - лифтілер мен лифт холлдарында жиілікті қолдау; - дәліздерде, холлдарда, үй-жайларда іздерді жою, еденді сүрту; - дәретхана бөлмелерін аралау кестесі бойынша бақылау Жинау; - шашырау орындарындағы іздерді жою; - өкілдің шақыруы бойынша немесе қайта жинаудың белгіленген кестесі бойынша кейбір үй-жайларды бір рет және қайта жинау. 3.5. Іргелес аумақты тазалау: - контейнерлерге жинаумен тұрмыстық қоқыстан, кірден және шаңнан тазалау мүкәммалын қолдана отырып, асфальтталған аумақты және тротуар плиталарын күн сайын қолмен тазалау; - құлаған жапырақтардан, бұтақтардан, өсімдік қалдықтарынан, қоқыстардан күнделікті тазарту, алдын алу мақсатында пестицидтермен өңдеу; - ағаштарды жәндіктерден дезинфекциялау және сырлау, жиектерді Ақтау, Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша тұрақ құралдарын белгілеу; - іргелес аумақты (көгал), гүлзарларды (қора, топырақ себу,көшет сатып алу, гүл отырғызу, гүл егетін жерге қайта отырғызу, |

| | |
|---|---|
| | арам шөптерден арам шөп жұлу), бұталарды (техникалық сумен суару, тыңайтқыш, қайта отырғызу)күтіп-ұстау; - Бөлме өсімдіктеріне күтім жасау, оның ішінде суару, басқа құмыраларға отырғызу, қажетті тыңайтқыштарды сатып алу және енгізу, сондай-ақ қажет болған жағдайда топырағын ауыстыру; - жазғы кезеңде (мамыр-тамыз) көгалды шөп шабатын машинамен шабу Тапсырыс берушінің өтініші бойынша айына кемінде 3 рет жүргізілуі керек. - маңдайшаларды, ақпараттық тақтайшаларды, шамдарды, көше урналарын, контейнерлерді, тутұғырларды және т. б. үнемі күн сайын сыртқы тазалау және сүрту.; - Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша кемінде жылына кемінде 2 рет (көктемгі және күзгі мезгілдерде) урналар мен металл қоршауларды (қоршауларды) бояу; - Қысқы кезеңде азаматтардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету және жарақаттанудың алдын алу мақсатында, қажеттілігіне қарай іргелес аумақты көктайғаққа қарсы реагенттермен, құм-тұз қоспасымен немесе мұз қатуы мен тайғақтың пайда болуын болдырмауға арналған өзге де арнайы құралдармен өңдеу; - ғимараттардың қасбетінің терезелерін АВТО мұнараны пайдалана отырып жуу Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша жылына кемінде 2 рет (көктем және күз мезгілдерінде) жүргізілуі тиіс. - қысқы кезеңде азаматтардың денсаулығы мен өміріне келтірілген зиянның қауіпсіздігі мақсатында, қажеттілігіне қарай аумақты тұзбен және құммен өңдеуді жүргізу; - мұзбен қарды ою льдин, күнделікті қардан тазалау және льдин отырып, жұптық ступней. -Ғимараттың шатырын құрылыс қоқыстарынан тазарту, сондай-ақ жұмыс істемейтін кондиционерлер мен олардың құрамдас бөліктерін жинау, тиеу және шығару 3.6. Үй-жайларды күрделі жинау: - үй-жайларды күрделі жинау айына кемінде 1 рет немесе Тапсырыс берушінің келісімі бойынша жүргізіледі; - торды алып тастау, төбелік шамдарды сүрту, - ғимараттың қасбеті мен терезелерінің ылғалға төзімді беттерін тазалау үшін қол жетімді жуу; - есіктерден, айналардан, жиһаздардан, қолма-қол ақшаға айналдырғыштардан, қабырға плиталарынан, көрсеткіш тақтайшалардан, ажыратқыштардан, розеткалардан, тұтқалардан, таяныштардан, өрт қалқандарынан, жабылмаған консольдерден, шыны беттер мен интерьерден және т. б. шаң мен ластануларды мұқият сүрту және жою.; -қызметтік-өндірістік үй-жайларда, дәліздерде және дәретхана бөлмелерінде линолеум, керамика және басқа едендерді Мұқият ылғалды жинау; - ұйымдастыру техникасын (компьютерлер, принтерлер, факстар, пернетақта, тінтуір және т. б.), терезе алды тақтайларын, батареяларды, плинтустарды, үстелдерді, тумбочкаларды, креслолар мен орындықтарды Мұқият ылғалды жинау; 3.7. Жуу, дезинфекциялау құралдары және шығыс материалдары: - техникалық персоналды алдын ала және өз қаражаты есебінен техникалық ерекшелікке қосымшада көрсетілген тиесілік нормаларына сәйкес сертификатталған, жуу, тазалау құралдарымен, барлық шығыс материалдарымен, қажетті қолмен кәсіптік мүкәммалмен қамтамасыз етуге міндетті. Жинау бойынша қызмет көрсету кезінде қолданылатын химиялық заттар Қазақстан Республикасының және Кеден одағына қатысушы |

| | |
|---|---|
| | мемлекеттердің аумағында қолдануға рұқсат етілуі тиіс. Дезинфекциялық құралдардың мемлекеттік тіркеу куәліктері, сәйкестік сертификаттары және нұсқаулықтары болуы тиіс. Жарамдылық мерзімі өткен дезинфекциялау құралдарын пайдалануға тыйым салынады. 3.8. Қызмет көрсетуші персоналға қойылатын талаптар: - үй-жайларды жинау бойынша операторлардың бірыңғай сыртқы келбетін қамтамасыз ету, ұйымның атауы, оператордың аты-жөні көрсетілген бейджді болуы тиіс; - күн сайын жеке қорғаныс құралдарын, антисептиктерді, маскаларды қолдану (қажеттілігіне қарай); - барлық техникалық персонал ерітінділермен, Мүкәммалмен жұмыс істеуге үйретілуі, қауіпсіздік техникасы қағидаларына оқытудан өтуі, медициналық тексеруден өтуі тиіс; - жұмыс кестесі мен режимін сақтау. 3.9. Қызмет көрсетуге қойылатын өзге де талаптар: - Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қауіпсіздік техникасының орындалуына толық жауапты болу; - жеткізуші есебінен карантин кезеңінде техникалық персоналды тасымалдау; - техникалық персоналды маскалармен, антисептиктермен қамтамасыз ету (қажеттілігіне қарай); - әр айдың 25-күнінен кешіктірмей өнім беруші Департаменттің жауапты тұлғаларына көрсетілген қызметтер туралы есебін келісуге және қызметтерді қабылдауға ұсынады; - Өнім беруші Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша айына кемінде 1 рет үй-жайға жоспарлы дезинфекция мен дератизация жүргізеді; - Тапсырыс берушінің объектісіндегі авариялық жағдайдың салдарын жою үшін демалыс немесе мереке күндері үй-жайларды жинау үшін операторлардың кезекші тобының келуін 2 сағат ішінде қамтамасыз етсін; - Техникалық персоналдың барлық талап етілетін аударымдармен, салықтармен және төлемдермен (жеке еңбек шарттарын міндетті түрде жасасумен) ай сайынғы жалақысын өнім беруші тиісті айдың көрсетілген қызметтер актісі бекітілген сәттен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей төлеуі тиіс. Бұл ретте, ерекше еңбек жағдайлары үшін, дезинфекциялау құралдарын пайдаланғаны үшін, үстеме жұмыстар және т. б. үшін үстемеақыларды есепке алу қажет; - өнім беруші персоналмен еңбек шарттарын жасасуға және Тапсырыс берушіге шарт жасалған сәттен бастап 15 жұмыс күні ішінде шарттардың көшірмелерін ұсынуға тиіс. - Қызмет көрсетуге тартылатын өнім берушінің барлық қызметкерлерінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген қолданыстағы медициналық тексерулер болуы тиіс. Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша өнім беруші аталған қызметкерлердің медициналық тексеруден өткенін растайтын құжаттарды ұсынуға міндетті. |

