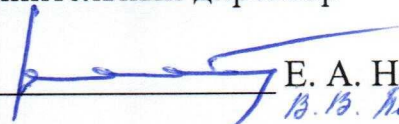


УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель генерального директора -
исполнительный директор



Е. А. Наумов
13.13. Петрушина
« 09 » 09 2021 г. Первой зам.
и.д. директора -
и.д. заместителя

Техническое задание
на оказание услуг

Предмет закупки «Оказание услуг по охране здания, имущества и
общественного порядка Делового центра АО «ОКБМ Африкантов»,
г. Нижний Новгород, ул. Шаляпина, 23А»

Нижний Новгород
2021

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ.....	3
РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ.....	3
Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг	3
Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг	3
Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки	3
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ	5
Подраздел 3.1 Общие требования.....	5
Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг	6
Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг	6
Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности.....	6
Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг.....	6
Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика.....	6
Подраздел 3.7 Требования к составу технического предложения участника	6
Подраздел 3.8 Специальные требования.....	6
РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ	7
Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг.....	7
Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг	7
Подраздел 4.3 Требования по передаче Заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)	7
РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА	7
РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ	7
РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	7

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

Оказание услуг по охране здания, имущества и общественного порядка Делового центра АО «ОКБМ Африкантов» (далее - Объект), г. Нижний Новгород, ул. Шалапина, 23А

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ

Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг

Обеспечение Объекта физической охраной (не менее 1 охранника на пост - лицо не моложе 18 лет) для сохранности Объекта и имущества, находящегося на Объекте, для охраны общественного порядка и осуществления контрольно-пропускных функций (вход-выход) в(из) помещений Объекта.

Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг

Организация постов охраны в дежурных комнатах, согласно графику.

В здании имеется два поста – дежурные комнаты (первый этаж здания, комнаты №№ 101, 129)

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

Обязанности охранников при заступлении на дежурство:

1. Пост № 1

- Знать обстановку за прошедшую смену от предыдущего охранника.
- Сделать записи в журнале приема-сдачи смены.
- Проверить наличие и состояние имущества, инвентаря, средств связи, пульта тревожной кнопки, находящихся на рабочем месте.
- Проверить и принять комплект ключей от помещений и выходов.
- Проверить работоспособность приборов охранной, пожарной сигнализации, видеонаблюдения и тревожной кнопки.
- Проверить аварийное освещение в коридорах, запасных выходах и в дежурной комнате, наличие и сохранность спасательных средств и первичных средств пожаротушения (пожарных рукавов и огнетушителей), наличие и исправность фонарей в дежурной комнате.

2. Пост № 2

- Знать обстановку за прошедшую смену от предыдущего охранника.
- Сделать записи в журнале приема-сдачи смены.
- Проверить наличие и состояние имущества, инвентаря, средств связи, пульта тревожной кнопки, находящихся на рабочем месте.
- Проверить и принять комплект ключей от помещений и выходов, в том числе выходов цокольного этажа и хозяйственного двора.
- Проверить аварийное освещение в коридорах, запасных выходах и в дежурной комнате, наличие и сохранность спасательных средств и первичных средств пожаротушения (пожарных рукавов и огнетушителей), наличие и исправность фонарей в дежурной комнате.
- Проверить помещения цокольного этажа на предмет отсутствия людей, выключить

свет в помещениях, закрыть окна и двери в помещениях, закрыть на замки входные двери цокольного этажа и ворота хозяйственного двора.

Обязанности охранников во время дежурства:

1. Пост № 1

- Следить за порядком, обстановкой и противопожарным состоянием здания и сооружений, а также прилегающей территорией вокруг здания, путем регулярных обходов (через каждые два часа) первого, второго и третьего (Детский клуб им. В. Д. Зудова) этажей, а также путем наблюдения с видеокамер. Результаты обходов и все факты нарушения фиксировать в журнале приема-сдачи смен.
- Соблюдать производственную и трудовую дисциплины, правила пожарной безопасности, промсанитарии и охраны труда.
- Не допускать посторонних лиц на охраняемый Объект.
- Бережно относиться к производственному оборудованию, инструменту и инвентарю.
- Принимать необходимые меры от возможности возникновения чрезвычайных ситуаций.
- Знать и уметь применять первичные средства пожаротушения.
- В случаях нечаянного нажатия тревожной кнопки, немедленно позвонить на пульт и предупредить диспетчера для предотвращения приезда наряда охраны. Затем вновь установить тревожную кнопку в рабочее положение.
- При срабатывании системы охранной сигнализации на Объекте необходимо провести осмотр дверей, окон, от которых пришел сигнал, и принять соответствующие меры (нажать тревожную кнопку при необходимости).
- При обнаружении очага возгорания вызвать пожарную часть по телефону 01, 112 или 279-07-18, 279-13-90, сообщить о происшедшем руководителю Объекта, встретить прибытие подразделений пожарной части. Проинформировать руководителя тушения пожара о возможных особенностях здания и любых других сведениях, необходимых для успешной ликвидации пожара.
- В период с 20 декабря по 14 января (Новогодние и Рождественские праздники) включать и выключать музыкальный центр для трансляции музыки на детский городок, согласно разработанному графику.
- В период работы Детского клуба им. В. Д. Зудова (третий этаж здания) контролировать, путем наблюдения с видеокамер, вход и выход посетителей. Перед началом работы Детского клуба им. В. Д. Зудова снять помещения с охраны, по окончании работы - поставить на охрану;
- Вести книгу регистрации посетителей;
- Во время проведения семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых в здании Объекта, находиться на посту. По окончании мероприятий проверить все помещения, отключить оборудование, свет и закрыть помещения, поставить их на охрану.
- По окончании рабочей смены сделать запись в журнале приема-сдачи смен и сообщить непосредственному руководителю Объекта о неполадках, неисправностях и чрезвычайных ситуациях. Сдать комплект ключей от помещений и выходов.

2. Пост № 2

- Следить за порядком, обстановкой и противопожарным состоянием здания и сооружений, а также прилегающей территорией вокруг здания, путем регулярных обходов (через каждые два часа) цокольного этажа и территории вокруг здания. Результаты обходов и все факты нарушения фиксировать в журнале приема-сдачи смен.
- Соблюдать производственную и трудовую дисциплины, правила пожарной безопасности, промсанитарии и охраны труда.
- Не допускать посторонних лиц на охраняемый Объект.

- Бережно относиться к производственному оборудованию, инструменту и инвентарю.
- Принимать необходимые меры от возможности возникновения чрезвычайных ситуаций.
- Знать и уметь применять первичные средства пожаротушения.
- В случаях нечаянного нажатия тревожной кнопки, немедленно позвонить на пульт и предупредить диспетчера для предотвращения приезда наряда охраны. Затем вновь установить тревожную кнопку в рабочее положение.
- При получении информации от охранника с первого поста о срабатывании лучей охранной и пожарной сигнализаций по цокольному этажу, осмотреть двери, окна и помещения и принять соответствующие меры.
- При обнаружении очага возгорания вызвать пожарную часть по телефону 01, 112 или 279-07-18, 279-13-90, сообщить о происшедшем руководителю Объекта, встретить прибытие подразделений пожарной части. Проинформировать руководителя тушения пожара о возможных особенностях здания и любых других сведениях, необходимых для успешной ликвидации пожара.
- При обнаружении на охраняемой территории посторонних лиц с явно преступными намерениями, нажать тревожную кнопку, тем самым вызвать наряд полиции. Встретить наряд полиции и объяснить причину вызова.
- Во время проведения семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых в здании Объекта, находиться на первом этаже, в холле рядом с гардеробом, и контролировать вход и выход представителей делегаций. По окончании мероприятий проводить всех гостей из здания, закрыть центральную входную дверь, сдать ключи от центральной входной двери охраннику поста № 1;
- По окончании рабочей смены сделать запись в журнале приема-сдачи смен и сообщить непосредственному руководителю Объекта о неполадках, неисправностях и чрезвычайных ситуациях. Сдать комплект ключей от помещений и выходов.

Перечень охраняемого имущества указан в Приложении № 2 к проекту Договора.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1 Общие требования

Место оказания услуг:

Деловой центр, г. Нижний Новгород, ул. Шалапина, 23А

Пост № 1 – первый этаж, комната № 101

Пост № 2 – первый этаж, комната № 129

Срок и время оказания услуг:

Начало - 01.02.2022 г.

Окончание - 31.01.2023 г.

Количество месяцев – 12

График работы охранников поста № 1 и поста № 2:

Понедельник-четверг: с 16:45 ч. до 8:00 ч. утра следующего дня;

Пятница и рабочие дни, выпадающие на субботу, согласно производственному календарю Заказчика: с 15:45 ч. до 08:00 ч. следующего дня;

Выходные и праздничные дни: с 08:00 ч. до 08:00 ч. следующего дня;

В предпраздничные дни, которые выпадают на рабочие дни недели, смена начинается на 1 час раньше обычного начала смены.

31 декабря рабочая смена охранника начинается с 12:00 ч.

Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг
<i>В соответствии с проектом Договора.</i>
Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг
<i>Не требуется.</i>
Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности
<i>Не требуется.</i>
Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг
<p><i>Предотвращение нанесения ущерба Объекту, имуществу, находящемуся на Объекте, и третьим лицам.</i></p> <p><i>Материальная ответственность в размере причиненных Заказчику убытков (включая прямой реальный ущерб и упущенную выгоду), вызванных утратой, уничтожением либо повреждением Объекта и/или имущества Заказчика, находящегося на Объекте, в результате ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств.</i></p> <p><i>Технический регламент о требованиях пожарной безопасности № 123-ФЗ от 22 июля 2008.</i></p> <p><i>Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации".</i></p>
Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика
<i>Не требуется.</i>
Подраздел 3.7 Требования к составу технического предложения участника
<i>Техническое предложение участника процедуры закупки должно соответствовать требованиям настоящего Технического задания.</i>
Подраздел 3.8 Специальные требования
<p><i>В случае выявления Заказчиком в период оказания услуг (с 01.02.2022 г. по 31.01.2023 г.) фактов отсутствия охраны Объекта, Исполнитель по требованию Заказчика выплачивает Заказчику штраф в размере 50 000,00 (пятидесяти тысяч) рублей за каждый выявленный факт, при этом размер оплаты за соответствующий отчетный период оказания услуг уменьшается пропорционально количеству дней отсутствия охраны, а Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от оказания услуг в порядке и с последствиями, указанными в пункте 4.5 проекта Договора.</i></p> <p><i>Кандидатуры работников Исполнителя (охранников), график их сменности и иные вопросы будут решаться Исполнителем по согласованию с Заказчиком.</i></p>

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг

- Полная сохранность Объекта и имущества, находящегося на Объекте.
- Предотвращение проникновения посторонних лиц на Объект.
- Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности на Объекте.

Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг

Согласно разделу 3 проекта Договора.

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

Акты оказанных услуг предоставляются Заказчику в двух экземплярах, заверенных подписью уполномоченного лица Исполнителя, а также печатью Исполнителя. Документация предоставляется на русском языке.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

Не требуется.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
-	-	-

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Номер приложения	Наименование приложения	Номер страницы
1	Технический план здания (подвал)	
2	Технический план здания (1 этаж)	
3	Технический план здания (2 этаж)	
4	Технический план здания (3 этаж)	

Лист согласования технического задания на «Оказание услуг по охране здания, имущества и общественного порядка Делового центра АО «ОКБМ Африкантов», г. Нижний Новгород, ул. Шалапина, 23А».

Начальник управления административно-протокольной деятельности



К. В. Ваниева

04.09.21

Начальник отдела по обеспечению деятельности делового центра и объектов внешней инфраструктуры



В. В. Тукмачева

04.09.21

Начальник участка подразделения 301



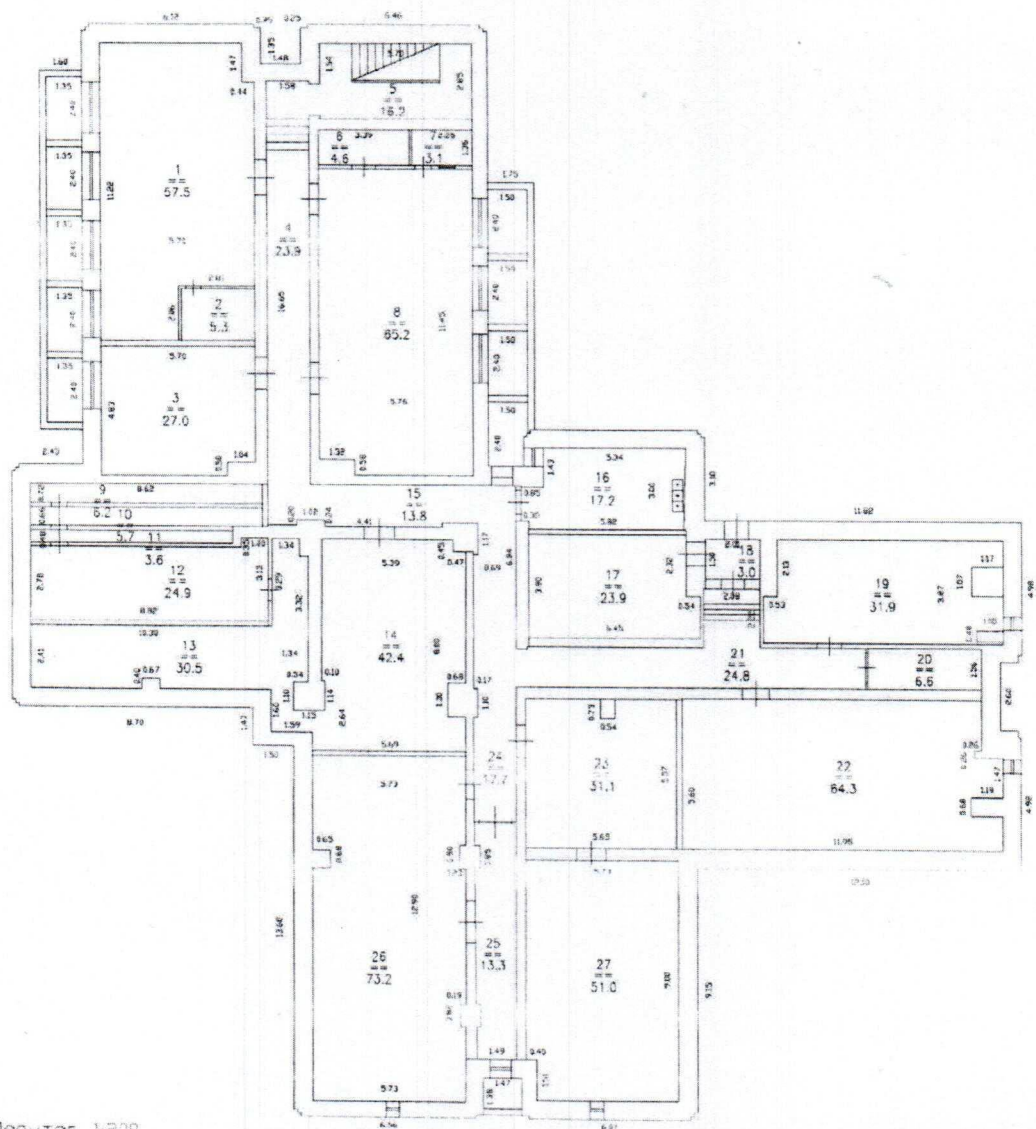
О. Ф. Королева

04.09.21

Примечание к 1 к техническому заданию

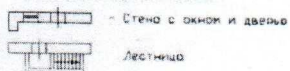
ПЛАН ЭТАЖА

1-й Подвал



Масштаб 1:200

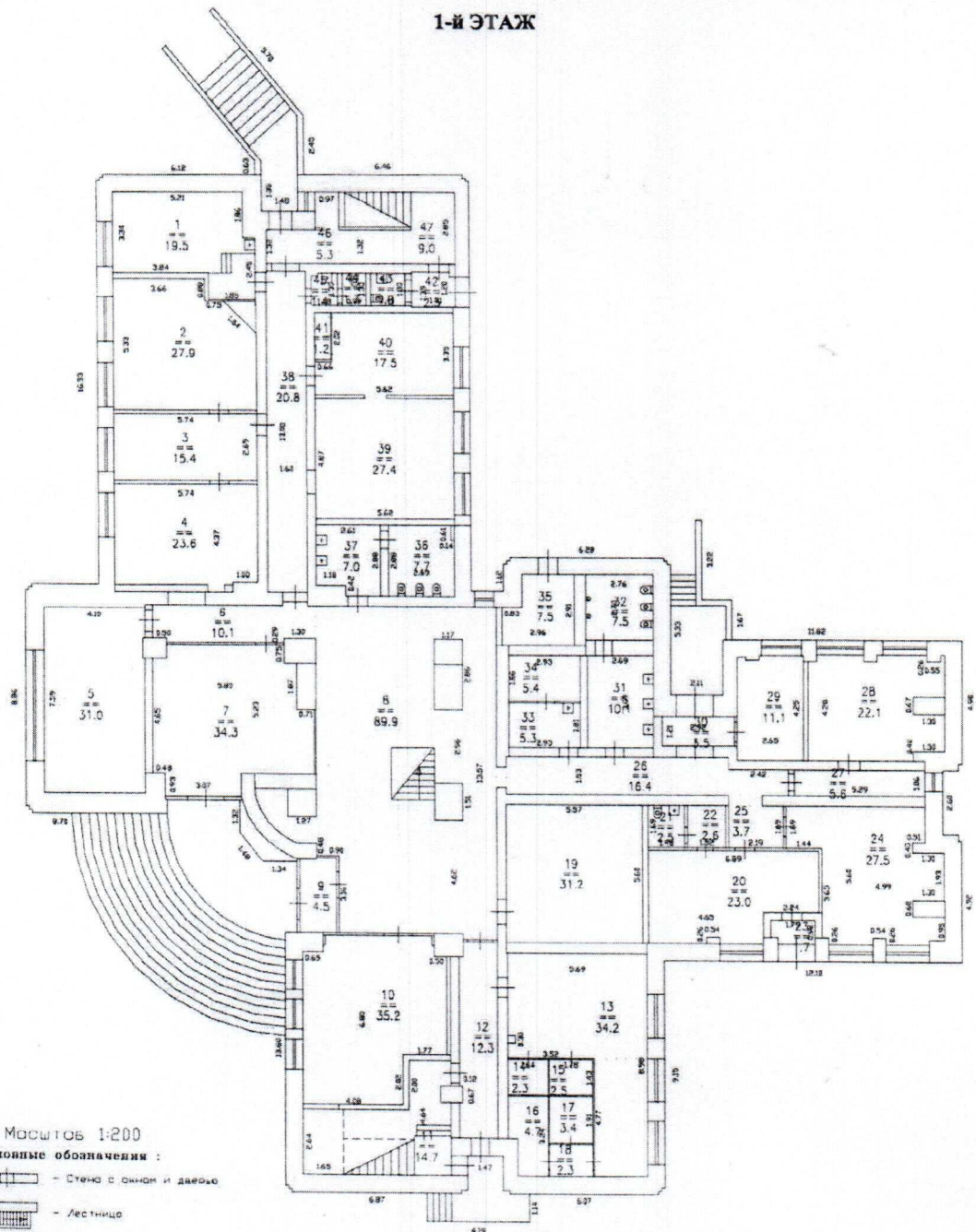
Условные обозначения:



Приложение к
к техническому заданию

ПЛАН ЭТАЖА

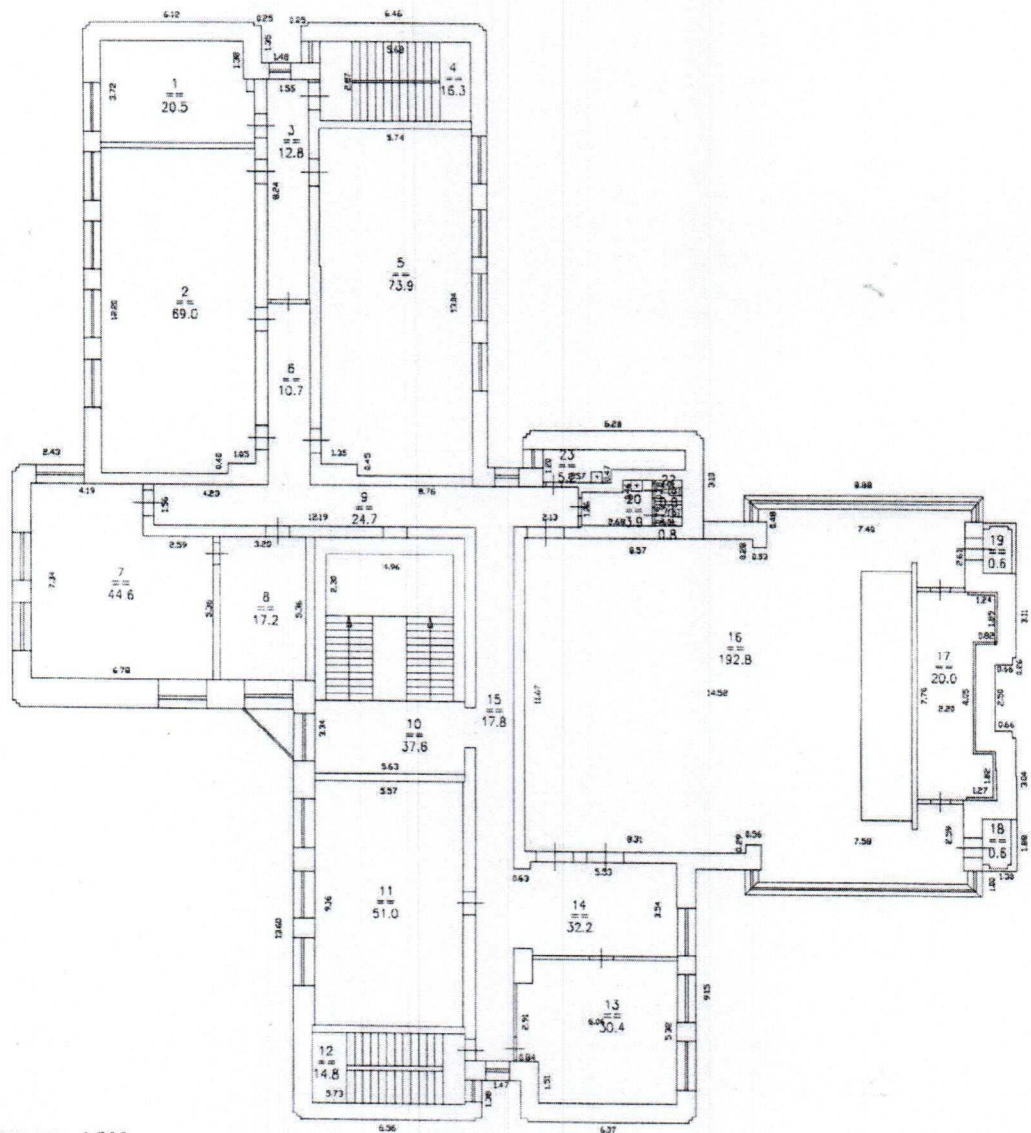
1-й ЭТАЖ



Примечание к 3
к техническому заданию

ПЛАН ЭТАЖА

2-й ЭТАЖ



Масштаб 1:200

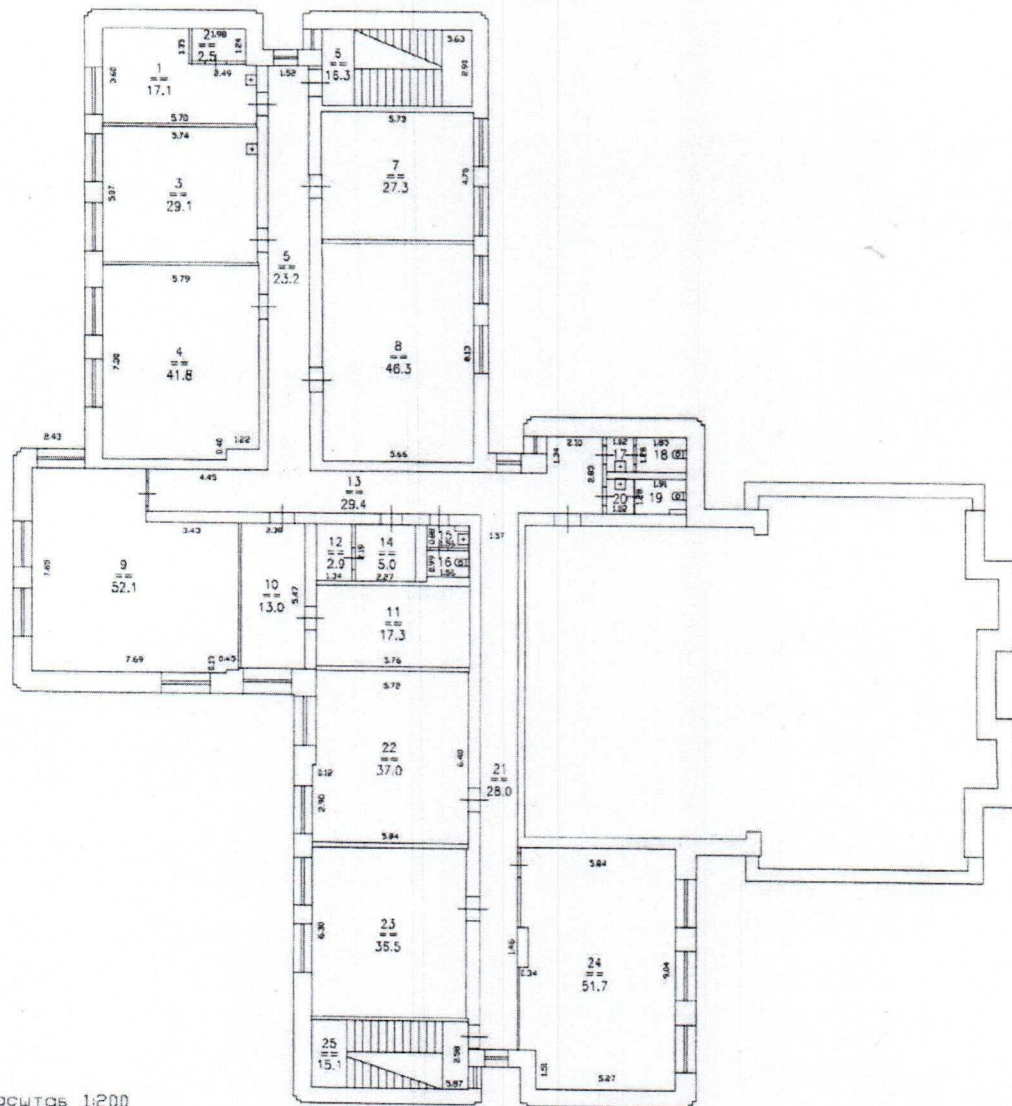
Условные обозначения:

- Стена с окном и дверью
- Лестница

Примечание к 4
к техническому заданию

ПЛАН ЭТАЖА

3-й ЭТАЖ



Масштаб 1:200

Условные обозначения:

