

**Содержание.**

1. **Основные термины, используемые в Документации запроса цен.**
2. **Общие сведения о запросе цен.**
	1. Наименование, способ и предмет запроса цен.
	2. Отказ от проведения запроса цен.
	3. Затраты на участие в запросе цен.
3. **Требования к претендентам.**
	1. Обязательные требования к претендентам.
4. **Требования к содержанию, форме и составу Заявки, инструкция по ее**
5. **заполнению.**
	1. Форма Заявки.
	2. Подготовка Заявки.
	3. Порядок оформления Заявки.
	4. Оформление и подписание Заявки.
	5. Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками.
	6. Возврат Заявок.
	7. Уточнение Заказчиком сведений состава Заявок.
6. **Порядок проведения запроса цен и заключения договора.**
	1. Получение документации запроса цен.
	2. Разъяснение положений Документации запроса цен.
	3. Официальный язык запроса цен.
	4. Валюта запроса цен.
	5. Подача и прием конвертов с Заявками.
	6. Опоздавшие Заявки.
	7. Изменение Заявок и их отзыв.
	8. Вскрытие и рассмотрение Заявок.
	9. Оценка Заявок.
	10. Определение Победителя запроса цен.
	11. Порядок заключения договора.
7. **Информационная карта.**
8. **Техническая часть.**
9. **Проект договора.**
10. **Образцы Форм и документов для заполнения участниками запроса цен.**

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН.

Содержание терминов, используемых в настоящей Документации запроса цен, определено Положением о закупках товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее по тексту - Положение о закупке), утвержденного решением Правления некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (протокол заседания Правления от 17.12.2013г. №2)

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ЦЕН.

#### Наименование, способ и предмет запроса цен.

* + 1. Запрос цен, регламентируемой настоящей Документацией, является Запросом цен на право заключения договора оказания услуг по проведению кадрового аудита работников для нужд Фонда. Форма проведения запроса цен устанавливается в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» Документации запроса цен (далее по тексту ссылки на разделы, статьи, формы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного).

#### Отказ от проведения запроса цен.

* + 1. Организатор вправе отказаться от проведения запроса цен в любой момент до подведения его итогов, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами и участниками запроса цен, которым такое действие может принести убытки.

#### Затраты на участие в запросе цен.

* + 1. Претендент и участник запроса цен несет все расходы, связанные с подготовкой своей Заявки и непосредственно участием в запросе цен, а Организатор не имеет никаких обязательств, в связи с такими расходами.

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ.

#### Обязательные требования к претендентам.

* + 1. Претендентом может выступать любое юридическое или физическое лицо.
		2. Претендент, для того, чтобы принять участие в запросе цен, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 3.1.3 настоящей Документации.
		3. Обязательные требования к претендентам:
			1. не иметь задолженности по уплате налогов (сборов, пеней, налоговых санкций) в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды;
			2. не находиться в процессе ликвидации;
			3. не быть признанным несостоятельным (банкротом);
			4. на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;
			5. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
			6. обладать исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Организатор приобретает права на объекты интеллектуальной собственности (за исключением программ для ЭВМ, баз данных).
		4. Для участия в запросе цен претендент должен своевременно подготовить и подать Заявку в соответствии с Документацией запроса цен.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ЕЕ ЗАПОЛНЕНИЮ.

#### Форма Заявки.

* + 1. Претендент подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте в порядке, установленном в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»

#### Подготовка Заявки.

* + 1. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.
		2. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие документы претендента:

 4.2.2.1. Письмо о подаче Заявки на участие в запросе цен (форма 1), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом, содержащее сведения о претенденте, подавшем Заявку, в том числе:

* наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету закупки (в случае закупки товаров указываются характеристики поставляемых товаров);
* наименование, местонахождение юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица, банковские реквизиты претендента;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* согласие претендента с условиями договора, указанными в запросе цен;
* цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

4.2.2.2. техническое предложение (форма 2), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.3 коммерческое предложение (форма 3), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.4. анкета (форма 4), подписанная руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

4.2.2.5. подписанный проект договора п.8.

 4.2.2.6. документы, предоставляемые в подтверждение соответствия претендента установленным требованиям:

* копии учредительных документов (копия устава предприятия, копия учредительного договора или решения об учреждении), заверенные печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента на каждом листе;
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
* копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента – юридического лица (копия решения о назначении или приказа о назначении). В случае, если от имени претендента действует иное лицо, Заявка на участие в запросе цен должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенная печатью претендента и подписанную руководителем претендента.

 4.2.2.7. опись представленных документов.

* + 1. В Заявке претендента должен быть установлен срок действия Заявки. Указанный срок должен быть не менее 30 (тридцать) календарных дней со дня окончания срока подачи Заявок.
		2. В Заявке претендента устанавливаются обязательства претендента заключить Договор (Проект договора п.8 Документации) с Организатором закупки в случае признания его Победителем запроса цен.
		3. Претендент вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.
		4. Претендентам недопустимо указывать в Заявках неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в составе Заявки и приложениях к ней, а также, неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в разделе 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ», будет расценено Комиссией по закупкам как несоответствие Заявки требованиям, установленным в настоящей Документации запроса цен и будет являться основанием для отклонения Заявки.

#### Порядок оформления Заявки.

* + 1. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом запроса цен, количественных и качественных характеристик определяются разделом 7 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
		2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг должно быть оформлено в соответствии с требованиями раздела 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ». Конкретные требования к составу Заявки о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, прочей информации, а также к форме ее представления содержатся в п. 4.2.2.

#### Оформление и подписание Заявки.

* + 1. При описании условий и предложений претендентами должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.
		2. Сведения, которые содержатся в Заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.
		3. Претендент подготавливает комплект документов, входящих в Заявку и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации запроса цен.
		4. Все документы, представленные, в Заявке должны быть четко отпечатаны.
		5. При подготовке Заявки и документов, прилагаемых к этой Заявке, не допускается применение факсимильных подписей.
		6. Все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, которые должны быть скреплены печатью претендента (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписаны претендентом или лицом, им уполномоченным.
		7. При нумерации листов Заявки номера на оригиналах официальных документов, выданных претенденту третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.
		8. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они оговорены и заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать Заявку.
		9. Претендент вправе подать только одну заявку запроса цен, внесение изменений в которую не допускается.

