Конкурстық құжаттамаға
16-қосымша

Сатып алынатың қызметтердің Техникалық ерекшелігі (тапсырыс беруші толтырады)

Тапсырыс берушінің атауы:	Қазақстан Республикасы Көлік министрлігі Азаматтық авиация комитетінің "Қазаэронавигация" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны
Ұйымдастырушының атауы:	Қазақстан Республикасы Көлік министрлігі Азаматтық авиация комитетінің "Қазаэронавигация" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны
Конкурстың №:	№ 17997476-1
Конкурстың атауы:	«Қазаэронавигация» РМК филиалы үшін ғимараттарды және жайларды жинау қызметтерін мемлекеттік сатып алу
Лоттың нөмірі:	№ 88437344-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:	63462000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	63462000
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	
Қызмет көрсету мерзімі	2027 жылғы 01 қаңтардан бастап 31 желтоқсанга дейін

Аванстық төлем мөлшері:	0
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	1. Жалпы бөлім 1. Өнім беруші үй-жайлардың санитарлық-гигиеналық жай-күйін тиісті деңгейде ұстап тұру үшін үй-жайларды келесі 3 объектіде жинауды жүзеге асыруы тиіс. 1.1. Объект: «Қазаэронавигация» РМК әкімшілік ғимараты. Ғимараттың жалпы аумағы 8 136,1 м2. Унитаздардың саны 42 дана, Шұңғылша саны 42 дана, Душ кабиналарының саны 11 дана, Орамалдар тұратын қағаз ұстатқыштар саны 27 дана, Сұйық сабынға арналған диспенсер 42 дана. 1.2. Объект: «Қазаэронавигация» РМК «Өндірістік-техникалық орталық». Ғимараттың жалпы аумағы 6 166,13 м2. Санитарлық тораптар саны 37 дана. Душ кабиналарының саны 4 дана. Орамалдар тұратын көлденең қағаз ұстатқыштар саны 37 дана, Сұйық сабынға арналған диспенсер 37 дана. 1.3. Объект: «Қазаэронавигация» РМК «Материалдық-техникалық жабдықтау орталығы». Ғимараттың жалпы аумағы 1953,1 м2. Ғимарат екі блоктан тұрады. 1-ші блокта 1 - қабатта 2 қойма, буып-түю цехы, тамақ ішуге арналған үй-жай, күзетуге арналған үй-жай, электр қалқаны, жуынатын бөлме бар. Екінші қабатта кеңселер, жуынатын бөлме, қызметкерлерге арналған киім-кешек бөлмесі, дәліз орналасқан. 1 - қабаттағы 2-блокта: медпункт, тамақ ішуге арналған үй-жай, ЖМО, жуынатын бөлме, персоналға арналған гардероб, душ, тамбур, дәліз, өндірістік үй-жайлар 4 машинаға арналған гараж, теңгерім цехы, көлік жуу, суық қойма орналасады. 2 қабатта: кеңселер, жуынатын бөлме, персоналға арналған гардероб, дәліздер, терраса, өндірістік үй-жай орналасқан. унитаздар саны 4 дана; шұңғылша саны 11 дана; душ кабиналарының саны 6 дана. 1.4. Шартта көзделген сома 12 айға есептелген (2027 жылғы 1 қаңтардан 31 желтоқсанға дейін). Шарт 2027 жылғы 1 қаңтардан кейін жасалған жағдайда, ғимаратты жинау қызметтерінің құны көрсетілетін қызметтердің нақты мерзіміне пропорционалды түрде азайтылады. 2. Қызмет көрсетушіге қойылатын талаптар 2.1. Өнім беруші ғимараттарды тазалау бойынша қызметтерді уақытында және сапалы көрсетуге міндетті. 