|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **21.10.2019** | № | **10.1-06/736** |
|  |  ***Ссылка на данный номер обязательна!*** |
|  | **Запрос Коммерческого предложения** |
| *(на оказание услуг по гардеробному обслуживанию в 1 квартале 2020 г)* |
|  |  |

**Основные требования:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес доставки / оказания услуг: | Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Ленинградская, д.68 |
| Предполагаемый срок проведения закупки | Декабрь 2019 г |
| Требования к порядку поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг) | Требования к оказанию услуг изложены в техническом задании |
| Структура цены (расходы, включенные в цену товара / услуги) | 1. стоимость всех оказываемых услуг;
2. стоимость необходимых расходных материалов (с учётом номерков);
3. все расходы, связанные с использованием оборудования Исполнителя;
4. все расходы Исполнителя на уплату налогов, сборов, таможенных пошлины и иных платежей, обязанность по внесению которых предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации;
5. все иные накладные расходы Исполнителя, связанные с исполнением обязательств.
 |
| Максимальное количество партий товара / этапов выполнения работ | В техническом задании |
| Максимальный срок поставки товара (одной партии товара) / выполнения этапа работ | 31 марта 2020 г |
| Минимальные требования к сроку гарантии качества товара (сроку годности товара) или оказанных услуг | Качество оказываемых услуг должно соответствовать обязательным нормам, действующим на территории Российской Федерации. |
| Требования к предоставляемым лицензиям, сертификатам или иным документам | Нет |
| Порядок и сроки оплаты | Оплата Услуг осуществляется Заказчиком ежемесячно. Исполнитель должен не позднее 5 числа календарного месяца, следующего за оплачиваемым, представить Заказчику подписанный со своей стороны проект универсального передаточного документа, оформленного Исполнителем в соответствии с требованиями <Письма> ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@, а также счет на оплату Услуг, оказанных в соответствующем месяце. |
| Срок предоставления ценовой информации | 30.10.2019 (включительно) |

**Спецификация**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара / услуги, технические характеристики | Количество | Ед. измерения | Ставка НДС, % | Стоимость, руб |
| 1 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе клинического корпуса (январь) | 1 | мес. |  |  |
| 2 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе клинического корпуса (февраль) | 1 | мес. |  |  |
| 3 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе клинического корпуса (март) | 1 | мес. |  |  |
| 4 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе клинико-диагностического отделения (январь) | 1 | мес. |  |  |
| 5 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе клинико-диагностического отделения (февраль) | 1 | мес. |  |  |
| 6 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе клинико-диагностического отделения (март) | 1 | мес. |  |  |
| 7 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе лабораторного корпуса (январь) | 1 | мес. |  |  |
| 8 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе лабораторного корпуса (февраль) | 1 | мес. |  |  |
| 9 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе лабораторного корпуса (март) | 1 | мес. |  |  |
| 10 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе радиологического корпуса (январь) | 1 | мес. |  |  |
| 11 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе радиологического корпуса (февраль) | 1 | мес. |  |  |
| 12 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе радиологического корпуса (март) | 1 | мес. |  |  |
| 13 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе лаборатории высоких энергий (январь) | 1 | мес. |  |  |
| 14 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе лаборатории высоких энергий (февраль) | 1 | мес. |  |  |
| 15 | Оказание услуг по гардеробному обслуживанию в гардеробе лаборатории высоких энергий (март) | 1 | мес. |  |  |

**\*** *Значения заполняются контрагентом при формировании КП*

**Требования к оформлению коммерческих предложений (КП)**

* КП должно содержать:
1. Наименование заказчика, контактные данные.
2. Описание объекта закупки в соответствии с ЗКП
3. Сведения, необходимые для определения идентичности или однородности товара (работы, услуги) предлагаемых поставщиком в соответствии с ЗКП
4. Актуальные на момент запроса цены товара (работ, услуг), технические характеристики и прочие данные, в том числе условия поставки и оплаты, полностью соответствующие указанным в ЗКП;
* КП оформляется на официальном бланке поставщика и должно включать в себя следующую информацию:
1. Идентификационный (регистрационный номер) и дату ЗКП;
2. Полные реквизиты организации;
* КП заверяется «живой» печатью и подписью руководителя организации или уполномоченного лица.

*Проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновения каких-либо обязательств заказчика.*

*Из коммерческого предложения должна однозначно определяться предлагаемая цена единицы товара, работы, услуги и общая цена контракта, с учетом налогов, на условиях, указанных в запросе, а также срок действия предложения.* **Техническое задание**

**на оказание услуг по гардеробному обслуживанию в 1 квартале 2020 г**

**1. Требование к количественным характеристикам (объему) услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес объекта** | **Наименование объекта** | **Часы обслуживания** | **Фактическое количество крючков** | **Примечание** |
| 1 | 197758,Санкт-Петербург,п. Песочный,ул. Ленинградская,д. 68 | Гардероб клинического корпуса | 08.00 – 21.00, ежедневно | 200 шт. | Обслуживание производится без выходных с 09.01.2020 по 31.03.2020; выдача бахил; подержание порядка на рабочем месте. |
| 2 | 197758,Санкт-Петербург,п. Песочный,ул. Ленинградская,д. 68 | Гардероб клинико-диагностического отделения | 08.00 – 19.00, с понедельника по пятницу08.00 – 17.00, по субботам | 200 шт. | Обслуживание производится с понедельника по субботу в рабочие дни с 09.01.2020 по 31.03.2020; выдача бахил; подержание порядка на рабочем месте. |
| 3 | 197758,Санкт-Петербург,п. Песочный,ул. Ленинградская,д. 68 | Гардероб лабораторного корпуса | 08.00 – 17.00, только в рабочие дни | 200 шт. | Обслуживание производится по рабочим дням с 09.01.2020 по 31.03.2020; выдача бахил; подержание порядка на рабочем месте. |
| 4 | 197758,Санкт-Петербург,п. Песочный,ул. Ленинградская,д. 68 | Гардероб радиологического корпуса | 08.00 – 16.00, только в рабочие дни | 60 шт. | Обслуживание производится по рабочим дням с 09.01.2020 по 31.03.2020; выдача бахил; подержание порядка на рабочем месте. |
| 5 | 197758,Санкт-Петербург,п. Песочный,ул. Ленинградская,д. 68 | Гардероб лаборатории высоких энергий | 08.00 – 16.00, только в рабочие дни | 60 шт. | Обслуживание производится по рабочим дням с 09.01.2020 по 31.03.2020; выдача бахил; подержание порядка на рабочем месте. |

1. **Основные требования по организации работы гардероба.**
	1. Сведения об Исполнителе должны отсутствовать в Реестрах недобросовестных поставщиков.
	2. При организации работы гардероба должно быть обеспечено высокое качество обслуживания, обеспечена сохранность вещей.
	3. В ходе оказания услуг Исполнитель должен обеспечить бесперебойную работу гардероба согласно требованиям, предъявляемым к работе гардеробщика (постановление Министерства труда РФ от 10.11.1992 г. № 31):
	4. Работу гардероба обеспечивают:

 - по адресу: **город Санкт-Петербург, посёлок Песочный, улица Ленинградская, дом 68, Гардероб Клинического корпуса –** тричеловека, два человека с графиком работы 2/2 (с 08:00 до 21:00) и один человек с графиком работы 5/2 (с 09:00 до 17:30). В гардеробе должны работать два человека одновременно.

- по адресу: **город Санкт-Петербург, посёлок Песочный, улица Ленинградская, дом 68, Гардероб клинико-диагностического отделения** – два человека с графиком работы 2/2 (с 08:00 до 19:00 понедельник-пятница, с 08:00 до 17:00 по субботам). В рабочие дни в гардеробе должен работать один человек.

- по адресу: **город Санкт-Петербург, посёлок Песочный, улица Ленинградская, дом 68, Гардероб Лабораторного корпуса** – один человек с графиком работы 5/2 (с 08:00 до 17:00). В рабочие дни в гардеробе должен работать один человек.

- по адресу: **город Санкт-Петербург, посёлок Песочный, улица Ленинградская, дом 68, Гардероб Радиологического корпуса** – один человек с графиком работы 5/2 (с 08:00 до 16:00). В рабочие дни в гардеробе должен работать один человек.

- по адресу: **город Санкт-Петербург, посёлок Песочный, улица Ленинградская, дом 68, Гардероб лаборатории Высоких энергий** – один человек с графиком работы 5/2 (с 08:00 до 16:00). В рабочие дни в гардеробе должен работать один человек.

За время работы смены гардероба допускаются два технических перерыва по 15 минут и перерыва на обед 30 минут. График перерывов по каждому гардеробу должен быть согласован с Заказчиком.

* 1. Исполнитель должен обеспечить соблюдение конфиденциальности условий оказания услуг, а также соблюдение своими работниками конфиденциальности информации о Заказчике, ставшей им известной в процессе оказания услуг.
	2. До момента начала оказания услуг Исполнитель обязан предоставить Заказчику список лиц, участвующих в процессе оказания услуг (Ф.И.О. полностью, паспортные данные) с документами, подтверждающими о их работе на Исполнителя (трудовой договор, трудовое соглашение). Все работники Исполнителя, которые будут задействованы в процессе оказания услуг, должны иметь документ удостоверяющий личность, документ, подтверждающий право осуществлять трудовую деятельность на территории РФ (для не граждан РФ) и справку об отсутствии судимости на территории РФ.
	3. Персонал Исполнителя должен грамотно владеть русским языком; иностранные граждане должны иметь разрешение на работу на территории субъекта РФ, выданные миграционной службой (для иностранных граждан с правом временного пребывания в стране), разрешений на временное или постоянное проживание (для иностранных граждан с правом временного или постоянного проживания в стране). Ответственность за наличие вышеперечисленных документов у своих сотрудников возлагается на Исполнителя.
	4. Персонал Исполнителя выдает номерной жетон и бахилы всем лицам, передающим вещи на хранение в обслуживаемые гардеробы, и иным лицам, намеренным перемещаться в помещениях Заказчика. При передаче на хранение в обслуживаемые гардеробы помимо верхней одежды чемодана или сумки на него клеится наклейка с указанием номерного жетона верхней одежды.
1. **Дополнительные требования по организации работы гардеробов**

3.1. Работники, обслуживающие гардероб, должны быть обеспечены спецодеждой (униформой), согласно требованию, ст. 212 ТК РФ «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, предварительно согласованной с Заказчиком.

3.2. Допущенные к работе лица должны соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам данной профессии, не иметь медицинских противопоказаний к указанной работе.

3.3. Обеспечить выполнение санитарных норм и правил техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда при оказании услуг, при этом ответственность за соблюдение этих требований возлагается на Исполнителя.

3.4. Исполнителем должно быть назначено лицо, ответственное за пожарную безопасность в помещении гардероба и охрану труда на объектах. По требованию Заказчика должна быть предоставлена копия приказа о его назначении. Исполнитель должен сообщить Заказчику телефонный номер для связи с данным ответственным лицом.

3.5. Соблюдать правила внутреннего распорядка Заказчика, контрольно-пропускного режима, внутренних положений и инструкций, требований администрации Заказчика.

3.6. Согласовывать с Заказчиком список сотрудников, задействованных в оказании услуг за 5 рабочих дней до начала оказания услуг по Контракту. Замена сотрудников Исполнителя на других сотрудников из согласованного списка, осуществляется по предварительному письменному уведомлению Заказчика.

3.7. На один жетон работники, обслуживающие гардероб, должны принимать одежду и вещи от одного лица.

3.8. Персонал Исполнителя выдает вещи, находящиеся на хранении, по предъявлении посетителем номерного жетона установленного образца для данного вида вещей и данного гардероба.

3.9. Обязательным условием является постоянное закрепление персонала Исполнителя за рабочими местами по согласованию с Заказчиком. Исполнитель должен учесть возможность по первому требованию администрации Заказчика произвести срочную замену персонала, не соответствующего уровню обслуживания.

