**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на оказание услуг по комплексной уборке помещений**

г. Иркутск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Акционерное общество «Международный Аэропорт Иркутск»,** именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Скубы Андрея Олеговича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель оказывает услуги по комплексной уборке (далее по тексту – услуги) территории и помещений Заказчика. Состав помещений и площадей, подлежащих уборке, оговорены в Приложении № 1 к настоящему Договору.

1.2. Оказание услуг производится в соответствии с технологической картой обслуживания объекта (Приложение № 2 к настоящему Договору).

1.3. Услуги оказываются в период с **06.07.2020 г.** **по 31.12.2020 г.** Время начала и окончания оказания услуг - с 00:00 часов 06.07.2020 г. по 24:00 часов 31.12.2020 г. (время местное).

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Исполнитель обязан:**

2.1.1. Качественно и в срок оказывать услуги Заказчику в строгом соответствии с условиями, определяемыми настоящим Договором.

Качество оказываемых услуг должно соответствовать технологической карте обслуживания объекта (Приложение № 2 к настоящему Договору), ГОСТ Р 51870-2014 «Услуги профессиональной уборки- клининговые услуги. Общие технические условия», СанПиН 983-72 «Санитарные правила устройства, оборудования и содержания общественных уборных», Федеральному закону от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Перечню товаров, подлежащих обязательной сертификации (утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01 декабря 2009г. № 982, Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 30.04.2003г. № 80 «О введении в действия санитарно-гигиеническим правил и нормативов СанПиН 2.1.7.1322-03.

2.1.2. Оказывать услуги в сроки, оговоренные п. 1.3. настоящего Договора.

2.1.3. Обеспечить за свой счет количество специалистов, техники, оборудования и материалов необходимое для исполнения обязательств по настоящему Договору. Количество уборщиков помещений:

* международного аэровокзала и аэровокзала - в дневную смену не менее 6 человек, в ночную смену не менее 2 человек;
* пассажирского павильона в дневную смену не менее 8 человек, в ночную смену не менее 3 человек.
* привокзальной площади - в дневную смену не менее 2 человек, в ночную смену 1 человек, в период снегопада дополнительно еще 1 человек.
  + 1. Обеспечить своих сотрудников спецодеждой в едином стиле и средствами защиты.
    2. При уборке внутренних помещений и территории Заказчика использовать профессиональное качественное оборудование: поломоечная техника (проводная и беспроводная), техника для уборки сухих поверхностей, твердых полов и ковровых покрытий, механизированная техника для уборки и вывоза снега, техника для мытья остекления фасадов, а также обеспечить:
* установку предупреждающих знаков при проведении уборки;
* соблюдение корпоративных правил общения в аэропорту;
* наличие сменного производственного задания и контроль его выполнения со стороны руководства персоналом;
* наличие средств индивидуальной защиты.

2.1.6. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. При оказании услуг, использовать безопасные для здоровья людей жидкости и материалы (возможность использования указанных средств подтверждается сертификатом соответствия).

2.1.7. Соблюдать требования транспортной и авиационной безопасности при нахождении на территории Заказчика. За 30 дней до начала оказания услуг предоставить Заказчику документы, необходимые для оформления заявки на личные пропуска для допуска в зону транспортной безопасности, в соответствии с требованиями Инструкции по внутриобъектовому и пропускному режиму АО «Международный Аэропорт Иркутск». Сотрудники Исполнителя обязаны самостоятельно пройти проверку на благонадежность в Иркутском линейном отделе МВД России на воздушном транспорте.

2.1.8. Назначить ответственное лицо для работы с Заказчиком – менеджера объекта. Деятельность сотрудников Исполнителя ежедневно должна курироваться менеджером объекта в течение рабочего времени (с 8.00 до 20.00), а также осуществляющим контрольные проверки в ночное время (в случае необходимости контрольные проверки в выходные и праздничные дни).

2.1.9. Допускать для оказания услуг квалифицированный и подготовленный в профессиональном отношении персонал, прошедший проверку знаний правил технической эксплуатации оборудования, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.1.10. Обеспечить оказание услуг, не создавая помех прохождению рабочего процесса, исключить создание трудностей передвижения пассажиров и автомобильного транспорта на маршрутах движения.

2.1.11. Обеспечить своевременную сдачу оказанных услуг в промежутке между их окончанием и началом эксплуатации помещений.

2.1.12. Исполнитель обязан складировать твердые коммунальные отходы на контейнерные площадки Заказчика, а вывоз снега осуществлять на полигон, определенный городской администрацией

2.1.13. В случае несоблюдения персоналом Исполнителя правил пожарной безопасности при обращении с электроприборами и курение в местах, не предназначенных для этого (срабатывание оповещения в помещениях, предоставленных Исполнителю), Исполнитель обязан оплатить счет, выставленный Заказчиком за каждый выезд пожарного расчета.

2.1.14. Исполнять требования положений Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» и Федерального закона «О рекламе» в связи с принятием закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака». В случае несоблюдения персоналом Исполнителя вышеуказанных актов, Исполнитель обязан оплатить счет, выставленный Заказчиком за каждый случай нарушения законодательства, подтвержденного соответствующим актом.

2.1.15. Исполнитель обязан контролировать заполнение графиков уборки в туалетных комнатах.

**2.2. Заказчик обязан:**

2.2.1. При условии выполнения Исполнителем п. 2.1.7. настоящего Договора обеспечить доступ персонала Исполнителя в помещения и на территорию для исполнения обязательств по настоящему Договору в порядке, определенном внутренними нормативными актами Заказчика.

* + 1. Обеспечить своевременный прием оказанных услуг в промежутке между их окончанием и началом эксплуатации помещений.
    2. Предоставить место для складирования твердых коммунальных отходов на своих контейнерных площадках, а также помещение для складирования Исполнителем инвентаря и оборудования, необходимого для оказания услуг.

2.2.4. Своевременно осуществлять оплату оказанных услуг Исполнителя в соответствии с Разделом 3 настоящего Договора.

2.2.5. Назначить ответственными лицами для работы с Исполнителем - начальник терминально-хозяйственной службы — Корец Николай Антонович, руководитель терминальной группы – Рукосуева Татьяна Степановна.