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

* + 1. При подаче Заявок на конверте, в котором оно направляется, указывается наименование организатора запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка. Заявка может быть подана претендентом лично (в том числе представителем претендента), посредством почты или курьерской службы.
		2. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.
		3. Конверт должен быть промаркирован с указанием наименования запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка, номера и даты извещения о проведении Запроса цен, без возможности идентификации претендента.
		4. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Организатор закупки не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

#### Возврат Заявок

* + 1. Все Заявки, а также отдельные документы, входящие в ее состав, присланные на участие в запросе цен, не возвращаются.

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Заявок

* + 1. В ходе рассмотрения Заявок, Комиссия по закупкам может направлять за подписью председателя Комиссии по закупкам претендентам запросы:
* О предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, входящих в состав Заявки.
* Об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки.
* Об уточнении и (или) разъяснении положений Заявки.
	+ 1. Допускается направление претенденту уточняющих запросов, в том числе по техническим условиям, изложенным в Заявке. При этом данные уточнения не должны изменять Предмет закупки, объем и номенклатуру предлагаемой претендентом Продукции.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

#### 5.1. Получение Документации запроса цен.

5.1.1. В разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» может быть предусмотрена возможность предоставления претендентам Документации запроса цен в бумажной форме.

#### 5.2. Разъяснение положений Документации запроса цен.

5.2.1. Любой претендент вправе направить в письменной форме, в том числе, запрос Организатору закупки о разъяснении положений Извещения о проведении запроса цен и/или Документации запроса цен (далее - Запрос).

#### Официальный язык запроса цен.

* + 1. Заявка, подготовленная претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Заявкой, которыми обмениваются претенденты и Организатор закупки, должны быть написаны на русском языке.

#### Валюта запроса цен.

* + 1. Валютой запроса цен является рубль Российской Федерации.
		2. Все суммы денежных средств, указанные в Заявке и приложениях к нему, должны быть выражены в российских рублях.

#### Подача и прием конвертов с Заявками.

* + 1. Место, порядок и срок подачи Заявок указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
		2. Извещение о проведении запроса цен, с приложением Документации запроса цен, размещается на сайте Фонда не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до окончания срока предоставления Заявок запроса цен.

#### Опоздавшие Заявки.

* + 1. Заявки, поданные после окончания срока подачи, не рассматриваются и возвращаются претендентам в день их поступления.

#### Изменение состава Заявок и их отзыв.

* + 1. Претендент может отозвать свою Заявку в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия Комиссией по закупкам конвертов с Заявками, направив соответствующее уведомление в порядке, в котором подана соответствующая Заявка.

#### Вскрытие и рассмотрение Заявок.

* + 1. Комиссия по закупкам, в установленные Извещением и Документацией запроса цен время и дату, вскрывает поступившие конверты с Заявками, объявляет и заносит в Протокол наименование каждого претендента, условия исполнения Договора, указанные в Заявке претендента и приступает к рассмотрению и оценке Заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Представители претендентов могут присутствовать на процедуре вскрытия Заявок, поданных для участия в запросе цен.
		2. При рассмотрении Заявок претендентов Комиссия по закупкам проверяет:
* Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации запроса цен;
* Соответствие претендентов для исполнения Договора требованиям Документации запроса цен.
	+ 1. Заявка претендента отклоняется и не допускается к участию в запросе цен в следующих случаях:
* отказ от проведения запроса цен;
* указание в Заявке претендента предельной (максимальной) цены товаров, работ, услуг выше установленной в запросе цен.
* несоответствие заявки требованиям, указанным в документации запроса цен.

#### Оценка Заявок.

* + 1. Результаты рассмотрения Заявок претендента указываются Комиссией по закупкам в протоколе рассмотрения и оценки.
		2. Комиссия по закупкам осуществляет оценку Заявок Участников запроса цен, допущенных к участию в запросе цен, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.
		3. В рамках стадии оценки Заявок и выбора Победителя запроса цен Комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет Заявки на предмет соответствия критериям, установленным в запросе цен, в том числе предложению по цене.
		4. Критериями оценки Заявки являются:

5.9.4.1. Цена договора.

* + 1. Лучшей признается Заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе цен, и содержит наиболее низкую цену договора, указанной в п. 4.2.2.3. При наличии нескольких равнозначных Заявок лучшей признается та, которая поступила ранее других Заявок.

#### Определение Победителя запроса цен.

* + 1. По результатам рассмотрения Заявок Комиссия по закупкам принимает решение о выборе Победителя запроса цен не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вскрытия конвертов с Заявками.
		2. Комиссия по закупкам ведет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:
* о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
* наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос цен, существенные условия договора;
* наименование претендентов, подавших Заявки;
* отклоненные Заявки с обоснованием причин отклонения;
* наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;
* принятое комиссией по закупкам решение, в том числе информация о Заявках, которым присвоен первый и второй номера.
	+ 1. Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в одном экземпляре, который хранится в Административно-хозяйственном отделе. Организатор закупок направляет Победителю запроса цен уведомление об итогах.
		2. Запрос цен признается состоявшимся, если подано не менее 2 заявок, соответствующих требованиям, установленным в запросе цен, и ни одна из них не была отозвана до подведения итогов запроса цен.
		3. В случае если подано менее 2 Заявок, либо все полученные Заявки не соответствуют требованиям, установленным в запросе цен, в том числе цена, указанная в Заявке, превышает предельную (максимальную) цену, указанную в запросе цен, Запрос цен признается несостоявшимся, Организатор закупок вправе провести новый запрос цен.
		4. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого признана лучшей, отказывается от подписания договора, то он признается уклонившимся от заключения Договора и Организатор закупки вправе заключить Договор с другим Участником запроса цен, Заявке которого присвоен второй номер.
		5. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого присвоен второй номер, также отказывается подписывать Договор, Организатор закупки вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.

#### Порядок заключения Договора

* + 1. Победитель запроса цен предоставляет Организатору закупки подписанный со своей стороны Договор (п.8 Документации запроса цен) не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения выписки из Протокола рассмотрения и оценки Заявок. Договор между Победителем и Фондом должен быть подписан обеими сторонами не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения Победителем выписки из протокола.