2.2. Қызмет көрсетуші персоналдарды қажетті құрал-саймандармен, жуу, тазалау құралдарымен, шығыс материалдарымен, арнайы киімдермен, жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз ету қажет. 2.3. Қызмет көрсетуші қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі қағидаларын басшылыққа алуға, Тапсырыс берушіге жауапты басшының және жұмыс орындаушысының қолы қойылған биіктікте жұмыс жасау үшін бекітілген формадағы рұқсаттама құжат ұсынуға, сонымен қатар «Қазаэронавигация» РМК әкімшілік ғимаратының аумағындағы рұқсатнамалық және объектішілік режімді регламенттеуші қағидаларды сақтауға тиіс. 2.4. Қызмет көрсетуші көрсетілетін қызметтердің сапасына, сонымен қатар олардың Қазақстан Республикасының заңнамалық талаптарына сәйкес болуы үшін толық жауапты. 2.5. Қызмет көрсетуші өз қызметкерлерінің денсаулығын және өмірін сақтандыру бойынша мәселелерді Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес өз бетінше шешу қажет. 2.6. Қызмет көрсетушіде мына жабдықтар болу керек: - Кәсіби екі шелекті арба – әрбір қабатта кемінде 1 бірліктен. - Телескопиялық штанга – әрбір қабатта кемінде 1

	бірліктен. - Жиылмалы басқыш – әрбір қабатта кемінде 1 бірліктен. - Швабралар. - Қырғыш - әрбір объектіде кемінде 3 бірліктен. - Шығыс құрал-сайманы – әйнектерді, еденді, үстелді жууға арналған шүберектер. 2.7. Қызмет көрсетуші қызметкерлерін бірыңғай арнайы киіммен қамтамасыз етуі тиіс. Арнайы киімнің сыртқы түрі осы салада қызмет көрсететін қызметкерлердің кәсіби стиліне сәйкес келуі тиіс. Арнайы киім бірыңғай түс гаммасында орындалу керек. 2.8. Қызмет көрсетуші төмендегідей шығыс материалдармен жоғарыда көрсетілген объектілерді күн сайын қамтамасыз етуге тиіс: - Әр кабинаға кем дегенде 1 орам есебінен дәретхана қағазы. - Әр шұңғылшаға кем дегенде 2 орам есебінен гигиеналық немесе косметикалық орамал. - Кем дегенде 2 рет есебінен дозаторға сұйық дәретхана сабынын құю. - Әр қоқыс шелекке қоқыс салатын қап. - Әр дәретхана кабинасына айына бір данадан ауа сергіткіш. - Шарт мерзімі ішінде қажеттілігіне қарай баллондарды ауыстыра отырып, дәліздерде автоматты ауа тазартқыштарға арналған диспенсерлерді орнату. Әкімшілік ғимаратта 1-ден 6-қабатқа дейін 2 дана, 1-ден 4-қабатқа дейін 2 дана. 2.9. Пайдаланылатын материалдар төмендегідей техникалық сипаттамаларға сәйкес келуі тиіс: - Дәретхана қағазы - екі қабатты, бедерлі және тесілген, жеңде, ылғалға төзімді, таза ақ түсті, құрамы 100% целлюлоза, ұзындығы кемінде 120 метр. - Қағаз сүлгілер - екі қабатты, бедерлі және перфорацияланған, пакетте кемінде 200 парақ бар, ылғалға төзімді, таза ақ түсті. - Сұйық дәретхана сабыны, гель түрінде. - Көлемі кемінде 300 мл. аэрозоль үлгісіндегі ауаны тазалағыш. 