**2.3. Заказчик вправе:**

2.3.1. В случае срабатывания систем оповещения о пожаре (по вине Исполнителя) в помещениях, Заказчик вправе выставить счета за каждый выезд пожарного расчета (согласно калькуляции), а также за каждый случай нарушения требований Кодекса РФ «Об административных правонарушениях», подтвержденный соответствующим актом.

2.3.2. Во всякое время проверять ход и качество оказываемых по договору услуг.

**2.4. Стороны обязуются:**

2.4.1. Осуществлять полное взаимодействие для обеспечения безопасности работников и безопасности помещений, расположенных на объектах Заказчика.

**3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Максимальная стоимость настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек, \_\_\_\_\_ НДС.

3.1.1. Ежемесячная стоимость услуг по настоящему Договору складывается из объема фактически оказанных Исполнителем в отчетном месяце услуг. Объем услуг определяется потребностью Заказчика на сумму, не превышающую стоимость Договора, указанную в п. 3.1. Договора.

3.1.2. Стоимость единицы услуги по настоящему Договору является фиксированной, изменению не подлежит и составляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуг | Описание условий | Цена за единицу услуги, рублей \_\_\_ НДС |
|  | Комплексная уборка 1 м2 помещений за один день (24 часа) | В соответствии с объемами, указанными в заявках Исполнителя, независимо от периодичности и сменности по комплексной уборке помещений. |  |
|  | Комплексная уборка 1 м2 прилегающих территорий за один день (24 часа)  (период с 1.07.2020 по 30.09. 2020) | В соответствии с объемами, указанными в заявках Исполнителя, независимо от периодичности и сменности по   комплексной уборке территорий. |  |
|  | Комплексная уборка 1 м2 прилегающих территорий за один день (24 часа)  (период с 1.10.2020 по 31.12.2020) | В соответствии с объемами, указанными в заявках Исполнителя, независимо от периодичности и сменности по   комплексной уборке территорий. |  |

3.2. В стоимость услуг по настоящему договору включены все расходы Исполнителя на оказание услуги, в том числе: цена услуги, обеспечение сотрудников спецодеждой в едином стиле, цена оборудования и материалов, необходимых для исполнения обязательств, погрузо-разгрузочных расходов, транспортных расходов, расходов на уплату пошлин, сборов и налогов, иных платежей.

3.3. Оплата услуг по настоящему Договору осуществляется Заказчиком ежемесячно в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента подписания обеими сторонами акта выполненных работ (акта сдачи-приемки услуг) в размере, определенном в п. 3.1.1. и п.3.1.2. настоящего Договора, и с учетом п. 4.10 и п. 6.2., путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.4. Моментом исполнения обязательств по оплате считается момент зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

1. **ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ, ПРИЕМА И СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

4.1. Услуги оказываются в период, установленный п. 1.3. настоящего договора, в соответствии с заявками Заказчика, поданными посредством факсимильной связи или электронной почты на адрес менеджера объекта или вручением менеджеру объекта в письменном виде. Заказчик выбирает услуги в необходимом ему объеме в период действия Договора и в пределах стоимости настоящего Договора, указанной в п. 3.1.

4.2. Еженедельная заявка подается Заказчиком Исполнителю за 2 календарных дня до начала оказания услуг, в соответствии с формой, указанной в Приложении № 6. После ознакомления Исполнителя с заявкой, в течении 1 календарного дня, она подписывается обеими сторонами. Общий срок подписания еженедельной заявки не должен превышать 1 календарный день.

4.3. Еженедельная заявка подписывается со стороны Исполнителя - руководителем Исполнителя или менеджером объекта (только после предоставления доверенности на право осуществления указанных действий), со стороны Заказчика – лицами, указанными в п. 2.2.5. настоящего договора.

4.4. Контроль качества услуг, оказываемых Исполнителем, проводится Заказчиком ежедневно в любое время, согласно технологической карты обслуживания объекта (Приложение № 2 к настоящему Договору) и в соответствии с Критериями оценки качества оказываемых услуг (Приложение № 3 к настоящему Договору).

4.5. В случае установления Заказчиком несоответствия Критериям оценки качества оказываемых услуг, выявленные при проверке, Заказчик фиксирует данные несоответствия в листе приема качества оказанных услуг (Приложение № 4 к настоящему Договору) с указанием выявленных нарушений.

4.6. В случае выявления Заказчиком несоответствия Критериям оценки качества оказываемых услуг Исполнитель обязан незамедлительно устранить выявленные недостатки. Во всяком случае, срок устранения недостатков не может превышать 3 (три) часа. В случае своевременного устранения Исполнителем недостатков услуги считаются выполненными в срок и с надлежащим качеством, что отмечается в листе приема качества оказанных услуг.

4.7. В случае неустранения недостатков в срок, указанный в п. 4.6., а также несоблюдение требований п.2.1.3 Заказчик фиксирует данные несоответствия путем составления двухстороннего акта (на основании листа приема качества оказанных услуг) с указанием выявленных нарушений.

4.8. В случае нарушения Исполнителем технологической карты обслуживания объекта (Приложение № 2 к настоящему Договору) Заказчик фиксирует данные нарушения путем составления двухстороннего акта с указанием выявленных нарушений и несоответствий.

4.9. Исполнитель обязуется подписать указанные в п. 4.7 и 4.8. акты в течение 1 (одного) рабочего дня с момента уведомления о выявленных несоответствиях, либо представить мотивированные возражения по данному факту, в противном случае акт считается подписанным Исполнителем и является основанием для применения ответственности.

4.10. Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, Стороны подписывают Акт сдачи-приемки услуг, в котором указывается общее количество установленных фактов нарушений, полученное путем суммирования нарушений за весь период срока оказания услуг на основании промежуточных актов (п. 4.7. и п.4.8 Договора).

4.11. При уборке офисных помещений услуги, оказываемые Исполнителем, считаются выполненными надлежащим образом только в случае наличия отметки, подтверждающей факт уборки с проставлением даты оказания услуг и подписи уполномоченного лица. Уполномоченными лицами в смысле п. 4.11. являются: работники Заказчика или работники лиц, арендуемых (или использующих на ином законном основании) соответствующие помещения Заказчика.

