|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Gonusenko\Desktop\макеты\логотип новый пр.png | **Утверждаю**  **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ директор  ООО «Санаторий «Заполярье»**    **Меренков С.А.** |

**техническое задание**

**на оказание услуг по выполнению лабораторных исследований**

**для медицинского центра ООО «Санаторий «Заполярье»**

1. **Наименование услуг.**

Выполнение лабораторных исследований для медицинского центра ООО «Санаторий «Заполярье» с оплатой по факту выполненных работ.

1. **Место оказания услуг.**

Лаборатория Исполнителя.

1. **Срок оказания услуг.**

Услуги должны быть оказаны в срок с 01 апреля 2025 года по 31 декабря 2026 года.

1. **Перечень и объёмы оказания услуг.**

Количество и виды закупаемых услуг согласно Спецификации (Приложение № 1 к настоящему техническому заданию). Возможность изменения количества лабораторных исследований, указанных в приложении, в пределах суммы договора.

1. **Требования к Исполнителю.**
   1. Действующая лицензия на осуществление медицинской деятельности. Срок действия лицензий должен заканчиваться не ранее 31.12.2026г.
   2. Участник должен иметь подтверждённый опыт работ по указанным в Техническом задании видам услуг за последние 3 (три) календарных года до даты публикации закупочной процедуры.
2. **Требования к оказанию услуг.** 
   1. Своевременное оказание медицинских услуг по заданию Заказчика в соответствии с действующими нормами и документами (ГОСТам, СанПиНам, методическим указаниям).
   2. Предоставление Заказчику необходимого расходного материала (вакуумные пробирки, иглы держатели вакуумных систем) и бланков заказа.
   3. Стоимость и доставка расходного материала включена в стоимость исследований. Заказ расходного материала Заказчиком проводится по телефону. Расходный материал для взятия биоматериала должен быть герметично закрыт и упакован в транспортную тару Исполнителя.
3. **Обязанности Исполнителя.** 
   1. Осуществление Исполнителем забора взятого биоматериала в рабочие дни с 8.00 до 12.00 часов, в субботу – с 8.00 до 12.00 (при необходимости) и доставки образцов биоматериала в промаркированных, герметично закрытых контейнерах, на своем автотранспорте до места оказания услуг (лаборатории Исполнителя).
   2. Предоставление Заказчику результатов исследований в бумажном и электронном виде. Исполнитель предоставляет результаты исследований по электронной почте в день окончания проведения исследования и в распечатанном виде силами своей курьерской службы с печатями организации не позднее следующего дня после проведения исследования согласно Приложению №1. Информация о результатах лабораторных исследований строго конфиденциальна может использоваться только Заказчиком.
   3. Проведение исследований в порядке и объемах в соответствии с действующим санитарным законодательством.
   4. Выдачу результатов, проведенных исследований и, при необходимости, рекомендаций производить в сроки, согласованные Заказчиком.
   5. Проведение исследований на приборах, зарегистрированных и проверенных в соответствии с действующим Законодательством РФ.
   6. Обеспечение сотрудников Заказчика инструктивно-методическими материалами по забору биологических жидкостей для анализов.
   7. Сдачу оказанных услуг Исполнителем и приемка их Заказчиком ежемесячно оформлять двухсторонним актом. В случае если при приемке оказанных услуг Заказчик обнаружит недостатки их выполнения, он вправе отказаться от приемки и подписания акта до устранения Исполнителем недостатков.
   8. Оказание консультативно-методических услуг в рамках проведенных исследований по заявкам Заказчика без дополнительной оплаты.
4. **Гарантийные обязательства.** 
   1. Согласно Законодательству РФ.
5. **Особые условия, иные требования.** 
   1. Обязательная интеграция с МИС «Пациент.NET». Условия для интеграции (Приложение № 2 к настоящему техническому заданию).
6. **Требования к пропускному режиму. Порядок доступа автотранспорта и перемещения имущества.**

10.1. Постоянные и разовые пропуска, дающие право доступа на территорию Заказчика транспортных средств сторонних (подрядных) предприятий, состоящих в договорных отношениях с Заказчиком, оформляются в отделе сервиса с разъяснением:

* места стоянки автотранспорта на территории;
* порядка хранения пропуска (под лобовым стеклом в салоне автомашины на весь период времени пребывания транспортного средства на территории Заказчика).

10.2. Основанием для оформления (продления) постоянного или разового пропуска для доступа на территорию Заказчика является письменная резолюция Генерального директора, Директора по безопасности.

10.3. В пропуске указывается срок действия, время заезда и выезда транспортного средства, место стоянки (или без таковой).