3. Қызметке қойылатын талаптар 3.1. Көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасындағы қолданыстағы санитарлық нормаларға сәйкес жүзеге асырылуы тиіс. 3.2. Көрсетілетін қызметтер ҚР СТ МемСТ Р 51870-2015 Қазақстан Республикасының ұлттық стандартына сәйкес жүзеге асырылуы тиіс. Ғимаратты жалпы тазалау бойынша көрсетілетін қызмет тізбесі: 1. Офистік жайларды жинау - Ернеуліктерді, үстелдерді және орындықтарды ылғалды өңдеу - Жұмыс күндері; - Жиһаз заттарынан жергілікті кірлерді кетіру - Жұмыс күндері; - Интерьердің ұсақ заттарынан кірлерді сүрту және кетіру - Жұмыс күндері; - Сүйеніштерді сүрту, едендерді ылғалды тазалау - Жұмыс күндері; - Кәсіби техниканың көмегімен кілем жабындыларын құрғақ тазалау - Жұмыс күндері; - Корзиналардан қоқыстарды шығару және тағайындалған орындарға ҚТҚ қоқыстарын жинақтау - Жұмыс күндері; - Корзиналарды қоқыстарға арналған қаптармен қамтамасыз ету - Жұмыс күндері; - Кеңсе техникаларын сүрту - Жұмыс күндері; - Бөлме өсімдіктерге флорист күтімі (тірі өсімдіктерді суару, қолдан жасалынғандарды шаю), сондай-ақ жасанды өсімдіктерді жуу - аптасына 1 рет; - Санитарлық аймақтарды тазалау, залалсыздандыру және санитариялық тораптарды сұйық сабындармен, дәретхана қағаздарымен, ауа сергіткіштерімен және корзиналарды қоқысқа арналған қаптармен қамтамасыз ету - Жұмыс күндері; 2. Толық тазалау жұмысы - Күн сайынғы жинаудың толық көлемі - айына 2 рет; - Терезелердің және

	терезе алды тақтайлардың беттерін кірдің барлық түрінен тазалау, терезелердің ішкі жақтарынан жергілікті дақтарды кетіру - айына 2 рет; - Айналарды және шыны беттерін арнайы құралдармен тазалау - айына 2 рет; - Жұмсақ жиһаздарды екі сатыда тазалау: 1) вакуумдық тазалау (шаңсорғышпен), 2) арнайы химиялық құралдармен аса ластанған жерлерді және дақтарды өңдеу - қажет болған жағдайда; - Қоқыс корзиналарын жуу - айына 2 рет; - Плафондарды ылғалды өңдеу - айына 2 рет; - Жоғары деңгейлердегі беттерді ылғалды жинау - айына 2 рет; - Ылғалға төзімді қабырғаларды жуу - айына 2 рет; - Жылу радиаторларын жуу, тұтас перделерді, желбезек перделерді тазалау - айына 2 рет; - Санитарлық тораптарда еден және қабырға кафельдерін сүрту- айына 2 рет; - Метал және хромдалған беттерді арнайы жылтырататын құралмен өңдеу - айына 2 рет; - Терезелерді ішкі жағынан жуу - айына 2 рет; - Терезелерді бірінші қабаттың кіру тобының сыртқы жағынан жуу - Жылдың жылы кездерінде- айына 2 рет; - Перделерді жуу және үтіктеу - шарт мерзімі ішінде Тапсырыс беруші өтінімі бойынша 2 рет; - Кілемдерді жуу, 30 дана - шарт мерзімі ішінде Тапсырыс беруші өтінімі бойынша 2 рет; - Офистік жиһаздарды арнайы құралдармен жылтыратып сүрту (үстелдер, тапал тіреулерді, шкафтарды) - айына 2 рет; - Төбелерден, люктерден және желдеткіштерден шаңдарды және торларды жою - аптасына 1 рет; - Кілем төсеніштерді тазалау - айына 2 рет. 3. Жалпы пайдалану орындарын тазалау (баспалдақтар, лифтілер, дәліздер, КӨП, көше жақтағы кіреберіс, паркинг) - Едендерді ылғалды жуу - Жұмыс күндері; - Есіктерді, жақтауларды ылғалды тазалау - Жұмыс күндері; - Қабырғаларды ылғалды тазалау (суға төзімді) - Жұмыс күндері; - Терезелерді, терезе алды тақтайшаларын ылғалды тазалау - Жұмыс күндері; - Көрсеткіш тақталарды, ақпарат стендтерін, сөндіргіштерді, розеткаларды, тұтқаларды ылғалды тазалау - Жұмыс күндері; - Баспалдақ таяныштары мен шарбақтарын ылғалды тазалау - Жұмыс күндері; - Көше жақтағы кіреберісті, аяқ киімді тазалауға арналған шарбақтарды қоқыстан, кірден,шаңнан тазалау - Жұмыс күндері; - Кіреберіс топтағы баспалдақ алаңын мұздатпайтын ерітіндімен жабу - Қажеттілік бойынша, суық мезгілде; - ӨТО паркингін, әкімшілік ғимараттың гаражын және МТҚО ғимаратының қойма үй - жайларының еденін айына 1 рет – роторлы машиналармен тазалау. 