**5. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

5.1. Заказчик обеспечивает Исполнителю следующие условия:

5.1.1. Возможность свободного подъезда автотранспорта Исполнителя и проведение погрузочно-разгрузочных работ для организации бесперебойного снабжения чистящими средствами, инвентарем и оборудованием.

5.1.2. Возможность ввоза-вывоза чистящих средств, инвентаря и оборудования, принадлежащего Исполнителю. Принадлежность определяется по списку вносимых материальных ценностей, предоставляемому Исполнителем Заказчику.

5.1.3. Обеспечить Исполнителя исправными источниками электропитания 220 Вольт.

5.1.4. Обеспечить Исполнителя исправными источниками горячего и холодного водоснабжения.

* + 1. Обеспечить Исполнителя исправной системой слива грязной жидкости.
    2. Все затраты на электроэнергию и водоснабжение Заказчик берет на себя.

5.1.7. Обеспечить персонал Исполнителя освещением в случаях проведения уборки в темное время суток или при недостаточном дневном освещении, согласно действующим нормам охраны здоровья рабочих и служащих Российской Федерации.

5.1.8. Обеспечить Исполнителя помещением не менее 7 кв.м. для хранения инвентаря и оборудования.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За нарушение Заказчиком сроков, указанных в п.3.3. настоящего Договора, Заказчик уплачивает Исполнителю неустойку в размере 1/365 ключевой ставки Банка России от не перечисленной суммы за каждый день просрочки.

6.2. В случае некачественного исполнения или неисполнения условий настоящего Договора, в соответствии с Разделом 4 настоящего Договора Заказчик имеет право уменьшить стоимость оказанных Исполнителем услуг либо не производить оплату в следующих случаях:

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество нарушений (замечаний)** | **Соразмерное уменьшение оплаты услуг**  **от цены Договора, %** |
| 5-10 | 10 |
| 10-15 | 25 |
| 15-20 | 35 |
| 20-40 | 50 |
| От 40 и больше | Услуги считаются не оказанными и не оплачиваются |

6.3. Исполнитель несет ответственность за целостность и сохранность обрабатываемых поверхностей и имущества, которые подлежат уборке, и обязан возместить убытки в случае их повреждения или пропажи в размере реального ущерба, при наличии вины Исполнителя.

6.4. За неисполнение своих обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

6.5. Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это вызвано обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажор).

**7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут решаться Сторонами путем переговоров, посредством организации встреч между полномочными представителями сторон или обмена письменной информацией. Сторона, получившая письменную претензию от другой стороны, обязана в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента ее получения предоставить письменный ответ на претензию.

7.2. Если отсутствует возможность разрешить возникший между Сторонами спор в добровольном порядке, то он разрешается Арбитражным судом Иркутской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**8. Антикоррупционные условия**

8.1. В целях проведения антикоррупционных проверок Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения настоящего договора, а также в любое время в течение действия настоящего договора по письменному запросу Заказчика предоставить информацию о цепочке собственников Исполнителя, включая бенефициаров (в том числе, конечных), по форме согласно Приложению № 7 к настоящему договору с приложением подтверждающих документов (далее – информация).

При этом в случае, если Исполнитель:

а) является зарубежной публичной компанией мирового уровня, занимающей лидирующие позиции в соответствующей отрасли, достаточно письменного раскрытия информации (либо указания прямой ссылки на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация) об акционерах, владеющих более 5 % акций;

б) является публичным акционерным обществом, акции которого котируются на биржах, либо обществом с числом акционеров более 50, допускается письменное указание данных о бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих более 5 % акций (либо указания прямой ссылки на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация) В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5%, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.

В случае изменений в цепочке собственников Исполнителя, включая бенефициаров (в том числе конечных) и (или) в исполнительных органах, Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты внесения таких изменений предоставить соответствующую информацию Заказчику.

Информация предоставляется на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 7 к настоящему договору, заверенная подписью генерального директора (или иного должностного лица, являющегося единоличным исполнительным органом контрагента) или уполномоченным на основании доверенности лицом и направляется в адрес Заказчика путем почтового отправления с описью вложения. Датой предоставления Информации является дата получения Заказчиком почтового отправления. Дополнительно информация предоставляется на электронную почту: [office@iktport.ru](mailto:office@iktport.ru).

Указанное в настоящем пункте условие является существенным условием договора в соответствии с ч.1 ст. 432 ГК РФ.

Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушения антикоррупционных условий настоящего договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности Исполнителя до существенных ограничений по взаимодействию с Исполнителем, вплоть до расторжения настоящего договора и препятствовать заключению новых договоров с Исполнителем.

Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по предоставленным в рамках исполнения настоящего договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности, применения эффективных мер по устранению практических затруднений, предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

**9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

9.1. Настоящий Договор вступает в силу момента подписания обеими сторонами и действует до 31.12.2020 г. включительно, а в части взаиморасчетов - до полного исполнения обязательств.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору и его Приложениям вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

9.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда, в одностороннем внесудебном порядке в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

9.4. Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора, если в ходе его исполнения установлено, что Исполнитель не соответствует требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений в электронной форме или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям.

9.5. Настоящий Договор может быть расторгнут Заказчиком в случае некачественного оказания Исполнителем услуг (более 20 замечаний в месяц) более двух раз подряд либо однократного некачественного оказания услуг (40 замечаний в месяц) по письменному уведомлению Исполнителя за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения договора. В этом случае Заказчик вправе потребовать от Исполнителя оплаты убытков, вызванных расторжением Договора, в том числе убытков, связанных с заключением договора с иным исполнителем аналогичных услуг.

9.6. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке сторона-инициатор расторжения обязана направить другой стороне письменное уведомление об одностороннем расторжении договора за 30 (тридцать) календарных дней до даты досрочного расторжения.

9.7. Расторжение Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по договору, но не освобождает от ответственности за неисполнение обязательств, которые имели место быть до расторжения договора.