| | |
|---|---|
| **Әлеуетті өнім берушіге оның жеңімпазы анықталған және онымен Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда қойылатын талаптар (қажет болған кезде көрсетіледі) (әлеуетті өнім берушіні көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін қабылдамауға жол берілмейді)** | |

Приложение 16
к конкурсной документации

# Техническая спецификация закупаемых услуг (заполняется заказчиком)

| | |
|---|---|
| **Наименование заказчика** | Государственное учреждение "Агентство Республики Казахстан по финансовому мониторингу" |
| **Наименование организатора** | Государственное учреждение "Агентство Республики Казахстан по финансовому мониторингу" |
| **№ конкурса:** | № 17983521-1 |
| **Наименование конкурса:** | Услуги по уборке помещений и прилегающей территории административного здания |
| **Номер лота:** | № 88248740-ОК1 |
| **Наименование лота:** | Услуги по уборке зданий/помещений/территории и аналогичных объектов |
| **Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:** | 812110.000.000000 |
| **Наименование услуги:** | Услуги по уборке зданий/помещений/территории и аналогичных объектов |
| **Единица измерения:** | Одна услуга |
| **Количество (объем):** | 1 |
| **Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:** | 28448275.86 |
| **Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:** | 28448275.86 |
| **Срок оказания услуги:** | со дня регистрации Договора в органах Казначейства до 31 декабря 2027 года (но не менее 15 календарных дней) |
| **Размер авансового платежа* *:** | 0 % |
| **Гарантийный срок (в месяцах)** | 12 |

| | |
|---|---|
| **Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных** | 1. Общая информация 1.1. Данная закупка проводится на основании статьи 51 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» среди общественных объединений инвалидов Республики Казахстан и (или) организаций, созданных общественными объединениями инвалидов Республики Казахстан. 1.2. Цель оказания услуг: Надлежащее и своевременное оказание услуг по уборке помещений в административном здании и прилегающей территории Агентства по финансовому мониторингу Республики Казахстан. Соответствие национальному стандарту Республики СТ РК ГОСТ Р 51870-2015. 1.3. Заказчик: ГУ «Агентство Республики Казахстан по финансовому мониторингу». 1.4. Адрес оказания Услуг: г. Астана, ул. Бейбитшилик, 10. 1.5. Характеристика объекта: 5-х этажное здание, с 3-х этажной пристройкой общей площадью 9 056,1 кв.м., а также прилегающей территории площадью 0,901 га. Количество служебных помещений (кабинеты) 228, актовый зал 2, конференц-зал 1, гаражи на территории 1, места общего пользования 28. 1.6. Срок начала/окончания оказания услуг: со дня регистрации Договора в органах Казначейства до 31 декабря 2027 года (но не менее 15 календарных дней). 1.7 Оплата производится ежемесячно за фактически оказанные услуги. 1.8. В общую сумму договора входит: - ежедневная уборка помещений и прилегающей территории; - заработная плата технического персонала со всеми необходимыми отчислениями; - мойка доступных для уборки влагостойких поверхностей фасада и окон здания; - уборка прилегающей территории от снега; - хозяйственные товары, моющие и дезинфицирующие средства (антисептики и коврики). 1.9. Поставщик должен обеспечить следующее количество технического персонала по уборке помещений и прилегающей территории: - не менее 22 операторов по уборке помещений; - не менее 2 дворников; - не менее 1 менеджера. 1.10. Персонал по уборке помещений и прилегающей территории должен быть обеспечен Поставщиком единой форменной одеждой, в том числе 2-х дворников. 2. Режим оказания услуг 2.1. Основная уборка помещений, начало работы с 07:30 часов до 10:00 часов (либо по согласованию с Заказчиком). Услуги оказываются с понедельника по субботу, в выходные и праздничные дни Республики Казахстан по согласованию с Заказчиком (задействованы не менее 22 операторов по уборке помещений). Поддерживающая уборка помещений в течение рабочего дня: начало работы с 10:00 часов до 19:00 часов (с обеденным перерывом с 13:00 часов до 14:00 часов), либо по согласованию с Заказчиком. На постоянной основе должны быть задействованы не менее 1 менеджера и 5 дежурных операторов по уборке помещений. Услуги оказываются с понедельника по субботу, при необходимости в выходные и праздничные дни Республики Казахстан по согласованию с Заказчиком. 2.2. Менеджер организует и контролирует работу сотрудников Исполнителя, ведет учет доставленных на объект расходных материалов (по товарным накладным), контролирует проведение специализированных работ с фиксацией выполнения в «журнале выполнения специализированных работ», табель учета |