4. Санитариялық торапатарды тазалау - Корзиналардан қоқыстарды шығару және тағайындалған орындарға ҚТҚ қоқыстарын жинақтау (контейнерлерге) – Күніне 2 рет; - Санитариялық торапатардың едендерін жуу - Жұмыс күндері күніне кемінде 2 рет; - Санитариялық торапатардың қабырғаларын жуу (суға төзімді) - Жұмыс күндері; - Есіктерді, жақтауларды ылғалды өңдеу - Жұмыс күндері; - Шұңғылшаларды, араластырғыштарды, унитаздарды, писсуарларды, биделерді жуу - Жұмыс күндері; - Айна, терезе алды тақтайларын ылғалды өңдеу - Жұмыс күндері; - Қабырғаларды, шұңғылшаларды, едендерді, унитаздарды, писсуарларды, биделерді залалсыздандырып өңдеу - Жұмыс күндері; - Санитариялық тораптарды мөлшерлеуіші бар сұйық

	сабындармен, дәретхана қағаздарымен, ауа сергіткіштерімен және қағаз орамалдармен қамтамасыз ету - тұрақты, жинақпен жұмсалуына байланысты; - Корзиналарды қоқысқа арналған қаптармен қамтамасыз ету - Жұмыс күндері; 5. Себезгі кабиналарын жинастыру - Қабырғаларды жуу (суға төзімді) - Жұмыс күндері; - Есіктерді, жақтауларды ылғалды өңдеу - Жұмыс күндері; - Себезгі кабиналарын тазалау - Жұмыс күндері; - Себезгі кабиналарын, қабырғаларды залалсыздандырып өңдеу - Жұмыс күндері; - Едендерді жуу - Жұмыс күндері; Жұмыс кестесі: Әкімшілік ғимарат. - Кабинеттерді жинастыру 1 қабаттан 5 қабатқа дейін, энергоблок, техникалық қабат, жертөле, 06-00-ден бастап 17-30-ге дейін және бақылау-өткізу пункті сағат 09:00-ден 16:00-ге дейін - жұмыс күндері. - Гаражды роторлық машинамен тазалау - айына 1 рет. 06:00-ден 08:30-ға дейін кемінде 8 адамнан тұратын персоналдың негізгі күнделікті тазалауы жүргізіледі. 08:30-дан 17:30-ға дейін тазалауды кемінде 3 адамнан тұратын кезекші персонал жүргізеді. Өндірістік-техникалық орталық. - Кабинеттерді 1-ден 5-қабатқа дейін, энергоблокты, техникалық қабатты, сондай-ақ паркингті жинау сағат 06:00-ден 17-30-ға дейін - жұмыс күндері. - Паркингті роторлы машинамен тазалау - айына 1 рет. - 06:00-ден 08:30-ға дейін кемінде 6 адамнан тұратын персоналдың негізгі күнделікті тазалауы жүргізіледі. - 08:30-дан 17:30-ға дейін тазалауды кемінде 2 адамнан тұратын кезекші персонал жүргізеді. - Материалдық-техникалық қамтамасыздандыру орталығы. Кабинеттерді жинастыру 1 қабаттан 2 қабатқа дейін, материалдар мен техниканы сақтауға арналған қоймаларды персонал сағат 09:00-ден 16:00-ге дейінгі уақыт кезеңінде-жұмыс күндері 2 адам санында жинайды; – 4 машинаға арналған гаражды, автокөлік жуу және теңгерім цехын жинау-айына 1 рет. - Суық қойманы жинау-Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша жылына 2 рет. Жұмыс аяқталған кезде персонал объектіден кете алады, кезекшілік көзделмеген.

