**Техническое задание.**

**Услуги клининга в офисе ТОО "Метро Кэш энд Керри", город Алматы**

Перечень работ. График периодичности оказания услуг.

1. Исполнитель оказывает услуги по уборке в помещениях Заказчика на условиях Договора и в соответствии с перечнем уборок и графиком их оказания, указанных в таблице.
2. Адрес оказания услуг по Договору - 050031, г. Алматы, ул. Саина, 16В.
3. Перечень работ и график оказания услуг:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид уборки и перечень работ | Перечень помещений | Время и периодичность |
| 1  2 | Основная уборка.  Удаление следов пальцев на горизонтальных поверхностях столов, тумбочек – 3 раза в неделю  Освобождение мусорных корзин, замена пластиковых пакетов, вынос мусора – ежедневно  Вытирание стульев, кресел – 1 раз в неделю  Вытирание пыли с поверхностей шкафов, подоконников – 1 раз в неделю  Удаление паутины - по мере необходимости  Вытирание радиаторов - 1 раз в 2 недели  Влажная уборка полов, лестничных маршей – ежедневно  Вытирание следов со стеклянных поверхностей ежедневно  Вытирание плинтусов – 1 раз в неделю  Влажна уборка туалетных комнат – ежедневно  Вытирание брызг на зеркальных поверхностях, на плитке – ежедневно  Чистка сантехнических приборов, чистка между плиточных швов - 1 раз в месяц  Влажная уборка зоны приема пищи – ежедневно утром, днем – по мере необходимости  Вынос мусора – не реже 2 раз в день  Мытье холодильника и микроволновой печи – 1 раз в неделю  Входная группа: Удаление следов на стеклянных поверхностях дверей - ежедневно  Уборка ковриков на входе - ежедневно  Поддерживающая уборка.  Вытирание дверных ручек, перил на лестничных маршах – каждый час  Контроль туалетных комнат – каждый час  Вынос накопившегося мусора - по мере накопления  Вытирание вывесок, табличек, радиаторов – 1 раз в неделю  Подготовка комнат для переговоров по мере необходимости  Контроль входной группы – каждый час  Удаление следов со стеклянных поверхностей - по мере загрязнения | Офисные помещения, расположенные в 2-х этажном здании общей площадью -2 000 кв.м.    Офисные помещения. Места общего пользования. | Ежедневно с 06-00 до 17-00 с понедельника по пятницу.  Ежедневно с 10-00 до 17-00 с понедельника по пятницу. |

1. Услуги оказываются в течении рабочего времени Заказчика с 06 - 00 до 17 - 00 ежедневно.
2. Персонал: утро с 06 - 00 до 10 - 00 – 3 (три) штатные единицы. День с 10 - 00 до 17 - 00 – 1 (одна) штатная единица.
3. Исполнитель оставляет за собой право изменять график оказания услуг, не нарушая основного временного интервала, предоставленного для проведения ежедневных работ по уборке, а также без ухудшения качества оказания услуг. Все изменения в графиках работ Исполнитель в обязательном порядке согласовывает с Заказчиком.

# Требования к потенциальным поставщикам

1. обладать профессиональной компетенцией и опытом работы не менее 2 лет по оказанию аналогичных услуг (обязательно наличие опыта в проектах по обслуживанию торговых и бизнес центров – класса A и B);
2. иметь необходимые финансовые, материальные и трудовые ресурсы для исполнения обязательств в соответствии с договором об оказании услуг;
3. являться платежеспособным, не подлежать ликвидации, на имущество не должен быть наложен арест, финансово-хозяйственная деятельность не должна быть приостановлена в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
4. на момент подачи заявки на участие в запросе предложений и на момент заключения договора об оказании услуг у поставщика должны отсутствовать:

* задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет;
* судебные иски по ранее заключённым договорам;

1. наличие лицензий на деятельность, если такая деятельность подлежит лицензированию в Республике Казахстан;

Дополнительные квалификационные, но не менее важные требования подразумевают от потенциального поставщика следующее:

* обеспечить персонал инвентарем, специальной одеждой, специальными инструментами для обслуживания оборудования, специальным оборудованием и техникой;
* нести материальную ответственность за сохранность имущества, находящегося на территории Заказчика;
* наличие квалифицированного технического персонала у потенциального поставщика и специалистов, привлекаемых \*субподрядных организаций для оказания услуг;
* проводить обучение, аттестацию технического и административного персонала на знание правил Охраны труда и техники безопасности в соответствии с требованиями государственных нормативных актов в области охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, а также профессиональной уборке помещений/территории и применению средств бытовой химии;
* предоставлять информацию о предложениях, поступающих от специализированных субподрядных организаций - претендентов на заключение Договоров на оказание сервисных услуг и осуществлять выбор Специализированной организации только по согласованию с Заказчиком;

# Срок действия и условия коммерческого предложения (ранее и далее – КП)

\* КП представляется потенциальным поставщиком на электронную почту [tender.manager@metro.com.kz](mailto:tender.manager@metro.com.kz) до 30 ноября 2024 года включительно.

Договоры на оказание услуг Заказчику будут заключаться с победителем тендера в отдельности. Срок заключения и подписания договора о закупках не может быть более 10 (десяти) календарных дней со дня направления потенциальному поставщику уведомления о признании его КП заявки выигрышной и проекта договора о закупках.

# Содержание КП

КП должно содержать следующую информацию, согласно приложенных шаблонов тендерной документации:

1. заполненную и подписанную потенциальным поставщиком анкету.
2. техническую спецификацию предлагаемых потенциальным поставщиком работ/услуг, которая должна соответствовать требованиям, установленным тендерной документацией;
3. документы, подтверждающие опыт работы потенциального поставщика: портфолио компании;
4. КП, подписанное и заверенное печатью потенциальным поставщиком.

а также:

1. документ о назначении (избрании) первого руководителя потенциального поставщика (в случае участия консорциума представляется оригинал или нотариально засвидетельствованная копия документа о назначении (избрании) первого руководителя каждого юридического лица, входящего в консорциум, а также оригинал или нотариально засвидетельствованная копия документа, подтверждающего право подписания соглашения о консорциуме уполномоченным лицом каждого юридического лица, входящего в консорциум);
2. свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или справки о государственной регистрации юридического лица либо заявление потенциального поставщика, содержащее ссылку на официальный интернет источник (www.e.gov.kz) государственного органа, выдавшего справку, использующего электронную систему регистрации, для физического лица – документ о регистрации в качестве субъекта предпринимательства, для временного объединения юридических лиц (консорциум) – соглашение о консорциуме и свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) участников консорциума;
3. документ, содержащий сведения об учредителях: устав, утвержденный в установленном законодательством порядке, для юридических лиц, зарегистрированных на основании типового устава – заявление установленной формы о регистрации юридического лица (в случае участия консорциума представляется устав каждого юридического лица, входящего в консорциум), выписки из реестра держателей акций, выданная не более чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты вскрытия Заявок;
4. справку установленной формы соответствующего налогового органа об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям в накопительные пенсионные фонды более чем за 3 (три) месяца (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан), полученной не ранее 1 (одного) месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с Заявками, за подписью руководителя либо заместителя руководителя налогового органа. Информация об отсутствии просроченной задолженности должна быть сформирована по состоянию не позднее 1 (одного) месяца, предшествующего дате вскрытия Заявок;
5. справку банка или филиала банка, в котором обслуживается потенциальный поставщик, об отсутствии просроченной задолженности по всем видам обязательств потенциального поставщика длящейся более 3 (трех) месяцев, предшествующих дате выдачи справки, перед банком или филиалом банка согласно Типовому плану счетов бухгалтерского учета в банках второго уровня и ипотечных организациях, утвержденному постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан (в случае, если потенциальный поставщик является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а также иностранного банка, данная справка представляется от каждого из таких банков) за подписью уполномоченного лица банка (филиала банка) с печатью банка. Справка должна быть получена в течение 1 (одного) месяца, предшествующего окончательной дате представления Заявок;
6. доверенность, выданная лицу (лицам), представляющему интересы потенциального поставщика, на право подписания заявки и документов, содержащихся в заявке на участие в тендере, на право подачи дополнительного ценового предложения на понижение цены, за исключением первого руководителя потенциального поставщика, имеющего право выступать от имени потенциального поставщика без доверенности, в соответствии с уставом потенциального поставщика;
7. при наличии - сертификаты и иные документы, выданные уполномоченными органами, подтверждающие качество оказываемых услуг;

# Критерии оценки тендерных заявок

Тендерный комитет оценивает и сопоставляет неотклоненные КП и определяет победителя с учетом следующих критериев:

1. Цена КП и условия оплаты;
2. Технические характеристики предлагаемых товаров/работ/услуг, предлагаемые решения, квалификация потенциального поставщика;
3. Опыт работы потенциального поставщика на рынке закупаемых товаров/работ/услуг;
4. Применение ноу-хау технологий при комплексной уборке помещений и территорий;
5. Соответствие потенциального поставщика квалификационным требованиям и обязательным требованиям тендерной документации, предъявляемым к потенциальным поставщикам.

# Права Заказчика при рассмотрении, оценке и сопоставлении КП

Заявки на участие в открытом тендере рассматриваются тендерной комиссией на предмет соответствия КП требованиям Технического задания. При рассмотрении КП тендерный комитет вправе:

* запросить у потенциальных поставщиков материалы и разъяснения, необходимые для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
* с целью уточнения сведений, содержащихся в Заявках, запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц;
* запросить у потенциальных поставщиков скидку от первоначально предложенной цены, при этом будут рассматриваться КП, которые не были ранее отклонены;
* не раскрывать информацию, касающуюся рассмотрения, оценки и сопоставления КП потенциальным поставщикам или любому другому лицу, официально не участвующему в рассмотрении, оценке и сопоставлении КП;
* отменить или отложить запрос предложений с письменным уведомлением потенциальных поставщиков, представивших КП, о его отмене или переносе с указанием новой даты проведения запроса предложений.

Тендерный комитет вправе отклонить КП в случае:

* если потенциальный поставщик является аффилированным лицом другого потенциального поставщика, подавшего КП на участие в данной закупке;
* ценовое предложение потенциального поставщика превышает сумму, выделенную для закупки;
* потенциальный поставщик и/или его субподрядчик состоит в перечне недобросовестных/ненадежных поставщиков, лжепредпринимателей;
* на основании заключения службы безопасности организатора закупок;
* ценовое предложение потенциального поставщика признано тендерной комиссией демпинговым.

Потенциальный поставщик несет все расходы, связанные с его участием в закупках способом запроса предложений. Организатор закупок, Заказчик (тендерный комитет) не несет обязательств по возмещению этих расходов независимо от итогов закупок.

*по Технической части закупки*

Кемельбекова Акерке

Моб.: +7 777 009 09 82

e-mail: quality\_s11@metro.com.kz

*по оформлению КП:*

Искакова Жанна,

моб.: + 7 705 77 959 77

e-mail: [zhanna.iskakova@metro.com.kz](mailto:zhanna.iskakova@metro.com.kz)

# Требования к коммерческому предложению:

1. Необходимо указать количество персонала, задействованного на объекте при оказании услуг.
2. Указать график работы персонала, задействованного на объекте.
3. Указать перечень услуг, для оказания которых предполагается привлечение специализированных компаний.
4. Гарантировать возможное увеличение количества персонала по доп. заявке Заказчика.

# Требования к содержанию и качеству услуг:

* Предоставляемые услуги должны выполняться квалифицированным персоналом с четкой организацией труда.
* Предоставляемые услуги должны соответствовать требованиям техники безопасности, пожарной, электробезопасности и санитарным нормам.
* Оказание услуг должно производиться с использованием современного оборудования, рабочего инвентаря в соответствии с технологией уборки. Оборудование и рабочий инвентарь предоставляется Исполнителем в количестве, необходимом для соблюдения регламента и графика уборки.
* Исполнитель берет на себя обязательства по обеспесчению работников униформой и средствами индивидуальной защиты. Дизайн униформы согласуется с Заказчиком.
* При оказании услуг рабочий инвентарь должен маркироваться отдельно по участкам (отдельно для уборки санузлов и отдельно для уборки холлов).
* Пополнение гигиенических расходных материалов должно осуществляться своевременно по мере расходования.
* Для чистки разных поверхностей из специфических материалов должны использоваться специализированные средства – свой тип для каждого типа уборки.
* Исполнитель несет ответственность за порчу имущества и оборудования Заказчика при оказании услуг.
* Исполнитель назначает лицо, ответственное за координацию и деятельность персонала, а также качество оказываемых услуг.
* Контроль за соблюдением графика уборки в течение дня.
* Контроль качества работ, выполняемых персоналом в течение дня.

# Требования к персоналу:

* К оказанию услуг допускается персонал, прошедший медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.
* Персонал должен иметь опрятный и аккуратный внешний вид, униформу в соответствии с периодом уборки (зима/лето), должен вести культурное и вежливое общение с Заказчиком, арендаторами и посетителями.
* Исполнитель обязан обеспечить полную комплектацию персонала согласно утвержденному Заказчиком регламенту и непрерывность оказания услуг. В случаях не выхода персонала на работу (отпуск, болезень, увольнение) максимально оперативно предоставить замену.

# Перечень работ службы клининга включает всё вышеперечисленное, а также:

* сухой сбор мусора;
* влажная уборка помещений;
* сбор мусора, тщательная чистка урн, замена пакетов;
* мытье остекления на входных группах;
* удаление пыли с плинтусов и горизонтальных поверхностей;

**Форма коммерческого предложения**

**по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Вводную текстовую часть о своей компании Поставщик работ/услуг описывает самостоятельно.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работ/услуг** | **Ед.**  **Изм.** | **Кол-во** | **Общая**  **стоимость,**  **в тенге**  **без учета НДС, в месяц** | **Общая стоимость,**  **в тенге**  **с учетом НДС, в месяц** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ:** |  |  | **ХХХ** | **ХХХ** |  |

**Общая стоимость услуг в месяц составляет:**

**ххх ххх (сумма прописью) тенге, без учета НДС**

**ххх ххх (сумма прописью) тенге, с учетом НДС.**

**Общая стоимость Услуги в месяц состоят из следующих расходов потенциального поставщика (указать детально):**

**Условия оплаты: постоплата в течении 30 календарных дней с даты подписания сторонами акта выполненных работ**.

**Срок выполнения:** в течении 12 календарных месяцев.

Настоящим, \_\_\_\_\_\_ «ХХХ» подтверждает наличие всех разрешительных документов для выполнения работ/оказания услуг согласно действующего законодательства Республики Казахстан, также обязуемся соблюдать правила техники безопасности при оказании услуг на Объекте.

**С уважением,**

**Директор \_\_\_ «ХХХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

**подпись, печать**

**Анкета участника**

**(требуется заполнение и предоставление по каждому Лоту отдельно)**

**Наличие материально - технической базы для выполнения договорных обязательств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование техники/оборудования | Марка/модель | Производитель, год выпуска | Количество | Собственное/арендованное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**Наличие опыта работы (требуется предоставление портфолио компании)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование проекта | Наименование Заказчика | Год выполнения | Статус | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**Сведения о деятельности**

Сведения о лицензировании (в случаях, когда деятельность контрагента подлежит обязательному лицензированию), наличие Свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование видов деятельности | № лицензии, свидетельства | Дата выдачи лицензии, свидетельства | Кем выдана лицензия, свидетельство | Срок действия лицензии, свидетельства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**Сведения о судебных разбирательствах (**2022-2024 г.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Наименование участников (контрагента) | Основание для иска, предмет спора | Сумма иска | Решение в пользу или против участника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата заполнения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.