| | |
|---|---|
| | рабочего времени, принимает участие в рабочих совещаниях по вопросу оказания услуг. 2.3. Уборка прилегающей территории с 07:00 часов до 10:00 часов. Услуги оказываются с понедельника по субботу, в выходные и праздничные дни Республики Казахстан по согласованию с Заказчиком. При этом, в случаях обильных осадков, по заявке Заказчика (устной или письменной) должны быть привлечены не менее 2 дворников для своевременной и качественной уборки снега с территории в любое время суток. 3. Требования к оказанию услуг 3.1. Уборка входной группы: - полная комплексная уборка входных групп здания, коридоров и мест общего пользования этажей 3 раза в течение дня или по мере загрязнения; - мытье пола вручную 2 раз в день или по мере загрязнения; - мойка стекла входной группы, чистка стеклянных/пластиковых дверей 3 раза в день или по мере загрязнения; - уборка тамбуров, чистка грязезащитных покрытий внутри у входа в здание, вытирание гранитного или иного покрытия у входа в здание ежедневно; - вытирание мебели, скамеек, прочих предметов интерьера и удаление пятен, загрязнении с мебели, находящихся в местах общего пользования – 1 раз в день и по мере их загрязнения. 3.2. Уборка помещений: - ежедневная комплексная уборка конференц-зала, актового зала при наличии не менее 1 раза в день или по мере загрязнения; - полный объем базовой и основной уборки всех помещений не менее 1 раза в день и по мере загрязнения; - мытье мусорных корзин и уличных мусорных контейнеров по мере загрязненности; - удаление пыли и паутины в доступных для уборки местах скопления, с поверхности кондиционеров, с плафонов, потолочных, настенных светильников и решеток с использованием стремянки по мере необходимости; - ежедневный вынос мусора в контейнеры; - ежеквартально мытье внутренних и наружных поверхностей окон с подоконниками; - мытье радиаторов отопления; - мойка плафонов не менее 1 раза в месяц; - влажная чистка влагостойких стен не менее 1 раза в день и по мере загрязнения; - ежедневная уборка лестничных площадок, пролетов; - протирание и удаление пыли и загрязнений с дверей, зеркал, обналичников, настенных плит, указательных табличек, выключателей, розеток, поручней, перил, пожарных щитов, непокрытых консолей, стеклянных поверхностей и интерьера и т.д. не менее 1 раза в день и по мере загрязнения; - влажная уборка линолеумных, керамических и прочих полов в служебно-производственных помещениях, коридорах и уборных комнатах не менее 1 раза в день и по мере загрязнения; - влажная уборка организационной техники (компьютеры, принтеры, факсы, клавиатура, мышь и т.д.), подоконников, батарей, плинтусов, столов, тумбочек, кресел и стульев не менее 1 раза в день и по мере загрязнения; - вытирание следов на полах в коридорах, холлах и прочих местах общего пользования по графику обхода; - сухую уборку коврового покрытия пола с использованием пылесосов, выведение, удаление пятен и спонтанных загрязнений с ковровых покрытий; - сухую уборку текстильной обивки мебели, ручную влажную чистку текстильной |