10.4. Доступ транспортных средств на территорию Заказчика возможен только после его предварительного внешнего осмотра сотрудником ЧОО. При наличии достаточных оснований полагать о наличии в транспортном средстве запрещенных к провозу предметов по требованию сотрудника ЧОО водитель обязан заглушить двигатель, предоставить транспортное средство к осмотру (салон автомобиля, моторный отсек, багажный отсек и т.д.). Доступ лиц, сопровождающих груз и пассажиров на территорию Заказчика осуществляется в соответствии с Положением.

10.5. Транспортные средства должны размещаться только на установленных местах стоянок, указанных работниками отдела сервиса при выдаче пропуска.

10.6. Вывоз материальных ценностей с территории Заказчика осуществляется на основании документа/документов, дающего/дающих право на вывоз товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), составленного в виде накладной, служебной записки с указанием наименования вывозимых предметов, их количества, веса, метража, рода упаковки и количества мест, государственного регистрационного номера транспортного средства, марки автомобиля и ориентировочного времени вывоза (с… по…).

10.7. Право на подпись документа/документов, дающих право на вывоз ТМЦ с территории Заказчика, имеют Генеральный директор, директор по безопасности, руководители структурных подразделений, находящиеся в непосредственном подчинении у Генерального директора.

10.8. На документе, составленном в виде накладной, служебной записки с указанием наименования вывозимых предметов, их количества, веса, метража, рода упаковки и количества мест, государственного регистрационного номера транспортного средства, марки автомобиля и ориентировочного времени вывоза (с…по…) ставится именной штамп единого образца с указанием ФИО, занимаемой должности Работника, собственноручной подписи и даты.

10.9. В случае отсутствия уполномоченного Работника согласование документа/документов, дающих право на вывоз ТМЦ с территории Заказчика, предоставляется директору по безопасности.

10.10. Вывоз ТМЦ осуществляется только в рабочие дни недели в период с 08:00 до 18:00 часов. В ночное время, в выходные и праздничные дни вывоз ТМЦ запрещён.

10.11. Использование звукового сигнала на территории Заказчика запрещено.

1. **Порядок выноса материальных ценностей с территории Заказчика Работниками, сотрудниками сторонних (подрядных) предприятий.**

11.1.  Материальные ценности, принадлежащие Заказчика, подлежат выносу с территории Заказчика на основании документа, дающего право на вынос ТМЦ, составленного в виде накладной, служебной записки, материального пропуска, с указанием наименования выносимых предметов, их количества, метража, рода упаковки и т.п.

11.2.  Право на подпись документа, дающего право на вынос ТМЦ с территории Заказчика, имеют Генеральный директор, директор по безопасности, руководители структурных подразделений, находящиеся в непосредственном подчинении у Генерального директора.

11.3. На документе, составленном в виде накладной, служебной записки с указанием наименования выносимых предметов, их количества, метража, рода упаковки ставится именной штамп единого образца с указанием ФИО, занимаемой должности Работника, собственноручной подписи и даты.

11.4. В случае отсутствия уполномоченного Работника, согласование документа, дающего право на вынос ТМЦ с территории Заказчика, предоставляется Директору по безопасности.

11.5. Вынос ТМЦ с территории Заказчика осуществляется через КПП-2, 3, 5 только в рабочие дни недели в период с 08:00 до 18:00 часов. В ночное время, в выходные и праздничные дни вынос ТМЦ запрещен.

11.6. При выносе документ-основание должен быть сдан сотруднику ЧОО.

1. **Порядок входа сотрудников сторонних (подрядных) предприятий на территорию Заказчика.**

12.1. Вход Работников сторонних (подрядных) предприятий на территорию Заказчика осуществляется через КПП-2, 3, 5, а также иные КПП, указанные в бумажном пропуске и согласованные директором по безопасности Заказчика;

12.2. Вход на территорию Заказчика гостей и сотрудников сторонних (подрядных) предприятий осуществляется через КПП, указанные в пропуске на бумажном носителе или прописанные на электронном носителе.

12.3. Передача картхолдера, пропуска на бумажном носителе и (или) электронного ключа-карты третьему лицу, проход по одной ключ-карте нескольких лиц, а также лиц, не указанных в картхолдере пропуске на бумажном носителе и электронном ключе-карте, запрещены.

12.4. В случае нарушения гостем установленных правил, Заказчик вправе отказать в доступе на территорию и пользовании услугами Заказчика.