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)	1. Қаржылық құжаттарды ресімдеу кезінде Тараптар мынадай деректемелерді көрсетеді: «АЛУШЫ»: Қазақстан Республикасы Көлік министрлігі Азаматтық авиация комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қазаэронавигация» республикалық мемлекеттік кәсіпорны. Заңды мекенжайы: Астана қаласы, Е522, 15. БСН 130940015918. «ЖҮК АЛУШЫ»: Қазақстан Республикасы Көлік министрлігінің Азаматтық авиация комитеті «Қазаэронавигация» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының «Орталық Қазақстан әуе қозғалысын ұйымдастыру өңірлік орталығы» филиалы. Заңды және нақты мекенжайы: Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғ., 119, Э литері. БСН: 130941024308; ЖСК: KZ4896503F0007606643; Астана қаласы қаласы «Forte Bank» АҚ филиалы; БСК IRTYKZKA. Бұл ретте электрондық шот-фактураның «С. Алушының деректемелері (16.0-жол)» бөлімінде заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің, яғни филиалдың БСН-і көрсетілуі қажет. 2. Төлем көрсетілген қызмет дерегі бойынша мемлекеттік сатып алудың веб-порталында Тараптар бекіткен көрсетілген қызмет актісі және электрондық шот-фактура негізінде 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде ай сайын жүргізіледі. 3. Шарттың жалпы сомасына Қызмет құны; Қызмет көрсету үшін пайдаланылатын шығыс материалдарының құны; салық төлемі мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер; әуежайдың тәртіптік аймағында орналасқан Тапсырыс берушінің аумағына кіруге арналған рұқсатнама төлемі (немесе орнын толтыру), Өнім берушінің көрсетілетін Қызмет көрсету орнына жедел және уақытында кіруіне қажетті басқа шығындары кіреді. 4. Өнім беруші Қызмет көрсеткен кезде ҚР қолданыстағы заңнама талаптарын басшылыққа алу, сол сияқты Тапсырыс берушінің объектілерінде рұқсатнамалық және объектішілік режимді регламенттейтін қағиданы сақтауы тиіс. Тапсырыс берушінің аймағында қызмет көрсетуді бастамас бұрын Өнім берушінің персоналы Тапсырыс берушінің Объектілерінде қарастырылған барлық нұсқаулықтың түрінен өтуге және осы сәттен бастап Тапсырыс берушінің өкілі ұсынған барлық талаптарды орындауға міндетті.

Приложение 16
к конкурсной документации

Техническая спецификация закупаемых услуг (заполняется заказчиком)

Наименование заказчика	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Казаэронавигация" Комитета гражданской авиации Министерства транспорта Республики Казахстан
Наименование организатора	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Казаэронавигация" Комитета гражданской авиации Министерства транспорта Республики Казахстан
№ конкурса:	№ 17997476-1
Наименование конкурса:	Государственные закупки услуг по уборке зданий и помещений для РГП «Казаэронавигация»
Номер лота:	№ 88437344-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:	63462000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	63462000
Срок оказания услуги:	с 01 января по 31 декабря 2027 года
Размер авансового платежа* *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	1. Общая часть. 1. Поставщик для поддержания на должном уровне санитарно-гигиенического состояния помещений должен осуществлять уборку помещений на следующих 3-х объектах. 1.1. «Административное здание» РГП «Казаэронавигация». Общая площадь здания состоит из 8 136,1 м2. Количество унитазов 42 шт.; Количество раковин 42 шт.; Количество душевых кабин 11 шт.; Количество диспенсеров с бумажными полотенцами - 27 шт.; Диспенсеров для жидкого мыла 42 шт.; 1.2. «Производственно-технический центр» РГП «Казаэронавигация». Общая площадь здания состоит из 6166,13 м2. Количество санузлов 37 шт. Количество душевых кабин 4 шт. Количество бумагодержателей вертикальных с бумажными полотенцами - 37 шт. Диспенсеров для жидкого мыла 37 шт. 1.3. «Центр материально-технического снабжения» РГП «Казаэронавигация». Общая площадь здания состоит из 1953,1 м2. Здание