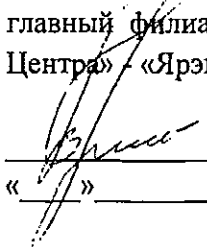


**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по техническим вопросам —  
главный филиала ОАО «МРСК  
Центра» - «Ярэнерго»

 В.В. Григорьев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Поручению  
\_\_\_\_\_ филиала  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Техническое задание**

По выбору организации на оказание услуг по уборке помещений  
административного здания по ул. Республиканская дом 80 филиала ОАО «МРСК  
Центра» - «Ярэнерго»,

Содержание:

1. Общие положения.
2. Объемы услуг.
3. Основные технические требования.
4. Правила приемки контроля услуг.
5. Сроки оказания услуг.
6. Условия оплаты.
7. Гарантийные обязательства.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

По заказу Филиала ОАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго» Исполнитель оказывает услуги по уборке помещений в административном здании по ул. Республиканская дом 80:

1.1 Ежедневная комплексная уборка служебных и внутренних помещений, помещений общего пользования, сбор и вынос мусора, влажная и сухая уборка пола и стен, очистка и полировка зеркал и стекол дверей и входной зоны уборка мест общего пользования, входной зоны, вынос мусора, уборка места для курения. Проведение ежеквартальной генеральной уборки помещений. Сезонная мойка окон - 2 раза в год

**2. ОБЪЕМЫ УСЛУГ.**

Перечень услуг:

2.1 Уборка помещений в административном здании филиала «Ярэнерго» в т.ч.  
Комплексная ежедневная и ежеквартальная уборка коридоров, служебных и внутренних помещений, помещений общего пользования, сбор и вынос мусора, влажная и сухая уборка пола и стен, очистка и полировка зеркал и стекол дверей и входной зоны. Уборка пыли и загрязнений с оргтехники и электробытовой аппаратуры, протирка кабельных коробов, чистка мебели, полировка мебели, чистка кабельного хозяйства оргтехники, уборка лестничных пролетов и площадок, протирка перил на лестницах, очистка дверных ручек и удаление загрязнений на дверных блоках, протирка светильников, удаление пыли

ручек и удаление загрязнений на дверных блоках, протирка светильников, удаление пыли с батарей и труб отопления, уборка санузлов, в том числе сантехнических приборов, протирка подоконников, мойка окон. Сезонная мойка окон - 2 раза в год. Ежеквартальная механическая уборка и полировка кафельных и мраморных полов. **Проведение ежеквартальной** генеральной уборки помещений.

Режим работы с 16:00 .

#### 2.1.1. Техническая характеристика объекта:

Служебные помещения в здании по ул. Республиканская дом 80

Общая убираемая площадь – 1 494,44 кв. м, в т.ч.:

- служебные помещения, коридор, лестничные марши и межэтажные площадки с 1 по 3 этаж:

в том числе кабинеты : 1этаж – 13 /330,34 м2; 2 этаж – 14/312,25 м2; 3 этаж – 13/339,37м2

в том числе служебные помещения : 1-3 этажи – 81,42 м2,

в том числе санузлы, холл, коридоры и лестничные клетки : 1-3 этажи – 431,06 м2.

### 3. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ.

3.1. Качество услуг должно соответствовать действующим ТУ или другим документам, содержащим обязательные, либо обычно применяемые требованиям.

3.2. Исполнитель обязан оказать услуги в указанный временной режим работы из своих расходных материалов, собственным инвентарем, в случае необходимости дополнительным оборудованием (средствами) необходимыми для оказания услуг, а так же собственным транспортом. Исполнитель может быть привлечен к оказанию разовых клининговых услуг в рамках договора на других объектах Заказчика в течение указанного временного режима работы.

3.3. При оказании услуг исполнителем не допускается привлечение субподрядной организации.

3.4. Исполнитель для оказания услуг на момент подачи заявки должен иметь собственную базу в г. Ярославле, располагаться и иметь в наличии персонал в г. Ярославле, а так же опыт работ в данной сфере услуг не менее 3-х лет.

3.5. Договорные отношения с Исполнителем, имеющим в штате лиц не являющимися гражданами РФ, производятся в особом порядке в соответствии с законодательством РФ.

### 4. ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ ПРИЕМКИ КОНТРОЛЯ УСЛУГ.

4.1. После завершения услуг Исполнитель предоставляет акт приема оказанных услуг.

4.2. Заказчик обязан принять оказанные услуги и подписать акт приема оказанных услуг.

4.3. В случае выявления несоответствия (недостатков) результатов оказанных услуг при ее приемке, Заказчик незамедлительно уведомляет об этом Исполнителя, составляет акт устранения несоответствия (недостатков) с указанием сроков их исправлений и направляет его Исполнителю.

4.4. Исполнитель после получения указанного акта обязан устранить выявленные недостатки за свой счет в сроки, согласованные с Заказчиком.

4.5. Исполнитель может быть привлечен к оказанию разовых клининговых услуг в рамках договора на других объектах Заказчика в течение оговоренного временного режима работы. При отказе Исполнителя от оказания разовых услуг Заказчик вправе отказаться от исполнения услуг Исполнителем и расторгнуть договор.

4.6. Если отступления в оказанных услугах или иные недостатки в установленный срок не были устранены либо являются существенными и неустраняемыми, Заказчик вправе отказаться от исполнения данных услуг и потребовать возмещения причиненных убытков.

#### **4. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.**

Начало оказания услуг: январь 2013 года.

Окончание: декабрь 2013 года.

#### **5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ.**

Оплата производится после заключения договора.

- Оплата производится безналичным расчетом, в течение рабочих 30 дней по факту подписания акта выполненных работ

#### **6. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.**

6.1 Гарантии качества распространяются на все услуги, выполненные Исполнителем.

6.2 Если в период оказания услуг, обнаружатся недостатки, препятствующие нормальной его эксплуатации, то Исполнитель обязан их устранить за свой счет и в согласованные с Заказчиком сроки. Для участия в составлении акта, фиксирующего недостатки, согласования порядка и сроков их устранения Исполнитель обязан направить своего представителя не позднее 5 дней со дня получения письменного извещения Заказчика.

Начальник АХО

Исп. Кукушкина Г.Х.

тел. 2-51 - 41



А.Н. Левинсон