

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор-директор  
Санкт-Петербургского филиала  
АНО ДПО «Техническая академия Росатома»

\_\_\_\_\_  
М.А. Гордеев  
«23» \_\_\_\_\_ 2022г.

**Техническое задание  
на оказание услуг**

Предмет закупки Оказание услуг по обслуживанию гардероба для нужд  
Санкт-Петербургского филиала АНО ДПО «Техническая  
академия Росатома»

Техническое задание  
на оказание услуг или выполнение

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ

Подраздел 2.1. Состав (перечень) оказываемых услуг

Подраздел 2.2. Описание оказываемых услуг

Подраздел 2.3. Объем оказываемых услуг, либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки

Подраздел 2.4. Код ОКПД 2

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1. Общие требования

Подраздел 3.2. Требования к качеству оказываемых услуг

Подраздел 3.3. Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг

Подраздел 3.4. Требования к конфиденциальности

Подраздел 3.5. Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг

Подраздел 3.6. Специальные требования

Подраздел 3.7. Требования к сроку оказания услуг

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1. Описание конечного результата оказанных услуг

Подраздел 4.2. Требования по приемке оказанных услуг

Подраздел 4.3. Требования по передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

## **РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ**

1.1. Оказание услуг по обслуживанию гардероба для нужд Санкт-Петербургского филиала АНО ДПО «Техническая академия Росатома».

## **РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ ИЛИ РАБОТ**

### **Подраздел 2.1. Состав (перечень) оказываемых услуг**

2.1.1. Услуга по обслуживанию гардероба для нужд Санкт-Петербургского филиала АНО ДПО «Техническая академия Росатома» представляет собой неразрывный комплекс, состоящий из:

- приема на временное хранение в гардеробной комнате предметов верхней одежды, головных уборов, обуви, зонтов под отдельный номерной жетон;
- выдача принятых в гардероб вещей при предъявлении номерного жетона.

Далее по тексту настоящего Технического задания – Услуги.

### **Подраздел 2.2. Описание оказываемых услуг или выполняемых работ**

2.2.1. Персонал Исполнителя осуществляет прием от посетителей верхней одежды, головных уборов, обуви и зонтов (далее – вещи). Размещает их на плечиках и (или) крючке вешалки гардероба. Обувь и зонты размещает в специальные ячейки под обувь. Выдает номерной жетон, аналогичного номеру стационарного, жестко закрепленного на вешалке гардероба. На один номерной жетон принимаются вещи только от одного лица.

2.2.2. Персонал Исполнителя обеспечивает хранение принятых вещей. Нахождение в гардеробе посторонних лиц не допускается. Хранение в гардеробе посторонних предметов (сумки, свертки, пакеты и т.п.) не допускается. Персонал исполнителя не вправе отлучаться из гардероба во время исполнения своих обязательств без подмены.

2.2.3. Персонал Исполнителя выдает вещи, находящиеся на хранении, по предъявлении посетителем номерного жетона. Выдача вещей лицу, предоставившему два и более номерных жетонов, не допускается.

2.2.4. Оборудование гардероба, включая плечики для одежды, и номерные жетоны, предоставляются Заказчиком. Передача данного имущества оформляется двухсторонним актом за подписями уполномоченных лиц Заказчика и Исполнителя

2.2.5. Персонал Исполнителя оказывает Услуги с использованием единой униформы и бейджей с указанием наименования организации Исполнителя, должности, фамилии, имени и отчества. Исполнитель своими силами и средствами обеспечивает свой персонал униформой и бейджами.

2.2.6. Вместимость гардероба составляет 400 (четыреста) крючков.

2.2.7. Цель закупки: обеспечение временного хранения в гардеробе верхней одежды, головных уборов, зонтов и сумок посетителей Заказчика.

### **Подраздел 2.3. Объем оказываемых услуг, либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки**

2.1.1. Единицей измерения Услуг является человеко-час.

2.3.2. Заказчик не имеет возможности заранее определить объем закупаемых Услуг. Предельный объем закупаемых Услуг составляет 800 человеко-часов.

2.3.3. Для оказания Услуг Заказчик еженедельно направляет Исполнителю Заявки, в которых указывается даты и время оказания Услуг, количество необходимого персонала.

#### **Подраздел 2.4. Код ОКПД 2**

96.09.19.139 Прочие персональные услуги, не включенные в другие группировки

### **РАЗДЕЛ.3 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ**

#### **Подраздел 3.1. Общие требования**

3.1.1. Персонал Исполнителя обязан принять все необходимые законные меры для того, чтобы обеспечить сохранность переданных на хранение вещей; сообщать ответственному представителю Заказчика о любой ситуации, которая может повлечь за собой порчу или уничтожение вещей, принятых на хранение. Персонал исполнителя не вправе пользоваться переданными на хранение вещами, а равно предоставлять возможность пользования ими третьим лицами.

3.1.2. При утрате номерного жетона, под который сдана вещь на хранение в гардероб, персонал Исполнителя должен оформить двусторонний акт с участием представителем Заказчика и получившего номерной жетон посетителя. В акте указываются паспортные данные посетителя, наименование сданной в гардероб вещи, ее описание (отличительные особенности) и оцениваемая им стоимость вещи. После чего производится выдача вещи посетителя. Выдача вещей при отсутствии паспорта (или иного удостоверения личности) производится по окончании работы гардероба.

3.1.2. Вещи, не востребованные после окончания рабочего дня, должны передаваться уполномоченным представителям Заказчика, о чем составляется двусторонний акт с перечнем передаваемых вещей, их описанием, подписывается сотрудником Исполнителя (гардеробщика) и уполномоченным представителем Заказчика.

3.1.5. Исполнитель обязан выполнять все указания и требования администрации Заказчика, не противоречащие положениям настоящего Технического задания.

3.1.6. Персонал Исполнителя, непосредственно оказывающий Услуги, должен свободно владеть русским языком, соблюдать деловую этику и не допускать диалог на повышенных тонах с посетителями и представителями Заказчика.

3.1.7. В ходе оказания Услуг Исполнитель обязан оформить и вести записи в следующих документах:

- копия Должностной инструкции гардеробщика,
- Инструкция по технике безопасности;
- Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Книга жалоб и предложений на услуги гардероба;
- Журнал проверок работы гардероба.

3.1.9. Место оказания Услуг: 197348, г. Санкт-Петербург, ул. Аэродромная, д.4, литера А.

<b>Подраздел 3.2. Требования к качеству оказываемых услуг</b>
3.2.1. Для качественного оказания Услуг на объекте Заказчика Исполнитель назначает своего ответственного представителя, осуществляющего функции организации, координации процесса оказания Услуг и контролю за качеством. Результаты проверок данное лицо должно вносить в Журнал проверок работы гардероба. Регулярность проверок Исполнитель определяет самостоятельно, но их должно быть менее 8 (восьми) раз в месяц.
<b>Подраздел 3.3. Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг</b>
3.3.1. Исполнитель гарантирует надлежащее качество оказание Услуг. Гарантийные обязательства составляют весь период предоставления Услуг.
<b>Подраздел 3.4. Требования к конфиденциальности</b>
Требования не предъявляются.
<b>Подраздел 3.5. Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг</b>
3.5.1. Услуги должны оказываться безопасными средствами, способами и методами для посетителей, сотрудников и имущества Заказчика.
3.5.2. Исполнитель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный им или его персоналом в результате оказания Услуг: <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае кражи вещей посетителей из гардеробного помещения, оставленного без присмотра;</li> <li>- в случае ошибочной выдачи по номерному жетону вещи, сданной на хранение на другой номерной жетон;</li> <li>- в случае выдачи вещи по номерному жетону, несоответствующему установленному Заказчиком образцу;</li> <li>- при пропаже вещи из специально оборудованных шкафов или камер хранения при наличии следов взлома;</li> <li>- нанесенный повреждением или уничтожением вещи;</li> <li>- винным действием или бездействием персонала Исполнителя или в силу ненадлежащего выполнения ими своих обязанностей.</li> </ul>
3.5.3. Факты пропажи, уничтожения, повреждения вещей из гардероба должны оформляться Актом утраты имущества с участием: <ul style="list-style-type: none"> <li>- представителей Исполнителя;</li> <li>- представителей Заказчика;</li> <li>- владельца утраченной вещи.</li> </ul>
<b>Подраздел 3.6. Специальные требования</b>
3.6.1. На территории Заказчика установлен пропускной и внутриобъектовый режимы. Для допуска в помещения Заказчика персонала Исполнителя осуществляется по специальным пропускам или спискам, для оформления которых Исполнитель не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до необходимости допуска на территорию Заказчика предоставляет уполномоченному представителю Заказчика паспортные данные и копию трудового договора (договора подряда) своего сотрудника. При изменении

списка сотрудников для прохода в помещения Заказчика, Исполнитель обязан незамедлительно предоставить вышеуказанные документы на новых сотрудников уполномоченному представителю Заказчику. При отсутствии вышеперечисленных документов Заказчик имеет право не допустить сотрудников Исполнителя для оказания Услуг в помещения организации.

#### **Подраздел 3.7. Требования к сроку оказания услуг**

3.7.1. Услуги оказываются с момента заключения договора до 01.04.2023 либо до оказания предельного объема Услуг, указанного в подразделе 2.3. настоящего Технического задания.

### **РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

#### **Подраздел 4.1. Описание конечного результата оказанных услуг**

4.1.1. В результате оказываемых Услуг обеспечивается гардеробное обслуживание посетителей Заказчика с временным хранением вещей.

#### **Подраздел 4.2. Требования по приемке оказанных услуг**

4.2.1. Не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, Исполнитель направляет Заказчику Акт приема-передачи оказанных услуг. Заказчик в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней принимает оказанные Услуги и подписывает Акт приема-передачи оказанных услуг или направляет мотивированный отказ от приемки.

#### **Подраздел 4.3. Требования по передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)**

4.3.1. Документы, указанные в подразделе 4.2, направляются Заказчику на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.

### **РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА**

Требования не предъявляются.

### **РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ**

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
	АНО ДПО	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
	РФ	Российская Федерация
	ТЗ	Техническое задание

### **РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**

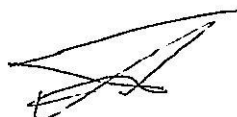
№ п/п	Наименование приложения	Номер страницы
-	-	-

Техническое задание разработал:  
Начальник АХО



В.В. Бубликов

Согласовано:  
Главный инженер филиала



А.В. Селезнев