состоит из двух блоков. В 1ом блоке на 1 этаже располагаются 2 склада, упаковочный цех, помещение для приема пищи, помещение для охраны, электрощитовая, санузел. На втором этаже располагаются офисы, санузел, гардеробная для персонала, коридор. Во 2ом блоке на 1 этаже располагаются: медпункт, помещение для приема пищи, ПУИ, санузел, гардероб для персонала, душ, тамбур, коридор, производственные помещения. На 2 этаже располагаются: офисы, санузел, гардероб для персонала, коридоры, терраса, производственное помещение: гараж на 4 машиноместа, балансировочный цех, автомойка, холодный склад. Количество унитазов 4 шт.; Количество раковин 11 шт.; Количество душевых кабин 6 шт.; 1.4. Сумма, предусмотренная Договором, рассчитана на 12 месяцев (с 1 января по 31 декабря 2027 года). В случае если договор будет заключён после 1 января 2027 года, стоимость услуг по уборке здания подлежит уменьшению пропорционально фактическому периоду оказания услуг. 2. Требования к поставщику. 2.1. Поставщик услуг обязан нести ответственность за своевременное и качественное оказание услуг по уборке в здании. 2.2. Поставщик должен обеспечить персонал необходимым инвентарем, моющими, чистящими средствами, расходными материалами, спецодеждой, индивидуальных средств защиты. 2.3. Поставщик должен руководствоваться правилами техники безопасности, пожарной безопасности, предъявить Заказчику наряд-допуск на производство работ на высоте установленной формы, подписанной ответственным руководителем и исполнителями работ, а также должен соблюдать правила, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режим на территории административного здания РГП «Казаэронавигация». 2.4. Поставщик несет полную ответственность за качество оказанных Услуг, а также их соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан. 2.5. Вопросы по страхованию здоровья и жизни своих работников Исполнитель должен решать самостоятельно в соответствии с законодательством Республики Казахстан. 2.6. Поставщик должен иметь оборудование: - Профессиональные двухведерные тележки – из расчета на каждом этаже не менее 1ед. - Телескопические штанги – из расчета на каждом этаже

	не менее 1ед. - Стремянки – из расчета на каждом этаже не менее 1ед. - Швабры. - Скребки – не менее 3 шт на каждом объекте. - Расходный инвентарь тряпки для мытья стекол, полов, столов и т.д. 2.7. Поставщик должен обеспечить свой персонал специальной одеждой. Внешний вид специальной одежды должен соответствовать профессиональному стилю работника, оказывающему услуги в данной сфере. Специальная одежда должна быть выполнена в единой цветовой гамме. 2.8. Поставщик должен обеспечивать ежедневно следующими расходными материалами вышеуказанные объекты: - Туалетную бумагу из расчета 1 рулон в каждую кабину. - Полотенца бумажные из расчета не менее 2-х пачек в каждый санузел. - Мыло туалетное жидкое производить, долив в дозатор из расчета не менее 2-х раз в день. - Мешки для мусора на каждое мусорное ведро. - Освежитель воздуха по 1-й штуке в месяц из расчета на каждую туалетную кабину. - Установка диспенсеров для автоматических освежителей воздуха в коридорах, с заменой баллонов по мере необходимости в течении срока договора. В административном здании с 1 по 6 этаж по 2 шт, ПТЦ с 1 по 4 этаж по 2 шт. 2.9. Расходные материалы должны соответствовать следующим технических характеристикам: - Туалетная бумага – двухслойная, с тиснением и перфорацией, на втулке, влагопрочная, чисто белого цвета, состав 100 % целлюлоза, длиной не менее 120 метров. - Полотенца бумажные – двухслойная, с тиснением и перфорацией, в пачке количеством не менее 200 листов, влагопрочная, чисто белого цвета. - Мыло туалетное жидкое, гелеобразное. - Освежитель воздуха аэрозольного типа, объёмом не менее 300 мл. 3. Требования к услуге. 3.1. Оказываемые услуги должны осуществляться в соответствии с действующими санитарными нормами Республики Казахстан. 