| | |
|---|---|
| | обивки мягкой мебели с использованием химических средств для чистки текстильных материалов, выведение, удаление пятен с текстильной обивки мебели, обработку мебели антистатиками; - уход и протирка мебели (всех типов) специальными средствами (моющими, пылеотталкивающими, антистатическими и т.д.); - сухая чистка штор и жалюзи, стирка и глажка штор, тюлей, скатертей и флагов, включая снятие и последующую установку штор после завершения чистки, стирки и глажки; - по мере необходимости производить стирку штор, тюлей, ковров, паласов в специализированных организациях с применением специального оборудования и средств; - график работы и система прохождения в здание обслуживающего персонала должна быть согласована с Заказчиком ежемесячно. Каждый работник Поставщика, допущенный для оказания услуг, несет ответственность за сохранность материальных ценностей в здании, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также заключает соглашение о неразглашении секретных и иных сведений, информации; 3.3. Уборка туалетных комнат: - уборка туалетных комнат производится не менее 2 раз в день согласно утвержденному графику и по мере загрязнения; - мытье унитазов, раковин, зеркал, писсуаров, указательных табличек, ручек, выключателей, розеток, ершов и т.д.; - влажное протирание настенных плит в местах разбрызгивание воды из раковин, зеркал; - обработка дезинфицирующим раствором стен, унитазов, раковин, полов, ручек; - освобождение мусорных корзин от мусора, замена пакетов. 3.4. Поддерживающие и повторные уборки: - поддержание частоты входных групп здания; - поддержание частоты в местах общего пользования; - освобождение корзин, вынос мусора; - вытирание следов на стеклянных поверхностях дверей на этажах; - поддержание частоты в лифтах и лифтовых холлах; - удаление следов, вытирание пола в коридорах, холлах, помещениях; - контрольные уборки туалетных комнат по графикам обхода; - удаление следов в местах разбрызгивания; - разовые и повторные уборки некоторых помещений по вызову представителя или по установленному графику повторных уборок. 3.5. Уборка прилегающей территории: - ежедневная ручная очистка асфальтированной территории и тротуарной плитки с применением уборочного инвентаря от бытового мусора, грязи и пыли со сбором в контейнеры; - ежедневная очистка от опавших листьев, сучьев, растительных остатков, мусора, обработка пестицидами с целью профилактики; - дезинфекция и покраска деревьев от насекомых, побелка бордюров, нанесение разметки парковочных средств по заявке Заказчика; - уход за прилегающей территорией (газон), клумбами (вскопка, досыпка грунта, приобретение рассады, посадка, пересадка цветов в клумбы, прополка от сорняков), кустарниками (полив технической водой, удобрение, пересадка), деревьями (подрезка веток и сучьев); - уход за комнатными растениями, включая полив, пересадку, приобретение и внесение необходимых удоброений, замену грунта при необходимости; - в летний период (май-август) стрижка газона газонокосилкой должна проводится не |