**10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно уведомить о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

10.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**11. К ДОГОВОРУ ПРИЛАГАЮТСЯ:**

1. Состав помещений, площадей и периодичность уборки – Приложение № 1;
2. Технологическая карта обслуживания (международный аэровокзал, аэровокзал, пассажирский павильон, территория) - Приложение № 2 (в составе № 2/1, 2/2);
3. Критерии оценки качества услуг – Приложение № 3;
4. Лист приема качества услуг (образец) – Приложение № 4;
5. Акт нарушений и несоответствий (образец) – Приложение № 5;
6. Еженедельная заявка (образец) – Приложение № 6;
7. Информация о цепочке собственников, в том числе конечных (образец) – Приложение № 7.

**12. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** |
| **АО «Международный Аэропорт Иркутск»**  664009 г. Иркутск, ул. Ширямова,13  тел.: (3952) 26-68-00;  факс: (3952) 26-64-00  ИНН 3811146038  КПП 381101001  р/с 40702810108030003721  Филиал Банка ВТБ (ПАО) в г. Красноярске г. Красноярск  к/с 30101810200000000777  БИК 040407777  **Генеральный директор**  **АО «Международный Аэропорт Иркутск»**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Скуба** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | |

**Приложение № 1**

**К договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.**

**на оказание услуг по комплексной уборке помещений**

**Состав помещений, площадей и периодичность их уборки**

|  |
| --- |
| **Здание международного аэровокзала и аэровокзала (7 041 кв.м. )** Уборку проводить согласно приложения №2/1 |
| **Здание пассажирского павильона (9 054 кв.м. )** Уборку проводить согласно приложения №2/1 |
| **Здание центрального КПП-1 (139 кв. м.)** Уборку проводить 1-2 раза в день в праздничные и в выходные дни |
| **Помещение КПП-4 (5 кв. м.)** Примечание: Уборку проводить 1 раз в дневную смену |
| **Модульное здание, помещение для водителей службы автотранспорта (43,0 кв. м. )** Примечание: Уборку проводить 1 раз в дневную смену |
| **Территория привокзальной площади (международный аэровокзал и аэровокзал) общей площадью 5 657 кв. м.** Уборку проводить согласно приложения №2/2 |
| **Территория привокзальной площади (пассажирский павильон) общей площадью 13 010 кв. м.** Уборку проводить согласно приложения №2/2 |
| **Территория привокзальной площади (служебная парковка у гостиницы) общей площадью 1 284 кв. м.** Уборку проводить согласно приложения №2/2 |
| **Площадь остекления пассажирского павильона 2 255 кв. м.** Мытье фасадного остекления проводить 2 раза в год |

**Общая площадь помещений: 16 282 кв. м**

**Общая площадь территории: 19 951 кв. м**

**Примечания**: Комплексная уборка помещений: протирка мебели, подоконников и окон, радиаторов, стен, пола, плинтусов, дверных блоков**.**

Комплексная уборка туалетов: помывка унитазов, писсуаров, зеркал, кабинок, раковин, стен, пола.

Поддерживающая уборка: поддержание чистоты в течение смены, удаление локальных загрязнений (с пола, горизонтальных поверхностей и т.п.), удаление непредвиденных загрязнений (разлитый кофе, рассыпанная земля из цветка и т. п), удаление мусора из урн.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **А.О. Скуба** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение № 2/1**