3.2. Оказываемые услуги должны осуществляться в соответствии с национальным стандартом Республики Казахстан СТ РК ГОСТ Р 51870-2015. Перечень оказываемых услуг по общей уборке здания. 1. Уборка офисных помещений - Влажная обработка плинтусов, столов, стульев – в рабочие дни; - Удаление локальных загрязнений с предметов мебели – в рабочие дни; - Протирка и удаление загрязнений с мелких деталей интерьера – в рабочие дни; - Влажная уборка полов, протирание перил – в рабочие дни; - Сухая уборка коврового покрытия с помощью профессиональной техники – в рабочие дни; - Вынос мусора из корзин и складирование мусора ТБО в отведенных местах – в рабочие дни; - Обеспечение корзин - мешками для мусора – в рабочие дни; - Протирка оргтехники - в рабочие дни; - Уход «флористом» за комнатными растениями (полив, пересадка, полный уход), а также помывка искусственных растений – 1 раз в неделю; - Уборка, дезинфекционная обработка санитарных зон и обеспечение офисных сан. узлов жидким мылом, туалетной бумагой, освежителями воздуха, корзин мешками для мусора - в рабочие дни; 2. Генеральная уборка - Полный объем ежедневной уборки - 2 раза

	в месяц; - Очистка поверхности окон и подоконников от всех видов загрязнений, удаление локальных пятен с внутренней стороны окон – 2 раза в месяц; - Чистка зеркал и стеклянных поверхностей специальными чистящими средствами – 2 раза в месяц; - Чистка мягкой мебели тремя этапами: 1) вакуумная чистка (пылесосом), 2) обработка особых загрязненных мест и пятен специальными химическими средствами- при необходимости; - Мытье мусорных корзин - 2 раза в месяц; - Влажная обработка плафонов - 2 раза в месяц; - Влажная уборка высокоуровневых поверхностей - 2 раза в месяц; - Мытье влагостойких стен - 2 раза в месяц; - Мытье радиаторов отопления чистка гардин, жалюзи - 2 раза в месяц; - Протирка полового и стенового кафеля в санузлах - 2 раза в месяц; - Обработка металлических и хромированных поверхностей специальными полиролями - 2 раза в месяц; - Мойка окон с внутренней стороны - 2 раза в месяц; - Мойка окон с внешней стороны входной группы первого этажа - В теплый период года - 2 раза в месяц; - Стирка и глажка штор – 2 раза в течение срока договора по заявке Заказчика; - Стирка ковров в количестве 30 ед. - 2 раза в течение срока договора по заявке Заказчика; - Полировка офисной мебели (столы, тумбы, шкафы) специальными средствами - 2 раза в месяц; - Удаление пыли и паутины с потолка, люков, вентиляции - 1 раз в неделю; - Чистка ковровых дорожек - 2 раза в месяц; 3. Уборка мест общего пользования (лестницы, лифты, коридоры, КПП, парадный вход, паркинг.) - Влажная уборка полов - в рабочие дни; - Влажная уборка дверей, наличников - в рабочие дни; - Влажная уборка стен (влагостойких)- в рабочие дни; - Влажная уборка окон, подоконников - в рабочие дни; - Влажная обработка указательных табличек, информационных стендов, выключателей, розеток, поручней в рабочие дни; - Влажная обработка перил и решеток лестничных маршей - в рабочие дни; - Уборка крыльца парадного входа от пыли, мусора и грязи, решеток для очистки обуви - в рабочие дни; - Покрытие антиобледеняющим раствором лестничной площадки на входной группе - по необходимости, в холодное время года; - Уборка паркинга ПТЦ, гаража административного здания и напольного покрытия складских помещений здания ЦМТС - 1 раз в месяц – роторными машинами. 4. Уборка санузлов - Вынос мусора из корзин и складирование мусора ТБО в отведенных местах (контейнерах)- 2 раза в день; - Мытье полов санузлов – не менее 2 раз в день в рабочие дни; - Мытье стен санузлов (влагостойких) - в рабочие дни; - Влажная обработка дверей, наличников - в рабочие дни; - Мытье раковин, смесителей, унитазов, писсуаров, биде - в рабочие дни; - Влажная обработка зеркал, подоконников - в рабочие дни; - Дезинфекционная обработка стен, раковин, полов, унитазов, писсуаров, биде - в рабочие дни; - Обеспечение санузлов жидким мылом с дозатором, туалетной бумагой, бумажными полотенцами, освежителями воздуха - постоянно с комплектацией по мере расходования; - Обеспечение корзин мешками для мусора - в рабочие дни; 5. Уборка душевых кабин - Мытье стен