| | |
|---|---|
| | менее 3-х раз в месяц по заявке Заказчика. - регулярная ежедневная наружная уборка и вытирание вывесок, информационных табличек, фонарей, уличных урн, контейнеров, флагштоков и т.д.; - по мере необходимости покраска урн и металлического забора (ограждения), по заявке Заказчика не менее 2 раза в год (в весенний и осенний периоды); - мытье окон фасада зданий с использованием автовышки должно проводиться не менее 2 раза в год (в весенний и осенний период) по заявке Заказчика. - в зимний период, в целях обеспечения безопасности граждан и предотвращения травматизма, по мере необходимости проводить обработку прилегающей территории противогололёдными реагентами, пескосоляной смесью или иными специальными средствами для предотвращения образования наледи и скользкости; - скалывание льдин, ежедневная уборка снега и льдин с парных ступней. - очистка крыши здания от строительного мусора, а также сбор, погрузка и вынос неработающих кондиционеров и их комплектующих; 3.6. Генеральная уборка помещений: - генеральная уборка помещений производится не менее 1 раза в месяц либо по согласованию с Заказчиком; - снятие паутины, вытирание потолочных светильников, - мойка доступных для уборки влагостойких поверхностей фасада и окон здания; - тщательное протирание и удаление пыли и загрязнений с дверей, зеркал, мебели, обналичников, настенных плит, указательных табличек, выключателей, розеток, поручней, перил, пожарных щитов, непокрытых консолей, стеклянных поверхностей и интерьера и т.д.; - тщательная влажная уборка линолеумных, керамических и прочих полов в служебно-производственных помещениях, коридорах и уборных комнатах; - тщательная влажная уборка организационной техники (компьютеры, принтеры, факсы, клавиатура, мышь и т.д.), подоконников, батарей, плинтусов, столов, тумбочек, кресел и стульев; - проведение уборки чердачного помещения от птичьего помёта, перьев, мусора и иных загрязнений; 3.7. Моющие, дезинфицирующие средства и расходные материалы: - заблаговременно и за счет собственных средств обеспечивать технический персонал сертифицированными дезинфицирующими, моющими, чистящими средствами, всеми расходными материалами, необходимым ручным профессиональным инвентарем согласно нормам положенности, указанном в Приложении к технической спецификации. Химические средства, применяемые при оказании услуг по уборке должны быть разрешены к применению на территории РК и государств-участников Таможенного союза. Запрещается использование дезинфицирующих средств с истекшим сроком годности. 3.8. Требования к обслуживающему персоналу: - обеспечить единый внешний вид всех операторов по уборке помещений и дворников, иметь бейджи с указанием наименования организации, ФИО оператора. Для дворников предусмотреть сезонную форменную одежду (летнюю и зимнюю), соответствующую климатическим условиям региона и характеру выполняемых работ; - ежедневно использовать средства индивидуальной защиты, антисептики, маски (по мере необходимости); - весь технический персонал должен быть |

| | |
|---|---|
| | обучен работе с растворами, инвентарем, должен пройти обучение правилам техники безопасности, пройти медицинский осмотр; - соблюдать график и режим работы. 3.9. Прочие требования к оказанию услуг: - нести полную ответственность за выполнение техники безопасности в соответствии с законодательством Республики Казахстан; - развозка технического персонала в период карантина за счет Поставщика; - обеспечить технический персонал масками, антисептиками (по мере необходимости); - не позднее 25 числа каждого месяца Поставщик обязан предоставлять на согласование и принятие услуг ответственным лицам Департамента отчет об оказанных услуг; - для устранения последствии аварийных ситуации на объекте Заказчика в выходные или праздничные дни обеспечить в течение 2 часов прибытие дежурной группы операторов для уборки помещений; - ежемесячная заработная плата технического персонала со всеми требуемыми отчислениями, налогами и платежами (с обязательным заключением индивидуальных трудовых договоров) должна быть выплачена поставщиком не позднее 10 рабочих дней с момента утверждения акта оказанных услуг соответствующего месяца. При этом, необходимо учитывать надбавки за особые условия труда, за использование дезинфицирующих средств, сверхурочные работы и т.д; - поставщик должен заключить трудовые договоры с персоналом и предоставить заказчику копии договоров в течение 15 рабочих дней с момента заключения договора. - Все сотрудники Поставщика, привлекаемые к оказанию услуг, должны иметь действующие медицинские осмотры, оформленные в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. По запросу Заказчика Поставщик обязан предоставить документы, подтверждающие прохождение указанными сотрудниками медицинских осмотров. |
| **Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)** | |