**К договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.**

**на оказание услуг по комплексной уборке помещений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Технологическая карта обслуживания объекта**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **1.УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ**  **1.1 КОМПЛЕКСНАЯ УБОРКА И УХОД**  **(ЕЖЕДНЕВНАЯ, ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ, ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ)**  Пассажирские помещения основного назначения и оборудование:  -**залы ожидания и обслуживания пассажиров;**  **-вестибюли;**  **-зоны специального контроля – пункты досмотра;**  **-залы регистрации, приема, выдачи и хранения багажа;**  **-зоны таможенного досмотра;**  **-зоны паспортного контроля;**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Описание работ | Периодичность | | | 1 | Сбор и вынос мусора | | После каждого рейса | | 2 | Чистка и протирка урн с заменой мусорных пакетов | | После каждого рейса, но не менее 3 раз в сутки | | 3 | Влажная уборка поверхностей стоек спец. контроля, стоек регистрации и выхода на посадку | | После каждого рейса, но не менее 3 раз в сутки | | 4 | Мойка остекления внутренних перегородок, кабин паспортного контроля, стеклянных дверей входных тамбуров | | После каждого рейса, но не менее 3 раз в сутки | | 5 | Протирка пыли с ручек дверей, сидений, подоконников, шкафов для пожарного оборудования, радиаторов, металлических перил вдоль стен и прочих поверхностей | | После каждого рейса, но не менее 3 раз в сутки | | 6 | Удаление локальных мест загрязнения с поверхности дверей служебных и вспомогательных помещений | | По мере необходимости | | 7 | Протирка остекления ограждений и натирка металлических перил | | По мере необходимости, но не менее 3 раз в сутки | | 8 | Удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки и т.п.) с полов | | По мере необходимости | | 9 | Влажная уборка пола при помощи машины и ручного инвентаря | | По возможности после каждого рейса, но не менее 3 раз в сутки, входные и проходные зоны - по мере необходимости | | 10 | Влажная уборка дверных блоков служебных и вспомогательных помещений | | 1 раз в неделю | | 11 | Удаление пыли с плинтусов | | 1 раз в неделю | | 12 | Влажная уборка столешниц и рабочих, боковых поверхностей стоек регистраций, подоконников, шкафов для пожарного оборудования, радиаторов, плинтусов | | 1 раз в месяц | | 13 | Уход за цветами (очистка, полив) | | По мере необходимости |   Влажную уборку и протирку проводить с применением моющих дезинфицирующих средств.  **-пункты досмотра;**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Сбор и вынос мусора и утилизированных предметов | По возможности после каждого рейса | | 2 | Чистка и протирка урн, корзин для: одежды, обуви и бахил | По возможности после каждого рейса, но не менее 3 раз в сутки | | 3 | Уборка ковровых покрытий с применением пылесоса и щетки | По возможности после каждого рейса, но не менее 3 раз в сутки | | 4 | Протирка пыли с мебели, в т.ч. розеток, плинтусов, ручек дверей и прочих поверхностей | По возможности после каждого рейса, но не менее 3 раз в сутки | | 5 | Удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки и т.п.) с пола | По мере необходимости | | 6 | Влажная уборка пола | По возможности после каждого рейса, но не менее 3 раз в сутки | | | | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 7 | Влажная уборка дверных блоков служебных и вспомогательных помещений | 1 раз в неделю | | 8 | Удаление пыли с плинтусов | 1 раз в неделю | | 9 | Влажная уборка столешниц и рабочих, боковых поверхностей стоек регистраций, подоконников, шкафов для пожарного оборудования, радиаторов, плинтусов | 1 раз в месяц | |  | | | | **-багажная система;**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Влажная уборка лент транспортеров и багажных тележек | По возможности после каждого рейса, но не менее 3 раз в сутки | | 2 | Удаление локальных мест загрязнения | По мере необходимости |   **-интроскопы**;   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Протирка внешних поверхностей | По мере необходимости, но не менее 3 раз в сутки | | 2 | Удаление локальных мест загрязнения | По мере необходимости |   **-санузлы;**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Сбор и вынос мусора из урн, замена в них полиэтиленовых пакетов для мусора | Не реже 1 раза в час | | 2 | Протирка зеркал, настенных светильников и другого оборудования | После каждого рейса, но не менее 6 раз в сутки | | 3 | Влажная уборка дверей и перегородок | После каждого рейса, но не менее 6 раз в сутки | | 4 | Чистка и дезинфекция кафельной стенки на всей высоте, санитарно – технического оборудования | После каждого рейса, но не менее 6 раз в сутки | | 5 | Дезинфекция, дезодорация сливных отверстий | 2 раза в сутки | | 6 | Удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки и т.п.) с полов | По мере необходимости | | 7 | Влажная уборка пола с применением моющих дезинфицирующих средств | После каждого рейса, но не менее 6 раз в сутки |   Периодические осмотры каждый час с частичной уборкой локальных мест загрязнения-  по мере необходимости | |  | | | **Лестницы**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Протирка пыли и натирка металлических перил | По мере необходимости, но не менее 6 раз в сутки | | 2 | Мойка остекления вдоль лестничных маршей с двух сторон | По мере необходимости, но не менее 6 раз в сутки | | 3 | Удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки и т.п.) с полов | По мере необходимости | | 4 | Влажная уборка пола лестничных пролетов и площадок | По мере необходимости, но не менее 3 раз в сутки | | 5 | Влажная уборка дверных блоков | 1 раз в неделю | | | 6 | Удаление пыли с плинтусов | 1 раз в неделю | | | 7 | Влажная уборка внешнего остекления и металлических конструкций | 1 раз в месяц | | | 8 | Удаление пыли с динамиков | 1 раз в месяц | |   **Коридоры**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Чистка и протирка урн | Все мероприятия проводить по мере необходимости, но не менее 3 раз в сутки | | 2 | Удаление пыли с подоконников, шкафов для пожарного оборудования, радиаторов, ручек дверей, металлических конструкций на высоте не более 2-х метров и прочих поверхностей. | | 3 | Удаление локальных мест загрязнения с поверхности дверей и остекления на высоте не более 2-х метров | | 4 | Удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки и т.п.) с полов | | 5 | Влажная уборка пола | | |  |  | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 6 | Влажная уборка дверных блоков | 1 раз в неделю | | 7 | Удаление пыли с плинтусов | 1 раз в неделю | | 8 | Влажная уборка внешнего остекления и металлических конструкций | 1 раз в месяц | | 9 | Удаление пыли с динамиков | 1 раз в месяц |   **Помещения комнаты матери и ребенка**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Сбор и вынос мусора из урн | Все мероприятия проводить не реже 2 раз в сутки | | 2 | Чистка, дезинфекция и протирка урн с заменой полиэтиленовых пакетов для мусора | | 3 | Мытье и дезинфекция мебели и игрушек | | 4 | Протирка пыли с крышек столов, тумбочек, шкафов, ручек дверей, подоконников и прочих поверхностей. | | 5 | Удаление локальных мест загрязнения с поверхности дверей. | | 6 | Удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки и т.п.) с полов и мебели | | 7 | Влажная уборка пола | | 8 | Влажная уборка дверных блоков, подоконников, плинтусов | 1 раз в неделю | | | 9 | Чистка и протирка настенных светильников снаружи и внутри на любой высоте | 1 раз в месяц | | | 10 | Мойка и дезинфекция стен на всей высоте | 1 раз в месяц | |   **-санузлы**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Сбор и вынос мусора из урн, замена в них полиэтиленовых пакетов для мусора | Все мероприятия проводить не реже 2 раз в сутки | | 2 | Протирка зеркал, настенных светильников и другого оборудования | | 3 | Влажная уборка дверей и перегородок. | | 4 | Чистка и дезинфекция кафельной стенки на всей высоте, санитарно – технического оборудования | | 5 | Дезинфекция, дезодорация сливных отверстий | | 6 | Удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки и т.п.) с полов | | 7 | Влажная уборка пола с применением моющих дезинфицирующих средств |   **Служебные и вспомогательные помещения, предназначенные для работы и отдыха персонала**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Сбор и вынос мусора из мусорных корзин, замена в них полиэтиленовых пакетов для мусора | Все мероприятия проводить 3 раза в сутки или 1-2 раза в смену | | 2 | Протирка пыли с поверхности столов, тумбочек, освобожденных от посторонних предметов, ручек дверей, подоконников и прочих поверхностей высотой не более 2-х метров | | 3 | Удаление локальных мест загрязнения с поверхности дверей | | 4 | Удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки и т.п.) с полов | | 5 | Влажная уборка пола | | 6 | Протирка пыли с полок и шкафов | 1 раз в неделю | | 7 | Удаление пыли с рам, не включая стекла | 1 раз в неделю | | 8 | Удаление пыли с радиаторов | 1 раз в неделю |   **Санузлы служебного пользования, душевые**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Сбор и вынос мусора из урн, замена в них полиэтиленовых пакетов для мусора | Все мероприятия проводить 3 раза в сутки | | 2 | Протирка зеркал, настенных светильников и другого оборудования | | 3 | Влажная уборка дверей и перегородок | | 4 | Чистка и дезинфекция кафельной стенки высотой не более 2-х метров, санитарно – технического оборудования | | 5 | Дезинфекция, дезодорация сливных отверстий | | 6 | Удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки и т.