	(влагостойких) - в рабочие дни; - Влажная обработка дверей, наличников - в рабочие дни; - Мытье душевых кабин - в рабочие дни; - Дезинфекционная обработка стен, душевых кабин - в рабочие дни; - Мытье полов - в рабочие дни; График работы на объектах: Административное здание. - Уборка кабинетов с 1 по 6 этаж, энергоблок, технический этаж, подвал с 06:00 до 17:30 ч. и контрольно-пропускного пункта с 09:00 до 16:00 ч. - в рабочие дни. - Уборка гаража роторной машиной – 1 раз в месяц. С 06:00 до 08:30 проводиться основная ежедневная уборка персоналом в количестве не менее 8 человек. С 08:30 до 17:30 уборка проводиться дежурным персоналом в количестве не менее 3 человек. Производственно-технический центр. - Уборка кабинетов с 1 по 5 этаж, энергоблок, технический этаж с 06:00 до 17-30 ч.. - в рабочие дни. - Уборка паркинга роторной машиной – 1 раз в месяц. С 06:00 до 08:30 проводиться основная ежедневная уборка персоналом в количестве не менее 6 человек. С 08:30 до 17:30 уборка проводиться дежурным персоналом в количестве не менее 2 человек. Центр Материально-технического снабжения. - Уборка кабинетов с 1 по 2 этаж, склады для хранения материалов и техники проводиться персоналом в количестве 2-х человек в период времени с 09:00 до 16:00 ч. - В рабочие дни; - Уборка гаража на 4 машиноместа, автомойки и балансировочного цеха – 1 раз в месяц. - Уборка холодного склада – 2 раза в год, по заявке Заказчика. При завершении работ персонал может покидать объект, дежурство не предусмотрено.

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)	1. При оформлении финансовых документов, Стороны указывают следующие реквизиты: «ПОЛУЧАТЕЛЬ»: Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Казаэронавигация» Комитета гражданской авиации Министерства транспорта Республики Казахстан. Юридический адрес: г. Астана, Е522, 15 БИН 130940015918. «ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЬ»: Филиал «Центрально-Казахстанский региональный центр организации воздушного движения» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казаэронавигация» Комитета гражданской авиации Министерства транспорта Республики Казахстан. Юридический и фактический адрес: г. Астана, Район Есиль, пр. Кабанбай Батыра, д.119, литер «Э»; БИН: 130941024308; ИИК: KZ4896503F0007606643; Филиал АО «ForteBank" в г. Астана; БИК: IRTYKZKA. При этом, в электронном счет-фактуре в разделе «С. Реквизиты получателя (строка 16.0)» необходимо указывать БИН структурного подразделения юридического лица, т.е. Филиала. 2. Оплата производится ежемесячно, по факту оказанных Услуг в течение 30 (тридцати) календарных дней, на основании утвержденного Сторонами на веб-портале государственных закупок Акта оказанных услуг и электронного счета-фактуры. 3. Общая сумма Договора включает в себя стоимость Услуг, стоимость используемых в процессе оказания Услуг расходных материалов, оплату налогов и других обязательных платежей в бюджет, оплату (возмещение) за пропуска на территорию Заказчика, расположенную в режимной зоне аэропорта, иные расходы Поставщика, необходимые для оперативного и своевременного доступа в место оказания Услуги. 4. При оказании Услуги Поставщик должен руководствоваться требованиями действующего законодательства РК, а также соблюдать правила, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Заказчика. Перед началом оказания Услуги на территории Заказчика, персонал Поставщика обязан пройти все виды предусмотренного инструктажа на вышеуказанном объекте Заказчика, и с этого момента выполнять все требования, предъявляемые представителем Заказчика.