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для Запроса цен на право заключения договора оказания услуг по проведению кадрового аудита работников для нужд Фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса цен контактная информация | Сведения об Организаторе закупки: Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».Адрес Организатора: Местонахождение: 191023, г. Санкт-Петербург, пл. Островского, д.11;Почтовый адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; Контактные лица: - по общим вопросам: Чернятина Александра Константиновна, тел.: (812) 703-57-12; адрес электронной почты: achernyatina@fkr-spb.ru - по вопросам технического задания: Пушкина Елена Александровна, тел.: (812) 703-57-11; адрес электронной почты: epushkina@fkr-spb.ru |
| 2 | Способ закупки | Запрос цен  |
| 3 | Форма проведения закупки | Письменная форма |
| 4 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявка должна содержать документы, указанные в п.4.2.2 данной Документации запроса цен. |
| 5 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 10 эт.;** Прием Заявок осуществляется с 16 часов 00 минут «13» июля 2016 года, в рабочие дни с 09.00 до 18.00, до даты окончания срока подачи Заявок «21» июля 2016 года 10 часов 00 минут. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «21» июля 2016 года в 14 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 8 эт.. |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 18:00 «26» июля 2016 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. А, 10 эт. |
| 8 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда www.fkr-spb.ruВозможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатору: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с мониторингом коммерческих предложений. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **450 000 (Четыреста пятьдесят тысяч) руб. 00 коп. с НДС**. |
| 11 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 12 | Размер обеспечения заявки | Не требуется |
| 13 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не требуется |
| 14 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) отгрузке продукции и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 15 | Требования к сроку и (или) объему предоставления предмета закупки | В соответствии с договором. |
| 16 | Место, сроки (периоды) и условия исполнения договора: | В соответствии с договором |
| 17 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору: | Форма оплаты по договору: Безналичный расчет в рублях РФ.Оплата производится в соответствии с условиями договора. |
| 18 | Основание для проведения запроса цен | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (Техническое задание).

**Предмет закупки –** услуги по проведению кадрового аудита.

**Место проведения закупки –** г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6.

**Требования к предмету закупки –** услугам по проведению кадрового аудита.

В рамках проведения кадрового аудита Исполнитель:

* 1. Проводит анализ учредительных документов Фонда (устава), положений о структурных подразделениях Фонда, должностных инструкций работников Фонда на предмет полноты распределения в них целей и задач (функций) Фонда (количество документов, подлежащих анализу, не менее 185).
	2. Осуществляет изучение целевой функциональной нагрузки структурных подразделений Фонда и отдельных работников Фонда, в рамках которого осуществляет:
* разработку специализированного опросника для работников Фонда, направленного на анализ их фактически осуществляемых должностных (функциональных) обязанностей, выявление рациональности распределения обязанностей в соответствии с поставленными перед структурными подразделениями Фонда и работниками целями и задачами (количество разрабатываемых опросников – 1; количество вопросов в опроснике – определяется в ходе подготовки к опросу по согласованию с представителем Фонда, но не может составлять менее 100; тираж опросников, изготовляемых Исполнителем, – 263 экземпляров: 230 – для сотрудников, 33 – для руководителей).
* проведение опросов работников Фонда с использование специализированного опросника (количество опросов, проводимых Исполнителем – 230);
* проведение опросов работников Фонда с использование специализированного опросника (количество опросов, проводимых Исполнителем – 33);
* разработку специализированного структурированного опросника для интервью руководителей всех уровней управления Фондом (работников Фонда), направленного на анализ соответствия структуры Фонда стоящим перед ним целям и задачам (количество вариантов интервью – 1 вариант интервью для руководителей высшего уровня (1 генеральный директор, 4 заместителя генерального директора), 1 вариант интервью для начальников управлений (6 начальников управлений); 1 вариант интервью для начальников отделов (22 начальника отделов); всего – 3 варианта интервью; количество вопросов в опроснике для интервью– не менее 40; тираж опросников, изготовляемых Исполнителем, - 33 экземпляра;
* проведение интервью среди руководителей всех уровней управления Фондом (работников Фонда) с использованием специализированного опросника для структурированного интервью (количество интервью – 33).
	1. Осуществляет обработку результатов анализа и исследований, проведенных в рамках кадрового аудита, подготовку выводов и рекомендаций, а также составление отчета о результатах кадрового аудита, в рамках которых осуществляет:
		1. обработку результатов специализированного структурированного интервью с руководителями Фонда:
* подготовку отчетов по результатам отдельных интервью (как приложения к отчету);
* подготовку сводного отчета по результатам интервью (раздел общего отчета);
	+ 1. обработку результатов экспертных опросов по методу «360 градусов» для руководителей Фонда с использованием программных средств статистической обработки данных:
* подготовку отдельных отчетов об эффективности управленческой деятельности руководителей Фонда (как приложения к отчету);
* составление рейтинга управленческой эффективности руководителей Фонда (раздел общего отчета);
	+ 1. обработку результатов анализа функциональных обязанностей, возложенных на каждое структурное подразделение Фонда и на отдельных его работников, подготовку выводов о рациональности распределения обязанностей в соответствии с поставленными перед подразделениями и работниками целями и задачами:
* подсчет результатов оценки с использованием специализированного опросника для работников Фонда, направленного на анализ функциональных обязанностей, возложенных на каждое подразделение и на отдельных сотрудников;
* составление карты эффективности распределения функциональных обязанностей с указанием уровней соответствия структуры и штатной численности стоящим перед подразделениями и Фондом в целом целям и задачам (уровни: «полностью соответствует», «частично соответствует», «не соответствует»), а также с указанием отдельных проблемных зон (дублирование функций, неисполнение функций, переизбыток/недостаток численности) (раздел общего отчета);
	+ 1. подготовку аналитической справки по результатам анализа учредительных документов Фонда (устава), положений о структурных подразделениях Фонда, должностных инструкций работников Фонда на предмет полноты распределения в них целей и задач (функций) Фонда (раздел общего отчета).
		2. подготовку общего отчета по результатам кадрового аудита, выводов и рекомендаций.
	1. Исполнитель обязан:
* Исполнитель обязан провести анализ структуры и штата Заказчика на предмет соответствия целям и задачам Заказчика.
* разработать и подготовить необходимый инструментарий для проведения мероприятий кадрового аудита, а также согласовать с Заказчиком (Фондом) условия проведения отдельных мероприятий и тематику вопросов, включенных в опросники и интервью;
* разъяснить Заказчику (уполномоченным представителям Фонда) и участникам исследований цели и задачи, возможности и особенности проводимых мероприятий;
* не применять в отношении лиц, проходящих исследования, мер давления, насилия или других действий, ущемляющих их права и достоинство;
* обеспечить конфиденциальность любой информации, относящейся к финансово-хозяйственной и иной деятельности Фонда, полученной в результате проводимых исследований;
* использовать в работе стандартизированные методики и методы статистической обработки данных;
* в срок не позднее 75 рабочих дней со дня начала проведения кадрового аудита представить полный отчет о его результатах в 2 экземплярах на электронном и бумажном носителях (с приложениями).

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на оказание услуг**

**Санкт-Петербург «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе и каждая в отдельности именуемые в дальнейшем «Стороны»
и «Сторона» соответственно, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	1. Исполнитель обязуется оказать услуги по проведению кадрового аудита работников
	некоммерческой организации «Фонд-региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее – услуги), в соответствии с техническим заданием, являющимся приложением 1 к настоящему договору (далее – приложение 1),
	а Заказчик обязуется оплатить надлежащим образом оказанные и принятые услуги.
	2. Требования к оказываемым Исполнителем услугам определяются приложением 1
	к договору, условиями договора, обязательными требованиями (правилами и стандартами), устанавливаемыми к услугам данного рода.
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
	1. Исполнитель обязан:
		1. Оказать услуги, обеспечив надлежащее качество, в полном объеме и в сроки, установленные договором.
		2. Разработать и подготовить необходимый инструментарий для проведения мероприятий кадрового аудита (далее – исследования), а также согласовать с Заказчиком условия проведения отдельных мероприятий и тематику вопросов, включенных в опросники
		и интервью.
		3. Разъяснить Заказчику и участникам исследований цели и задачи, возможности
		и особенности проводимых мероприятий.
		4. Согласовать с Заказчиком даты проведения исследований с участием работников Заказчика, указанных в пункте 2.3.2. договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления Исполнителю списка работников Заказчика, участвующих в исследовании.
		5. Не применять в отношении работников Заказчика, проходящих исследования, мер давления, насилия или других действий, ущемляющих их права и свободы, честь
		и достоинство.
		6. Осуществлять обработку персональных данных работников Заказчика, участвующих в исследовании, добросовестно, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и в целях, соответствующих выполнению обязательств по настоящему договору, обеспечивать надлежащую защиту
		и конфиденциальность персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) календарных дней с даты прекращения действия настоящего договора.
		7. Обеспечить конфиденциальность любой информации, относящийся
		к финансово-хозяйственной и иной деятельности Заказчика, полученной в результате проводимых исследований.
		8. Использовать в процессе оказания услуг стандартизированные методики и методы статистической обработки данных.
		9. Исполнять, полученные в ходе исполнения обязательств по договору указания Заказчика, в том числе в срок не более 2 (двух) рабочих дней безвозмездно устранять обнаруженные Заказчиком недостатки услуг.
		10. Передать надлежащим образом оформленные отчетные и финансовые документы
		в порядке и срок, установленные договором.
		11. Участвовать по требованию Заказчика в сверке расчетов по договору.
		12. Представить по запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по договору.
		13. Оказывать услуги без нарушения прав третьих лиц.
		14. Не раскрывать третьим лицам без письменного согласия Заказчика количество, объем, характер оказания услуг и условия их оплаты.
		15. Незамедлительно уведомлять Заказчика в письменной форме при обнаружении
		не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые создают невозможность оказания услуг в установленный договором срок.
		16. Сдать результат оказанных услуг, передав при этом Заказчику надлежащим образом оформленные отчетные и финансовые документы в порядке и сроки, установленные договором.
	2. Исполнитель вправе:
		1. Требовать от Заказчика подписания документов об исполнении им обязательств
		по договору в случае оказания услуг надлежащим образом.
		2. Требовать оплаты по договору в случае надлежащего исполнения своих обязательств по договору.
		3. Привлекать к проведению исследований экспертов, имеющих соответствующее (высшее психологическое или социологическое) образование и опыт проведения мероприятий по кадровому аудиту в организациях.
		4. Использовать сведения о наименовании Заказчика для целей маркетинга данных услуг (их рекламы), при этом распространение иной информации о Заказчике, относящейся
		к исполнению договора не допускается.
	3. Заказчик обязан:
		1. Оказать Исполнителю содействие в оказании услуг путем предоставления запрашиваемой Заказчиком информации.
		2. Предоставить Исполнителю список работников Заказчика, участвующих
		в исследовании, с указанием их фамилии, имени, отчества и занимаемой должности в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.
		3. Согласовать с Исполнителем даты проведения исследований с участием работников Заказчика, указанных в пункте 2.3.2. договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней
		с даты предоставления Исполнителю списка работников Заказчика, участвующих
		в исследовании.
		4. Предоставить Исполнителю:
			1. Письменное согласие на обработку персональных данных работников Заказчика, участвующих в исследовании.
			2. Письменное согласие на участие в проведении психофизиологического исследования с применением полиграфа, в случае использования полиграфа в проведении исследования.
		5. Обеспечить явку работников Заказчика, принимающих участие в исследовании
		в согласованные Сторонами сроки, а при невозможности явки какого-либо работника Заказчика, предупредить Исполнителя не менее чем за 1 (один) рабочий день до планируемой даты исследования, а также согласовать с Исполнителем новую дату исследования с участием данного работника Заказчика.
		6. Принять надлежащим образом оказанные услуги в порядке и сроки, предусмотренные договором.
		7. Оплатить оказанные услуги в случае надлежащего исполнения обязательств
		по договору, в порядке и на условиях, предусмотренных договором.
		8. Осуществлять контроль и надзор за ходом и качеством оказания услуг, соблюдением сроков их выполнения, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.
		9. При обнаружении в ходе оказания услуг допущенных Исполнителем недостатков услуг, немедленно в письменной форме заявить об этом Исполнителю, назначив срок
		для устранения таких недостатков.
	4. Заказчик вправе:
		1. Требовать надлежащего исполнения Исполнителем обязательств в соответствии
		с договором.
		2. Требовать представления надлежащим образом оформленных отчетных
		и финансовых документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии
		с договором.
		3. В любое время в период оказания услуг требовать от Исполнителя письменных отчетов о ходе и состоянии исполнения обязательств по договору.
		4. Отказаться от принятия и оплаты услуг, не соответствующих требованиям договора.
3. **ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
	1. Цена договора определяется на основании расчета цены договора
	(приложение 2 к договору) и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек,
	в том числе НДС по ставке 18 % - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля \_\_ копеек.
	2. Цена договора включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора, в том числе расходы по уплате налогов, пошлин и других обязательных платежей. Цена договора является твердой и определяется на весь срок исполнения договора.
	3. Оплата оказанных Исполнителем услуг производится Заказчиком в безналичной форме.
	4. Оплата оказанных Исполнителем услуг осуществляется Заказчиком единовременно в течение 10 (десяти) банковских дней после подписания Заказчиком акта оказанных услуг
	на основании счета и счета-фактуры, выставленных Исполнителем. Авансирование
	не предусмотрено.
	5. Услуги, оказанные Исполнителем с отклонениями от условий договора,
	не подлежат оплате Заказчиком до устранения Исполнителем обнаруженных недостатков услуг.
4. **ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**
	1. Дата начала оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. Дата окончания оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	3. Место оказания услуг: г. Санкт – Петербург, ул. Тобольская, д.6.
5. **ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**
	1. В срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель предоставляет Заказчику полный отчет
	о результатах кадрового аудита (далее – результаты оказанных услуг) в 1 (одном) экземпляре, на USB-флеш-накопителе в электронном виде и на бумажном носителе с приложениями.
	2. Результаты оказанных услуг Исполнителем оформляются актом об оказании услуг, который передается Заказчику в 2 (двух) экземплярах.

Акт об оказании услуг должен содержать следующую информацию:

- место и дату подписания Сторонами акта;

- сведения о лицах, подписавших акт от имени Сторон (с указанием должности, фамилии, имени и отчества, реквизитов документа, подтверждающего полномочие
на подписание акта);

- реквизиты договора, результаты исполнения которого предъявляются к приемке
в соответствии с актом;

- сведения о результате исполнения договора: видах, объеме (количестве), периодах (сроках) оказания услуг, результат которых предъявляется к приемке;

- сведения о надлежащем исполнении договора Исполнителем либо сведения
о ненадлежащем исполнении договора Исполнителем (с указанием допущенных нарушений)
и о санкциях, которые применены Заказчиком к Исполнителю в связи с нарушением
(или неисполнением) условий договора (в том числе соглашения Сторон о неустойке);

- сведения о приемке результата исполнения договора (оказанной услуги) Заказчиком;

- стоимость предъявляемых к приемке результатов исполнения договора
(оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;

- сумма неустойки (штрафа, пени) в связи с применением Заказчиком к Исполнителю санкций в связи с нарушением (или неисполнением) условий договора;

- сумма, подлежащая оплате в соответствии с актом.

* 1. Заказчик не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня передачи ему документов, указанных в пунктах 5.1. и 5.2. договора, осуществляет приемку результатов оказанных услуг путем подписания акта об оказании услуг, либо Заказчиком направляется Исполнителю
	в письменной форме мотивированный отказ от подписания акта об оказании услуг, содержащий перечень несоответствий результатов услуг условиям договора.
	2. Исполнитель обязан устранить указанные в письменном мотивированном отказе Заказчика замечания в срок не более 2 (двух) календарных дней, со дня получения и повторно предоставить Заказчику результаты оказанных услуг для приемки.
	3. Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов оказанных услуг в случае выявления несоответствия результатов условиям договора, если выявленное несоответствие
	не препятствует приемке результатов этих услуг и устранено Исполнителем.
	4. Днем сдачи оказанных услуг считается день подписания Заказчиком
	и Исполнителем акта об оказании услуг.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
	1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Сторонами, обязательства, предусмотренного договором, и устанавливается в размере 1/300 одна трехсотая действующая на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации
	от цены договора.
	3. Неустойка, предусмотренная пунктами 6.2 договора, подлежит взысканию сверх суммы убытков Сторон.
	4. Уплата неустойки и возмещение убытков не освобождают Стороны
	от надлежащего выполнения своих обязательств по договору в натуре.
	5. Сторона освобождается от ответственности, предусмотренной договором,
	в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы
	или было вызвано виновными действиями другой Стороны.
	6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных договором, Заказчик вправе оплатить оказанные услуги по цене, установленной пунктом 3.1 договора, уменьшенной на сумму размера неустойки.

В указанном случае оплата услуг осуществляется на основании акта об оказании услуг, подписанного Сторонами, в котором указываются:

- сумма, подлежащая оплате в соответствии с условиями договора;

- размер неустойки, подлежащий взысканию;

- основания применения и порядок расчета неустойки;

- итоговая сумма, подлежащая оплате по договору.

1. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**
	1. Договор вступает в силу и считается заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с момента его подписания Сторонами договора
	и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, но не позднее,
	чем по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.
	2. При исполнении договора по согласованию Заказчика с Исполнителем допускается оказание услуг, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в договоре.
	3. Внесение изменений осуществляется путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к договору, являющемуся его неотъемлемой частью.
	4. Расторжение договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда или
	в одностороннем внесудебном порядке в соответствии с пунктом 9.10. договора.
2. **ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**
	1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору в части или полностью, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, то есть чрезвычайными и непредвиденными обстоятельствами.
	2. В рамках исполнения настоящего договора чрезвычайными и непредвиденными для Сторон обстоятельствами являются: землетрясения; наводнения; пожары, при условии отсутствия в них вины Стороны договора; войны и военные действия; иные обстоятельства, наступление или прекращение которых не обусловлено волей Сторон и препятствует исполнению или надлежащему исполнению обязательств Сторонами по договору.
	3. О наступлении для Стороны по договору обстоятельств непреодолимой силы данная Сторона обязана в течение одного дня в письменной форме уведомить другую Сторону любыми доступными средствами связи, при условии подтверждения, что уведомление исходит от Стороны по договору, а также представить необходимые доказательства невозможности исполнения или надлежащего исполнения обязательств по договору.

**9. ЗАВЕРЕНИЯ И ГАРАНТИИ**

Каждая из Сторон заверяет, что на момент заключения настоящего договора:

* 1. Она является юридическим лицом, надлежащим образом, созданным
	и действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, и обладает необходимой правоспособностью для заключения и исполнения настоящего договора.
	2. Она получила и имеет все полномочия, разрешения или одобрения, а также
	ей соблюдены все процедуры, необходимые по действующему законодательству для принятия и исполнения ею обязательств, вытекающих из настоящего договора.
	3. Заключение настоящего договора не нарушает никаких положений и норм
	ее учредительных документов или действующего законодательства, правил или распоряжений, которые относятся к ней, ее правам и обязательствам перед третьими лицами.
	4. В отношении нее не возбуждено производство по делу о банкротстве и не введена
	ни одна из процедур, применяемых в деле о банкротстве в соответствии с действующим законодательством, а также не предпринималось и не планируется совершение корпоративных действий, связанных, либо направленных, на инициирование процедуры банкротства.
	5. Полномочия лица на совершение настоящего договора не ограничены учредительными документами, локальными нормативно-правовыми актами Стороны или иными регулирующими ее деятельность документами по сравнению с тем, как они определены в доверенности, в законе либо как они могут считаться очевидными из обстановки, в которой совершается настоящий договор, и при его совершении такое лицо не вышло за пределы этих ограничений и не действовало в ущерб интересам представляемой Стороны.
	6. Заключение Стороной настоящего договора не повлечет нарушения ей каких-либо обязательств перед третьим лицом и не даст оснований третьему лицу предъявлять к ней
	какие-либо требования в связи с таким нарушением.
	7. Отсутствуют какие-либо соглашения, инструменты, договоренности, решения суда или иные ограничения, запрещающие или делающие невозможным для Сторон заключение настоящего договора и исполнение установленных им обязательств.
	8. Обязательства, установленные в настоящем договоре, являются для Сторон действительными, законными и обязательными для исполнения, а в случае неисполнения могут быть исполнены в принудительном порядке.
	9. Вся информация и документы, предоставленные ей другой Стороне в связи
	с заключением договора, являются достоверными, и она не скрыла обстоятельств, которые могли бы, при их обнаружении, негативно повлиять на решение другой Стороны, касающееся заключения настоящего договора.
	10. Если какое-либо из указанных в настоящем параграфе заверений оказалось изначально недействительным или стало недействительным в течение срока действия настоящего договора, то другая Сторона («Ненарушившая Сторона») имеет право расторгнуть настоящий договор в одностороннем внесудебном порядке и потребовать от Нарушившей Стороны возмещения убытков, вызванных таким расторжением.
	11. Стороны признают, что при заключении настоящего договора, они полагались
	на заверения и гарантии, содержащиеся в настоящем параграфе настоящего договора, достоверность которых имеет существенное значение для Сторон.
1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**
	1. Стороны обязуются добросовестно исполнять принятые на себя обязательства
	по настоящему договору, а также нести ответственность за неисполнение настоящего договора и заключенных для его реализации дополнительных договоров.
	2. Споры, возникающие из договора или в связи с ним, Стороны разрешают путем переговоров, а если договоренности не достигнуто передают на рассмотрение в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
	3. При разрешении споров, возникающих из договора или в связи с ним, соблюдение Сторонами досудебного претензионного порядка обязательно.
	4. Под претензионным порядком в рамках договора понимается обязанность Стороны по договору в случае наличия возражений по исполнению или неисполнению другой Стороной обязательств по договору, направить ей для обязательного рассмотрения письменную претензию, содержащую указание на характер допущенных другой Стороной договора нарушений обязательств, мотивированную ссылку на условия договора
	или положения действующего законодательства, срок для устранения соответствующего нарушения обязательств.
	5. Соблюдением претензионного порядка для Стороны договора, которой была направлена претензия, является исполнение ею обязательств по рассмотрению претензии
	в двухдневный срок и незамедлительное направление Стороне, подавшей претензию, мотивированного ответа с указанием о принятии и об исполнении претензии (в части
	или полностью) либо об отклонении претензии.
	6. Зачет требований между Сторонами договора не допускается за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.7 договора.
	7. В случае ликвидации Исполнителя или проведения в отношении Исполнителя процедуры признания несостоятельным (банкротом), последний обязан письменно уведомить Заказчика о проведении ликвидации или проведении в отношении него процедуры признания несостоятельным (банкротом) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения
	о начале проведения ликвидации или введения процедуры банкротства соответственно.
	8. В случае приостановления деятельности Исполнителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о приостановлении своей деятельности не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении деятельности Исполнителя.
	9. В случае начала реорганизации Исполнителя, Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о начале своей реорганизации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о реорганизации Исполнителя.
	10. В случае изменения наименования, смены руководителя, изменения адреса места нахождения и почтового адреса, банковских реквизитов, контактных номеров телефонов (факсов) и иных реквизитов Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о таких изменениях не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня изменения.
	11. Перемена Исполнителя не допускается, за исключением случаев, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.
	12. Отношения Сторон, не урегулированные условиями договора, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
	13. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, на русском языке, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
	14. Все приложения к договору являются его неотъемлемой частью.
	15. Все письма, в том числе заявления, извещения, уведомления и претензии, иные письменные документы, которыми Стороны обмениваются в ходе исполнения договора
	(далее - корреспонденция), могут направляться Сторонами друг другу любыми средствами связи при условии наличия подтверждения, что указанная корреспонденция исходит
	от Стороны договора.
	16. Вся корреспонденция, относящаяся к исполнению договора, действительна
	для Сторон по договору в случае ее оформления в соответствии с требованиями к документам, установленными действующими государственными стандартами.

**11. Антикоррупционная оговорка**

* 1. При исполнении своих обязательств по договору Стороны обязуются
	не совершать, а также обязуются обеспечивать, чтобы их аффилированные лица, работники
	и посредники не совершали прямо или косвенно следующих действий:
* платить или предлагать уплатить денежные средства или предоставить иные ценности, безвозмездно оказать услуги публично-правовым образованиям, должностным лицам публично-правовых образований, близким родственникам таких должностных лиц, либо лицам иным образом, связанным с государством, в целях неправомерного получения преимуществ для сторон по договору, их аффилированных лиц, работников или посредников, действующих по договору;
* платить или предлагать уплатить денежные средства или предоставить иные ценности, безвозмездно оказать услуги работникам другой стороны по договору, ее аффилированным лицам, с целью обеспечить совершение ими каких-либо действий в пользу стимулирующей Стороны (предоставить неоправданные преимущества, предоставить какие-либо гарантии
и т.д.);
* не совершать иных действий, нарушающих антикоррупционное законодательство Российской Федерации.
1. **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1 – Техническое задание.

Приложение № 2 – Расчет цены договора.

**13. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:**Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»**Юридический адрес:**191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11ИНН 7840290890КПП 784001001Р/с 40701810500470904887В Филиале "Северо-Западного" Банка ВТБ (ПАО) г. Санкт-ПетербургК/с 30101810940300000832БИК 044030832 ОКПО 31930135Генеральный директорД.Е. Шабуров |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

Приложение 1 к договору

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое задание**

**Предмет закупки –** услуги по проведению кадрового аудита.

**Место проведения закупки –** г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6.

**Требования к предмету закупки –** услугам по проведению кадрового аудита.

В рамках проведения кадрового аудита Исполнитель:

1. Проводит анализ учредительных документов Фонда (устава), положений о структурных подразделениях Фонда, должностных инструкций работников Фонда на предмет полноты распределения в них целей и задач (функций) Фонда (количество документов, подлежащих анализу, не менее 185).
2. Осуществляет изучение целевой функциональной нагрузки структурных подразделений Фонда и отдельных работников Фонда, в рамках которого осуществляет:
* разработку специализированного опросника для работников Фонда, направленного на анализ их фактически осуществляемых должностных (функциональных) обязанностей, выявление рациональности распределения обязанностей в соответствии с поставленными перед структурными подразделениями Фонда и работниками целями и задачами (количество разрабатываемых опросников – 1; количество вопросов в опроснике – определяется в ходе подготовки к опросу по согласованию с представителем Фонда, но не может составлять менее 100; тираж опросников, изготовляемых Исполнителем, – 263 экземпляров: 230 – для сотрудников, 33 – для руководителей).
* проведение опросов работников Фонда с использование специализированного опросника (количество опросов, проводимых Исполнителем – 230);
* проведение опросов работников Фонда с использование специализированного опросника (количество опросов, проводимых Исполнителем – 33);
* разработку специализированного структурированного опросника для интервью руководителей всех уровней управления Фондом (работников Фонда), направленного на анализ соответствия структуры Фонда стоящим перед ним целям и задачам (количество вариантов интервью – 1 вариант интервью для руководителей высшего уровня (1 генеральный директор, 4 заместителя генерального директора), 1 вариант интервью для начальников управлений (6 начальников управлений); 1 вариант интервью для начальников отделов (22 начальника отделов); всего – 3 варианта интервью; количество вопросов в опроснике для интервью– не менее 40; тираж опросников, изготовляемых Исполнителем, - 33 экземпляра;
* проведение интервью среди руководителей всех уровней управления Фондом (работников Фонда) с использованием специализированного опросника для структурированного интервью (количество интервью – 33).
1. Осуществляет обработку результатов анализа и исследований, проведенных в рамках кадрового аудита, подготовку выводов и рекомендаций, а также составление отчета о результатах кадрового аудита, в рамках которых осуществляет:
	1. обработку результатов специализированного структурированного интервью с руководителями Фонда:

- подготовку отчетов по результатам отдельных интервью (как приложения к отчету);

- подготовку сводного отчета по результатам интервью (раздел общего отчета);

* 1. обработку результатов экспертных опросов по методу «360 градусов» для руководителей Фонда с использованием программных средств статистической обработки данных:
* подготовку отдельных отчетов об эффективности управленческой деятельности руководителей Фонда (как приложения к отчету);
* составление рейтинга управленческой эффективности руководителей Фонда (раздел общего отчета);
	1. обработку результатов анализа функциональных обязанностей, возложенных на каждое структурное подразделение Фонда и на отдельных его работников, подготовку выводов о рациональности распределения обязанностей в соответствии с поставленными перед подразделениями и работниками целями и задачами:
* подсчет результатов оценки с использованием специализированного опросника для работников Фонда, направленного на анализ функциональных обязанностей, возложенных на каждое подразделение и на отдельных сотрудников;
* составление карты эффективности распределения функциональных обязанностей с указанием уровней соответствия структуры и штатной численности стоящим перед подразделениями и Фондом в целом целям и задачам (уровни: «полностью соответствует», «частично соответствует», «не соответствует»), а также с указанием отдельных проблемных зон (дублирование функций, неисполнение функций, переизбыток/недостаток численности) (раздел общего отчета);
	1. подготовку аналитической справки по результатам анализа учредительных документов Фонда (устава), положений о структурных подразделениях Фонда, должностных инструкций работников Фонда на предмет полноты распределения в них целей и задач (функций) Фонда (раздел общего отчета).
	2. подготовку общего отчета по результатам кадрового аудита, выводов и рекомендаций.
1. Исполнитель обязан:
* Исполнитель обязан провести анализ структуры и штата Заказчика на предмет соответствия целям и задачам Заказчика.
* разработать и подготовить необходимый инструментарий для проведения мероприятий кадрового аудита, а также согласовать с Заказчиком (Фондом) условия проведения отдельных мероприятий и тематику вопросов, включенных в опросники и интервью;
* разъяснить Заказчику (уполномоченным представителям Фонда) и участникам исследований цели и задачи, возможности и особенности проводимых мероприятий;
* не применять в отношении лиц, проходящих исследования, мер давления, насилия или других действий, ущемляющих их права и достоинство;
* обеспечить конфиденциальность любой информации, относящейся к финансово-хозяйственной и иной деятельности Фонда, полученной в результате проводимых исследований;
* использовать в работе стандартизированные методики и методы статистической обработки данных;
* в срок не позднее 75 рабочих дней со дня начала проведения кадрового аудита представить полный отчет о его результатах в 2 экземплярах на электронном и бумажном носителях (с приложениями).

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. |

Приложение 2 к договору

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Заказчик:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. |

 |

**РАСЧЕТ цены договора**на оказание услуг по проведению кадрового аудита работников
некоммерческой организации «Фонд-региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Усл. ед.** | **Кол-во.** | **Стоимость за усл. ед, в т.ч. НДС 18 %** | **Итого, в т.ч. НДС 18%** |
| 1. | Проведение кадрового аудита работниковнекоммерческой организации «Фонд-региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |  |  |  |  |

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки запроса цен**

на право заключения Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет Запроса цен)

1. Изучив Документацию запроса цен на право заключения вышеупомянутого Договора, а также применимые к данному запросу цен законодательство и нормативно-правовые акты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фирменное наименование (наименование) претендента, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица))

 в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (уполномоченного лица) и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в запросе цен на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица)

предлагает заключить Договор на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Коммерческим предложением, проектом договора, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку, на общую сумму:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| **итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)** |

3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О претендента)

берет на себя обязательство исполнить обязательства по Договору на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями Документации запроса цен, проекта договора.

4. Настоящим (наименование организации или Ф.И.О. претендента)

подтверждает, что против \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента)\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии Конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что отсутствует задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) берет на себя обязательства подписать со своей стороны Договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Документации запроса цен и условиями предложений, в срок не менее, чем 3 (трех) дней со дня получения Участником запроса цен Протокола рассмотрения и оценки Заявок.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) согласно с тем, что проведение запроса цен, на участие в котором подана настоящая Заявка, может быть приостановлено на любом этапе его проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) понимает и соглашается с тем, что результаты запроса цен могут быть отменены по решению компетентного органа и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) не будет предъявлять никаких претензий, связанных с указанной отменой к Организатору.

7. Мы согласны с тем, что Организатор закупки, Комиссия по закупкам вправе проверять достоверность любой представленной нами информации, в том числе с привлечением третьих лиц.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором закупки, нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон представителя претендента).

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

9. Настоящая Заявка действует \_\_ дней с даты окончания приема Заявок.

10. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | № стр. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Заявку следует оформить на официальном бланке претендента. Претендент присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Претендент должен указать стоимость продукции цифрами и словами, в рублях, без НДС и с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 9.3., графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567 (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь) руб. 89 коп.)».
			4. Претендент должен указать срок действия Заявки согласно требованиям подпункта 4.2.3. Документации запроса цен.
			5. Претендент должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих содержание Технического, Коммерческого предложения претендента.
			6. Заявка должна быть подписана и скреплена печатью. Соблюдение требований подпунктов 4.2. и 4.4. Документации запроса цен обязательно.

* 1. **Техническое предложение на оказание услуг по проведению кадрового аудита работников (Форма 2).**
		1. **Форма Технического предложения**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь претендент приводит свое техническое предложение, с учетом каждого из требований Технической части Документации запроса цен и всех в совокупности требований Технической части Документации запроса цен)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. Инструкция по заполнению
			1. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			2. Претендент должен привести свое технического предложение с каждого из требований Технической части Документации запроса цен и всех в совокупности требований Технической части Документации запроса цен.
			3. В части представления конкретных показателей о функциональных, технических и прочих характеристиках в техническом предложении не допускается указание словосочетаний «должен быть» / «должно быть», «не менее» / «не более», «менее» / «более», «не хуже» / «лучше», «выше» / «ниже», «меньше» / «больше», «>» / «<», «≤» / «≥», «превышает» / «не превышает», «превышать» / «не превышать» «или», «+/-», «свыше», по отношению к характеристикам поставляемых товаров. **Указывается только конкретное, точное и достоверное значение функциональных, технических и прочих характеристик товара. Конкретные показатели товара, предоставляемые претендентом запроса цен не должны сопровождаться словами «эквивалент», «аналог». Значения показателей не должны допускать разночтения или двусмысленное толкование.**
			4. Претендент в своей заявке при описании характеристик, показателей и предложений должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. При подаче сведений должны применяться обозначения (единицы измерения, характеристики, показатели, технические, функциональные параметры) в точном соответствии с обозначениями, установленными в настоящем Техническом задании. Техническое предложение, поданное с нарушением данных требований, признается не соответствующим требованиям установленным документацией запроса цен и будут отклонены.
			5. Разъяснение и применение понятий, используемых в показателях товара: «не более» означает меньше установленного значения и включает крайнее максимальное значение; «не менее» означает больше установленного значения и включает крайнее минимальное значение; «более» означает больше установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «менее» означает меньше установленного значения и не включает крайнее максимальное значение; «от... до... » или «в пределах», «в интервале» означает диапазон значений и включает крайние значения, подлежит указанию в диапазоне, что считается указанием конкретного показателя товара; «свыше» означает больше установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «выше» означает большее значение, чем установлено значение и не включает крайнее минимальное значение; «ниже» означает меньшее значение, где показатель имеет более низкое значение; «превышает, превышать» означает больше установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «не превышает, не превышать» означает меньше установленного значения и включает крайнее максимальное значение; «меньше» означает менее установленного значения и не включает крайнее максимальное значение; «больше» означает более установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «наличие» означает реализацию конкретной заданной характеристики непосредственно в товаре или самим товаром в полном объеме; «отсутствие» означает невозможность реализации конкретной заданной характеристики непосредственно в товаре или самим товаром в полном объеме;
			6. В случае наличия в описании товара показателей, значения которых не могут изменяться, это означает, что указанный показатель является неизменным. Претендентом запроса цен данные в отношении таких показателей вносятся в неизменном виде, в соответствии с теми данными о товаре, которые указаны в Техническом задании и Приложении №1 к Техническому заданию.
			7. Техническое предложение должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.2. и 4.4. Документации запроса цен.
	1. **Коммерческое предложение на оказание услуг по проведению кадрового аудита работников (форма 3).**
		1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу без НДС, руб. | Общая стоимость без НДС, руб. | НДС 18%, руб. | Общая стоимость с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Сумма по коммерческому предложению: \_\_\_\_\_\_\_\_(сумма прописью) руб. \_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Анкета. (форма 4)**
		1. **Форма Анкеты**

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Анкета претендента**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения о претенденте(заполняется претендентом) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование претендента |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН / КПП претендента |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета претендента в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны претендента (с указанием кода города) |  |
|  | Факс претендента (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты претендента |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя претендента, имеющего право подписи согласно учредительным документам претендента, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица претендента с указанием должности и контактного телефона |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению:**

- Претендент приводит номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является данная анкета.

- Претендент указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

- Претендент должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. Допускается не заполнение позиций, предусмотренных строчками 2, 6, 7, 10 формы в случае отсутствия соответствующей информации в отношении претендента.

- В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

#### ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ – ПРЕТЕНДЕНТА

(представляется в случае если документы Заявки, подписываются не руководителем)

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять Организатору закупок и подписывать необходимые документы для участия в запросе цен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование запроса цен).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

 (Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)