п.) с полов | | 7 | Влажная уборка пола с применением моющих дезинфицирующих средств |   Периодические осмотры каждые 4 часа с частичной уборкой локальных мест загрязнения –  по мере необходимости  **Внешнее фасадное остекление**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Протирка, удаление локальных мест загрязнения в весенне-летний период с поверхности остекления и металлических конструкций на высоте не более 2-х метров | По мере необходимости |   **Помещения VIP-обслуживания, конференц-зал**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Сбор и вынос мусора из урн | Все мероприятия проводить не реже 2 раз в сутки | | 2 | Протирка урн с заменой полиэтиленовых пакетов для мусора | | 3 | Протирка пыли с крышек столов, тумбочек, шкафов, ручек дверей, подоконников и прочих поверхностей. | | 4 | Удаление локальных мест загрязнения с поверхности стен и дверей. | | 5 | Удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки и т.п.) с полов и мебели | | 6 | Влажная уборка пола с твердым покрытием | | 7 | Обработка коврового покрытия пылесосом | | 8 | Влажная уборка дверных блоков, подоконников, плинтусов | 1 раз в неделю | | | 9 | Чистка и протирка настенных светильников снаружи и внутри на любой высоте | 1 раз в месяц | | | 10 | Мойка и дезинфекция стен на всей высоте | 1 раз в месяц | |   После каждого посещения пассажиров и проведения мероприятий производить уборку согласно п. 1-7  **Участки территории (крыльцо) и наружные лестницы**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Уборка и вынос мусора | По мере необходимости, но не менее 6 раз  в сутки | | 2 | Чистка и протирка урн, пепельниц, скамеек | | 3 | Удаление локальных мест загрязнения с поверхности дверей. Протирка вывесок, указателей | | 4 | Подметание | | 5 | Влажная уборка в летний период | | 6 | Очистка от снега и наледи в осенне-зимний период | | 7 | Влажная уборка дверных блоков терминала | 1 раз в неделю | | 8 | Подметание и мытье напольных покрытий при входах в терминал | 1 раз в неделю | | 9 | Удаление пыли и локальных мест загрязнения с поверхности инфраструктуры | 1 раз в неделю | | 10 | Чистка и мойка ограждений | 1 раз в месяц | | 11 | Дезинфекция урн-пепельниц | 1 раз в неделю |   **Здание центрального КПП: уборку проводить 1-2 раза в день в выходные и праздничные дни.**  **Помещение КПП-4 и модульное здание, помещение для водителей службы автотранспорта:**  **уборку проводить 1 раз в дневную смену.**  **1.2 ГЕНЕРАЛЬНАЯ КОМПЛЕКСНАЯ УБОРКА И УХОД**  Пассажирские помещения основного назначения и оборудование:  **-залы ожидания и обслуживания пассажиров;**  **-вестибюли;**  **-зоны специального контроля;**  **-залы регистрации, приема, выдачи и хранения багажа;**  **-зоны таможенного досмотра;**  **-зоны паспортного контроля;**  **-пункты досмотра;**  Проведение работ в объеме ежедневных, еженедельных, ежемесячных.  Влажную уборку проводить с применением моющих дезинфицирующих средств   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Описание работ | Периодичность | | | 1 | Мойка металлических конструкций, внешнего и внутреннего остекления на всей высоте | | 1 раз в месяц | | 2 | Чистка стекол настенных и потолочных светильников снаружи и внутри на любой высоте | | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц | | 3 | Влажная уборка световых коробов указателей, информационных табло | | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц | | 4 | Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции, с поверхности потолков и стен | | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц | | 5 | Удаление пыли, паутины с поверхности потолка и потолочных перекрытий, колонн | | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц |   **-багажная система;**  Проведение работ в объеме ежедневных   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Влажную уборку проводить с применением моющих дезинфицирующих средств | 1 раз в месяц |   **-интроскопы;**  Проведение работ в объеме ежедневных   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Влажную уборку проводить с применением моющих дезинфицирующих средств | 1 раз в месяц |   **-санузлы;**  Проведение работ в объеме ежедневных.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Чистка стекол потолочных светильников снаружи и внутри на любой высоте | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц | | 2 | Мойка и дезинфекция мусорных корзин | 1 раз в неделю | | 3 | Мойка решеток приточно-вытяжной вентиляции и поверхности потолков | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц |   **Лестницы**  Проведение работ в объеме ежедневных, еженедельных.  Влажную уборку проводить с применением моющих дезинфицирующих средств   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Проведение влажной уборки внешнего остекления и металлических конструкций на всей высоте | 1 раз в месяц | | 2 | Чистка стекол настенных и потолочных светильников снаружи и внутри на любой высоте | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц | | 3 | Влажная уборка световых коробов указателей, радиаторов | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц |   **Коридоры**  Проведение работ в объеме ежедневных, еженедельных, ежемесячных.  Влажную уборку проводить с применением моющих дезинфицирующих средств.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Мойка металлических конструкций, внешнего и внутреннего остекления на всей высоте | 1 раз в месяц | | 2 | Чистка стекол настенных и потолочных светильников снаружи и внутри на любой высоте | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц | | 3 | Влажная уборка световых коробов указателей, информационных табло | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц | | 4 | Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции, с поверхности стен | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц | | 5 | Удаление пыли, паутины с поверхности потолка и колонн | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц | | 6 | Проведение влажной уборки подоконников, шкафов для пожарного оборудования, радиаторов, плинтусов | 1 раз в месяц |   **Помещения комнаты матери и ребенка**  Проведение работ в объеме ежедневных, еженедельных, ежемесячных.  Влажную уборку проводить с применением моющих дезинфицирующих средств.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Чистка и протирка потолочных светильников снаружи и внутри на любой высоте | 1 раз в месяц | | 2 | Мойка рам и остекления с внутренней стороны | 1-2 раза в месяц | | 3 | Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции и поверхности стен | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц |   **-санузлы**  Проведение работ в объеме ежедневных.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Чистка стекол потолочных светильников снаружи и внутри на любой высоте. | Все мероприятия проводить 1 раз в месяц | | 2 | Мойка и дезинфекция мусорных корзин | | 3 | Мойка решеток приточно-вытяжной вентиляции |   **Служебные и вспомогательные помещения, предназначенные для работы и отдыха персонала**  Проведение работ в объеме ежедневных, еженедельных, ежемесячных.  Влажную уборку проводить с применением моющих дезинфицирующих средств.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Чистка и протирка потолочных светильников снаружи и внутри на любой высоте | Все мероприятия выполнять 1-2 раза в месяц | | 2 | Мойка рам и остекления с внешней и внутренней стороны. | | 3 | Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции и стен |   **Санузлы служебного пользования, душевые**  Проведение работ в объеме ежедневных.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Чистка стекол потолочных светильников снаружи и внутри на любой высоте | Все мероприятия выполнять 1 раз в месяц | | 2 | Мойка и дезинфекция мусорных корзин | | 3 | Мойка решеток приточно-вытяжной вентиляции |   **Помещения VIP-обслуживания, конференц-зал**  Проведение работ в объеме ежедневных, еженедельных, ежемесячных.  Влажную уборку проводить с применением моющих дезинфицирующих средств.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Чистка и протирка потолочных светильников | 1 раз в месяц | | 2 | Мойка рам и остекления с внутренней стороны | 1-2 раза в месяц | | 3 | Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции и поверхности стен | По мере необходимости, не реже 1 раза  в месяц |   **Внешнее фасадное остекление**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Мойка металлических конструкций и остекления на всей высоте | 2 раза в год |   **Участки территории (крыльцо) и наружные лестницы**  Проведение работ в объеме ежедневных и ежемесячных.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1  2 | Протирка ограждений, козырьков и навесов – в летний период  Очистка от снега козырьков и навесов – в осенне-зимний период | По мере необходимости | | |  |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **А.О. Скуба** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение № 2/2**