12.5. Работники, гости, а также сотрудники сторонних (подрядных) предприятий перед входом на территорию Заказчика обязаны:

* подойти к турникету, заблаговременно подготовив электронную ключ-карту, а при входе по бумажному (постоянному или разовому) пропуску – пропуск и документ, удостоверяющий личность;
* приложить к считывающему устройству электронную ключ-карту;
* при входе по разовому, временному пропуску передать сотруднику ЧОО пропуск и документ, удостоверяющий личность, для идентификации и записи в Журнале времени прибытия;
* при возникновении сомнений в принадлежности пропуска предъявителю, подозрений в наличии признаков подделки передать пропуск по требованию сотрудника ЧОО ему в руки для идентификации и дальнейшего разбирательства;
* предъявить сотруднику ЧОО ручную кладь для проверки наличия запрещенных к перемещению через КПП вещей, предметов, выложив по его требованию содержимое на досмотровый стол;
* для осуществления контроля и обнаружения запрещенных к проносу вещей, а также потенциально опасных предметов в ручной клади и багаже, досмотр осуществляется с использованием рентген-телевизионной установки SECU PLUS SPX-8065 (Интроскоп). В этом случае ручную кладь и багаж необходимо поместить на конвейерную ленту с целью проверки в досмотровом тоннеле. При обнаружении в ручной клади и багаже посетителя запрещенных предметов, содержащих признаки наличия в них радиоактивных, отравляющих, взрывчатых (взрывоопасных), ядовитых веществ, оружия, боеприпасов, быстровоспламеняющихся материалов и других предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья людей и имущества, сотрудник ЧОО задерживает последнего для принятия предусмотренных действующим законодательства мер в рамках Договора, о чем докладывает своему руководству;
* пройти через линию турникетов после загорания зеленой стрелки на турникете.

12.6. На территорию Заказчика не допускаются, а находящиеся на территории подлежат задержанию сотрудниками ЧОО, лица:

* пройти через линию турникетов после загорания зеленой стрелки на турникете.
* не указанные в пропускном документе;
* находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения;
* у которых при проверке с использованием рентген-телевизионной установки SECU PLUS SPX-8065 (Интроскоп) обнаружены предметы и вещества, ограниченные в обороте;
* у которых при проверке с использованием ионно-дрейфового детектора «КЕРБЕР-Т» обнаружены запрещенные предметы, радиоактивные, взрывчатые, отравляющие вещества, токсичные химикаты, патогенные биологические агенты, оружие, боеприпасы, наркотические средства и другие опасные предметы;
* несовершеннолетние без сопровождения взрослых;
* нарушающие пропускной и внутриобъектовый режимы, невыполняющие законные требования сотрудников ЧОО, причиняющие ущерб имуществу Заказчику, имуществу третьих лиц, жизни, здоровью;
* похитившие либо покушающиеся на хищение ТМЦ.

12.7. Передача пропускных документов Работниками, сотрудниками сторонних (подрядных) предприятий, иными лицами, которым оформлены пропускные документы в соответствии с требованиями, принятыми у Заказчика, третьим лицам для входа на территорию Заказчика запрещена.

12.8. Нарушение правил настоящего раздела служит основанием для:

* привлечения Работника к дисциплинарной ответственности;
* ограничения в допуске на территорию Общества, изъятия и аннулирования пропускных документов, а также отказа в их выдаче в последующем для иных лиц, сотрудников сторонних (подрядных) предприятий.

1. **Порядок выхода сотрудников сторонних (подрядных) предприятий с территории Заказчика.**

13.1. Работники сторонних (подрядных) предприятий выходят через КПП-2, 3, 5, а также иные КПП, указанные в бумажном пропуске и согласованные директором по безопасности.

13.2. Выход с территории Заказчика для сотрудников сторонних (подрядных) предприятий осуществляется через КПП, указанные в пропуске на бумажном носителе или прописанные на электронном носителе.

13.3. Сотрудники сторонних (подрядных) предприятий, выходящие с территории Заказчика обязаны:

* подойти к турникету, заблаговременно подготовив электронную ключ-карту, а при выходе по бумажному (постоянному или разовому) пропуску – пропуск и документ, удостоверяющий личность;
* приложить к считывающему устройству электронную ключ-карту;
* при выходе по разовому, временному пропуску передать сотруднику ЧОО пропуск и документ, удостоверяющий личность, для идентификации, записи в Журнале; пропуск с истекающим на момент выхода сроком сдать сотруднику ЧОО;
* пройти через линию турникетов после загорания зеленой стрелки на турникете.

13.4. При выходе с территории все Работники, а также сотрудники сторонних (подрядных) предприятий обязаны предъявить для осмотра сотрудникам ЧОО любую ручную кладь (портфели, свертки, пакеты, рюкзаки и т.п.). Кроме того, осмотру подлежат все сумки, в том числе дамские, размеры которой превышают 40\*30\*30 см.

13.5. При наличии достаточных оснований полагать, что сотрудник стороннего (подрядного) предприятия скрывает при себе и добровольно не предъявляет/не выдает предметы/ТМЦ, запрещенные к выносу, сотрудник ЧОО вправе потребовать от него передать ему пропускной документ, пройти в комнату осмотра, самостоятельно снять верхнюю одежду (пиджак, куртку, пальто, пуховик, шубу) и обувь (при необходимости), выложить из карманов одежды их содержимое, встряхнуть по отдельности каждый предмет одежды, развернуть все ее полости, складки, предоставив сотруднику ЧОО возможность убедиться (при необходимости с помощью металл-детектора) в отсутствии/наличии в одежде и обуви предметов/ТМЦ, запрещенных к выносу. В случае отказа сотрудника стороннего (подрядного) предприятия совершить вышеуказанные действия сотрудник ЧОО вправе задержать данного Работника. Личный осмотр задержанного Работника или сотрудника стороннего (подрядного) предприятия, осмотр находящихся при нем вещей производится вызванными сотрудниками полиции в пределах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

13.6. Обнаруженные при осмотре ТМЦ, в т.ч. пищевые отходы, подлежат изъятию и сдаче на склад по накладной. Сотрудник стороннего (подрядного) предприятия, допустивший попытку хищения ТМЦ, несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

13.7. Передача пропускных документов Работниками, сотрудниками сторонних (подрядных) предприятий, иными лицами, которым оформлены пропускные документы в соответствии с требованиями, принятыми у Заказчика, третьим лицам для выхода с территории Заказчика запрещена.

13.8. Нарушение правил настоящего раздела служит основанием для изъятия и аннулирования пропускных документов, а также отказа в их выдаче в последующем для иных лиц, сотрудников сторонних (подрядных) предприятий.

1. **Порядок передвижения и парковки автотранспорта по территории Заказчика.**
   1. Автотранспорт должен передвигаться по территории Санатория с включенными аварийными сигналами со скоростью не более 10 км/час (по дороге вдоль Санатория им. Дзержинского – 20 км/час, без сигналов).
   2. В случае движения пешеходов по дороге, следует замедлиться, вплоть до остановки, чтобы не создавать опасности. Использовать звуковой сигнал категорически запрещено.
   3. Парковка транспорта на период погрузки/разгрузки должна осуществляться преимущественно у служебных входов с заглушенным двигателем.
   4. Парковка транспорта на период погрузки/разгрузки у гостевых входов разрешается только в случае отсутствия возможности осуществления погрузки/разгрузки у служебных входов. В данном случае парковка должна осуществляться с учетом причинения минимального дискомфорта для гостей. Двери автотранспорта должны быть закрыты, двигатель заглушен.
   5. Категорически запрещено:

* Оставлять транспорт в клиентских зонах.
* Стоянка автотранспорта, парковка вне разрешенных в пропуске зон.
* Громкое прослушивание музыки.
* Въезд грязного автотранспорта.
* Передвижение автотранспорта в период рационов питания:

с 7.30 до 10.30,

с 11.30 до 15.30,

с 17.30 до 22.00

по следующим маршрутам:

по главной аллее от КПП № 7,

от площади у Спального корпуса № 6 до площади у ресторанов,

от Медицинского центра № 1 до площади у ресторанов.

* 1. В случае возникновения неотложной необходимости в передвижении по маршруту, указанному в п. 14.5. Правил, категорически запрещается передвижение транзитом через площадь у ресторанов (например, для проезда от СПА-отеля к корпусу № 6 следует проехать за пределами Санатория). Проезд Стороннего автотранспорта по указанному маршруту возможен только на основании разовых пропусков.

1. **Требования к соблюдению Исполнителем миграционного законодательства.**
   1. Исполнитель до начала оказания услуг согласно предмету настоящего Технического задания обязан ознакомить представителей/работников Исполнителя и привлеченных к исполнению договора третьих лиц с особенностями пропускного и внутриобъектового режимов Заказчика, проверить их знание перед началом оказания услуг на территории Заказчика. Представитель Исполнителя или привлеченного к исполнению договора третьего лица, допустивший нарушение требований нормативных актов о пропускном и внутриобъектовом режимах Заказчика, удаляется с территории Заказчика и в дальнейшем на нее не допускается.
   2. Исполнитель обязан своими силами и средствами обеспечить получение всех необходимых профессиональных допусков, разрешений на право оказание услуг, требуемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, в том числе разрешений и согласований, связанных с использованием иностранной рабочей силы, как самим Исполнителем, так и силами привлекаемых третьих лиц.
   3. В процессе оказания услуг, Исполнитель передает Заказчику списки вместе с реквизитами удостоверений личности (паспортов), копиями миграционных карт, разрешений на работу, патентов, номерами телефонов. Кроме того, Контрагент указывает, для выполнения каких работ / оказания каких услуг необходимо нахождение персонала на территории Заказчика, а также даты и время планируемого нахождения персонала Исполнителя на территории организаций, входящих в группу лиц ПАО «ГМК «Норильский никель».

**Приложения:**

Приложение 1. Спецификация

Приложение 2. Условия для интеграции с МИС «Пациент.NET»