3.10. Исполнитель обязан обеспечить контроль соответствия предоставляемых услуг предъявляемым требованиям.

3.11. Исполнитель обязан обеспечивать присутствие работников, обслуживающих гардеробы, в количестве, указанном в разделе 2 «Основные требования по организации работы гардероба», в течение всего рабочего дня. Не допускается закрытие гардероба раньше установленного времени.

Персонал Исполнителя должен содержать помещение гардеробной в чистоте и порядке.

3.12. Персонал Исполнителя должен оказывать помощь инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.

3.13. Исполнителем должно быть назначено лицо, ответственное за оказание услуг на объекте. По требованию Заказчика должна быть предоставлена копия приказа о его назначении. Исполнитель должен сообщить Заказчику телефонный номер для связи с данным ответственным лицом.

3.14. Сотрудники Исполнителя должны знать правила приема и хранения личных вещей; режим работы здания.

3.15. Исполнитель обязан организовать эффективную и не допускающую образования очередей при обслуживании посетителей работу гардероба на объекте.

3.16. Сотрудники Исполнителя должны быть вежливыми с посетителями и сотрудниками объекта.

3.17. Исполнитель обязан предоставить гарантии сохранности принятых на хранение одежды, головных уборов и прочего имущества физических лиц, а также имущества рабочих мест учреждения (крючки, номерные жетоны и др.). Исполнитель несет материальную ответственность за ущерб, нанесенный в результате невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязательств по Контракту, а также материальный ущерб, возникший по вине сотрудников Исполнителя. Исполнитель обязан возместить убытки, возникшие по своей вине или по вине своих сотрудников в размере 100% от стоимости нанесенного ущерба, в том числе в случае утраты, повреждения, недостачи сданных на хранение вещей.

3.18. Исполнитель несет ответственность за обеспечение требований действующих норм и правил охраны труда и правил пожарной безопасности при оказании Услуг.

3.19. Исполнитель обязан провести инструктаж своих сотрудников. К оказанию услуг допускаются только специалисты Исполнителя, прошедшие инструктаж по охране труда/технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.19. В случае появления сотрудников Исполнителя на объекте Заказчика в нетрезвом виде, в состояние наркотического опьянения, в домашней, спортивной или иной не согласованной данным техническим заданием одежде, курении в здание или на территории не в отведенных для этих целей местах и др. нарушений общественного порядка в здании, Заказчик составляет Акт о нарушениях.

3.20. Сотрудники Исполнителя должны соблюдать Инструкцию по обслуживанию посетителей гардероба для каждого из объектов, согласованную с Заказчиком. В случае нарушения инструкции по обслуживанию посетителей в гардеробе, Заказчик составляет Акт о нарушении.

3.21. В случае нарушения Инструкции по обслуживанию гардероба более двух раз, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения своих обязательств по Контракту.

1. **Сотрудникам, обеспечивающим работу гардероба, запрещается:**
	* + 1. Требовать с посетителей оплаты услуг гардероба, предлагать за деньги какие-либо дополнительные услуги.
			2. Заниматься деятельностью, не относящейся к работе гардероба (реклама, распространение товаров и пр.)
			3. Просить посетителей самостоятельно размещать свои вещи в гардеробе, а также разрешать посетителям самостоятельно забирать вещи из гардероба.
			4. Принимать на хранение легковоспламеняющиеся, взрывоопасные или другие опасные по своей природе вещи, свертки и пр.
			5. Отвлекаться в рабочее время от служебных обязанностей, пользоваться телефоном без служебной необходимости, вести посторонние разговоры, не относящиеся к работе и т.п.
			6. Впускать на территорию гардероба лиц, не имеющих на это право, а также родственников, знакомых.
			7. Сообщать посторонним лицам конфиденциальную информацию. Вступать в разговоры с гражданами по вопросам, не относящимся к компетенции служебной деятельности.
			8. Перепоручать работу в гардеробе другим лицам.