**УБОРКА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ**

**2.1 ЗИМНИЙ ПЕРИОД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид уборочных работ** | **Периодичность** |
| 1 | Поддержание в чистоте пешеходных дорожек | Постоянно |
| 2 | Очистка территории прилегающей к аэровокзалам после окончания снегопада | В течение 1 суток |
| 3 | Очистка территории автопарковки после окончания снегопада | В течение 3 суток |
| 4 | Подметание свежевыпавшего снега | Постоянно |
| 5 | Уборка (сдвигание) свежевыпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см | Постоянно |
| 6 | Посыпка территории отсевом и реагентами | 2 раза в сутки во время  гололеда |
| 7 | Очистка территорий от наледи и льда | 2 раз в сутки во время гололеда |
| 8 | Очистка урн от мусора | По мере заполнения, не менее 2/3 от объема урны |
| 9 | Промывка урн | По мере необходимости |
| 10 | Уборка (сдвигание) свежевыпавшего снега в дни сильных снегопадов | 3 раза в сутки |
| 11 | В ночное время очистка от снега и наледи территории входов/выходов в аэровокзалы со стороны перрона | По мере необходимости |
| 12 | Вывоз снега с погрузкой на спецтехнику и дальнейшей утилизацией на полигон города | Не позднее 1-2 суток после окончания снегопада |
| 13 | Уборка снега после очистки кровли | После очистки |

**Примечание:** Тротуарная плитка должна быть очищена от снежного покрова.

**2.2 ЛЕТНИЙ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПЕРИОДЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид уборочных работ** | **Периодичность** |
| 1 | Уборка территории от мусора | Постоянно |
| 2 | Очистка урн от мусора | По мере заполнения, не менее 2/3 от объема урны |
| 3 | Промывка урн | 1 раз в сутки |
| 4 | Очистка газонов от мусора | Постоянно |
| 5 | Полив газонов | По мере необходимости |
| 6 | Скашивание травы на газонах | Поддержание высоты травяного покрова не более 10 см |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **А.О. Скуба** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение № 3**

**К договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.**

**на оказание услуг по комплексной уборке помещений**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УСЛУГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование уборочных операций и убираемых поверхностей** | **Требования к качеству** | **Способ оценки качества** |
| 1 | Сухая уборка твердых полов | Отсутствие скоплений грязи, пыли и мусора | Внешний осмотр |
| 2 | Влажная уборка твердых полов | Отсутствие скоплений грязи, пыли и мусора, пятен и разводов, чрезмерной сырости и мутности поверхностей полов. Вымытые поверхности не должны быть скользкими после высыхания. | Внешний осмотр |
| 3 | Влажная уборка стен | Отсутствие липкости поверхности, разводов, пятен и прочих следов. | Внешний осмотр |
| 4 | Влажная уборка санитарно-технического оборудования и водостойких поверхностей | Отсутствие скопления грязи, остатков мыла, пятен на металлических предметах, остатков чистящих средств, запаха. | Требования к качеству уборки и дезинфекции в помещениях общественного пользования – по СанПиН |
| 5 | Влажная протирка металлических поверхностей | Отсутствие пыли, отпечатков пальцев, а также пятен, за исключением требующих специальных процедур. | Внешний осмотр |
| 6 | Мытье окон, зеркал, стеклянных поверхностей | Отсутствие грязи, пыли, подтеков, пятен, отпечатков пальцев, высохших брызг, и капель чистящих средств на стекле и рамах. | Внешний осмотр |
| 7 | Влажная протирка дверей | Отсутствие налета, пыли, разводов, загрязнений различного происхождения. | Внешний осмотр |
| 8 | Очистка урн и бачков | Отсутствие скоплений грязи, остатков мусора, подтеков на внешней стороне урн, бачков. | Внешний осмотр |
| 9 | Влажная уборка туалетов | Отсутствие скоплений грязи, остатков мыла, пятен на металлических предметах, остатков чистящих средств, запаха, ржавчины и др. | Требования к качеству уборки и дезинфекции в помещениях общественного пользования – по СанПиН |
| 10 | Уборка внешней территории в летний и переходные сезонные периоды | Отсутствие грязи, мусора, окурков на твердом покрытии, газонах и в урнах. | Внешний осмотр |
| 11 | Уборка внешней территории в зимний период | Отсутствие грязи, мусора, окурков на твердом покрытии, в урнах. Отсутствие снега, мусора, льда. Посыпка реагентами входной группы здания аэровокзала и пешеходных дорожек. | Внешний осмотр |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **А.О. Скуба** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение № 4**

**К договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.**

**на оказание услуг по комплексной уборке помещений**

**ЛИСТ ПРИЕМА КАЧЕСТВА УСЛУГ**

**Здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Объект уборки** | **Результат выполненных работ** | **Подпись** |
| 1 | Крыльцо |  |  |
| 2 | Тамбура |  |  |
| 3 | Вестибюль |  |  |
| 4 | Залы обслуживания | ОБРАЗЕЦ |  |
| 5 | Залы ожидания |  |  |
| 6 | Коридоры и лестницы |  |  |
| 7 | Служебные и офисные помещения |  |  |
| 8 | Туалеты |  |  |
| 9 | Бытовые помещения |  |  |
| 10 | Привокзальная площадь |  |  |
| 11 | Количество замечаний |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **А.О. Скуба** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение № 5**

**К договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.**

**на оказание услуг по комплексной уборке помещений**

**АКТ**

**нарушений и несоответствий**

Место составления:

(адрес, здание)

Дата, время составления:

Мы нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. должность)

(Ф.И.О. должность)

(Ф.И.О. должность)

Составили акт проверки качества услуг в соответствии с «листом приема качества услуг» и установили следующее:

ОБРАЗЕЦ

Подписи лиц, составивших акт:

(Ф.И.О. должность)

(Ф.И.О. должность)

(Ф.И.О. должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **А.О. Скуба** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение № 6**

**К договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.**

**на оказание услуг по комплексной уборке помещений**

**ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА**

Заявка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Помещения объекта** | **Площадь**  **кв. м.** | **ДАТА** | | | | | | | **Общая площадь**  **кв.м.** | **Стоимость работ**  **руб.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Здание международного аэровокзала и аэровокзала** | | | | | | | | | | |
| **1 этаж (коридоры, туалеты, служебные и офисные помещения)** | **1031** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Лестницы (2 - основные)** | **121** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2 этаж (коридоры, туалеты, комната матери и ребенка, служебные и офисные помещения)** | **1403** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Лестницы (4)** | **116** | ОБРАЗЕЦ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3 этаж (коридоры, туалеты, служебные и офисные помещения)** | **630** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Зал обслуживания и ожидания (вылет) – тамбура, туалеты, ЗПК, зоны: регистрации, приема багажа, спец.контроля (пункт досмотра), таможенного и пограничного контроля** | **1633** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Зал обслуживания и ожидания (прилет)- тамбура, туалеты, зоны таможенного и паспортного контроля** | **1495** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Вестибюль (крыльцо, тамбура, входной контроль, зал ожидания, туалеты)** | **612** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | | | |  |  |
| **Здание пассажирского павильона** | | | | | | | | | | |
| **Крыльцо** | **480** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Цокольный этаж (служебные помещения, туалеты, лестницы)** | **680** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Цокольный этаж: коридор** | **705** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1этаж (тамбура, туалеты, служебные и офисные помещения и т.п.)** | **439** | ОБРАЗЕЦ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Пункт досмотра №3 (зал ожидания, тамбура0** | **183** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Зал регистрации и приема багажа** | **782** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Зал выдачи багажа** | **284** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Вестибюль** | **1554** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Туалет (лев. сторона)** | **235** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Туалет (прав. сторона)** | **191** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2 этаж (зал ожидания)** | **919** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2 этаж (зал ожидания в стерильной зоне)** | **729** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Пункт досмотра №1** | **110** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Пункт досмотра №2** | **74** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2 этаж: туалет (левая сторона)** | **26** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2 этаж: туалет (правая сторона)** | **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | | | |  |  |
| **Здание пристроя пассажирского павильона** | | | | | | | | | | |
| **1 этаж (тамбура, вестибюль, пункты досмотра, зал ожидания –бизнес, туалеты)** | **471** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2 этаж (вестибюль)** | **66** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3 этаж (вестибюль, туалеты, офисные помещения)** | **278** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4 этаж: служебные помещения (коридоры, туалет, служебные помещения)** | **202** |  | ОБРАЗЕЦ |  |  |  |  |  |  |  |
| **4 этаж: офисные помещения** | **85** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Конференц.зал** | **302** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Лестница со стороны города** | **91** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Лестница со стороны перрона** | **94** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Изолятор** | **54** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | | | |  |  |
| **Другие помещения** | | | | | | | | | | |
| **Здание центрального КПП-1** | **139** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Помещение КПП-4** | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Модульное здание, помещение для водителей САТ** | **43** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | | | |  |  |
| **Территория привокзальной площади** | | | | | | | | | | |
| **Территория привокзальной площади (международный аэровокзал и аэровокзал)** | **5657** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Территория привокзальной площади (пассажирский павильон)** | **13010** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Территория служебной парковки** | **1284**  ОБРАЗЕЦ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Общая площадь помещений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Общая площадь территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Итого стоимость работ по настоящей заявке составляет**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **А.О. Скуба** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение № 7**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.**

**на оказание услуг по комплексной уборке помещений**

Информация о цепочке собственников,

включая бенефициаров (в том числе, конечных)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование Исполнителя  (ИНН, вид деятельности, реквизиты договора) | | | | | Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) | | | | | | | Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) |
| № | ИНН | ОГРН | Код ОКВЭД  ОБРАЗЕЦ | № и дата договора | № | ИНН | ОГРН | Наименование/ФИО | Адрес регистрации | Приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) | Руководитель/ участник/  акционер/  бенефициар |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование контрагента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего информацию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

(ФИО) (Подпись уполномоченного лица)

м.п.»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **А.О. Скуба** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |