

**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 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.
5. **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.
6. **Информационная карта.**
7. **Техническая часть.**
8. **Проект договора.**
9. **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 на проведение специальной оценки условий труда 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 направляет 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 3 (трех) 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 Отделе закупок. Организатор закупок направляет Участникам запроса цен, представившим Заявки на участие в запросе цен, уведомления 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 осуществить закупку у единственного поставщика либо 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 на проведение специальной оценки условий труда 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 телефон: +7 (812) 703 5712;Адрес электронной почты: achernyatina@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.;** Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 16 часов 00 минут «28» июля 2015 года до 09 часов 30 минут «05» августа 2015 года. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «05» августа 2015 года в 10 часов 00 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 10 эт.. |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 18:00 «07» августа 2015 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, 10 этаж. |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с мониторингом коммерческих предложений. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **205 000 (Двести пять 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.

* 1. Предметом Договора с организацией (далее – **Исполнитель**) является оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда (далее – **Услуги)**, для нужд Некоммерческой организации «Фонд-региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» в 2015 году (далее – **Заказчик**).
	2. **Требования к Исполнителю Услуг**

# В соответствии с п. 19 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (далее- Федеральный Закон):

- в уставных документах Исполнителя, в качестве основного вида деятельности, или одного из видов ее деятельности - проведение специальной оценки условий труда;

- наличие в организации экспертов, работающих по трудовому договору и имеющих сертификат эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда, в том числе не менее одного эксперта, имеющего высшее образование по одной из специальностей - врач по общей гигиене, врач по гигиене труда, врач по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям;

- наличие в качестве структурного подразделения испытательной лаборатории (центра), которая аккредитована национальным органом по аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и областью аккредитации которой является проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, предусмотренных пунктами 1-11 и 15-23 части 3 статьи 13 настоящего Федерального закона;

- уведомление о внесении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;

- наличие экспертов, прошедших аттестацию на право выполнения работ по специальной оценке условий труда и имеющих сертификат эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда, с приложением данных сертификатов;

- опыт проведения СОУТ за последние полгода в организациях с численностью сотрудников более 400 (четырехсот).

* 1. **Требования к Услугам**
		1. Основанием для оказания услуг является:

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Трудовой кодекс РФ. Раздел 10 «Охрана труда» статья 212;

- Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению".

* + 1. Срок оказания Услуг - 40 (сорок) календарных дней после предоставления Заказчиком исходных данных.
		2. Услуги должны быть оказаны Исполнителем по адресу: 194044, г. Санкт- Петербург, ул. Тобольская д.6.
		3. Количество рабочих мест (без учета группировки аналогичных рабочих мест), подлежащих специальной оценке условий труда – 299 (двести девяносто девять).

Перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Штат 2015** | **Не оцененные раб.места** |
| **Абонентский отдел** | **21** |  |
| Заместитель начальника отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 13 | 9 |
| Старший специалист | 4 | 2 |
| **Административно-хозяйственный отдел** | **6** |  |
| Главный специалист | 2 | 1 |
| Заведующий хозяйством | 1 | 1 |
| **Информационно-технический отдел** | **5** |  |
| Администратор вычислительных систем и баз данных | 1 | 1 |
| Инженер | 1 | 1 |
| Инженер-программист | 1 | 1 |
| Системный администратор | 1 | 1 |
| **Контактный центр** | **5** |  |
| Специалист | 4 | 2 |
| Отдел банковских счетов | 9 |   |
| Ведущий экономист  | 2 | 1 |
| Заместитель начальника отдела | 1 | 1 |
| Экономист | 5 | 2 |
| **Отдел безопасности и противодействия коррупции** | **2** |  |
| Главный специалист | 1 | 1 |
| Отдел бухгалтерского учета | 5 |   |
| Бухгалтер | 2 | 2 |
| **Отдел документационного обеспечения** | **8** |  |
| Заместитель начальника отдела | 1 | 1 |
| Старший специалист по делопроизводству | 1 | 1 |
| **Отдел организации и проведения торгов** | **15** |  |
| Главный специалист | 4 | 2 |
| Заместитель начальника отдела | 2 | 1 |
| Младший специалист | 1 | 1 |
| Младший специалист по закупкам | 3 | 2 |
| Специалист | 4 | 3 |
| **Отдел охраны труда** | **2** |  |
| Главный специалист по охране труда | 1 | 1 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| **Отдел персонала** | **6** |  |
| Главный специалист | 2 | 1 |
| Старший специалист | 2 | 1 |
| **Отдел планирования и контроля деятельности** | **3** |  |
| Ведущий специалист по стандартизации | 1 | 1 |
| Главный специалист по планированию и контролю | 1 | 1 |
| **Отдел по работе с обращениями и заявлениями** | **7** |  |
| Ведущий специалист | 1 | 1 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 5 | 5 |
| **Отдел подготовки капитального ремонта** | **55** |  |
| Старший инженер | 9 | 9 |
| **Отдел подготовки капитального ремонта объектов культурного наследия** | **9** |  |
| Ведущий специалист | 2 | 2 |
| Главный специалист | 2 | 2 |
| Заместитель начальника отдела | 1 | 1 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 3 | 3 |
| Отдел развития АСУ | 4 |   |
| Ведущий специалист | 2 | 1 |
| **Отдел ревизии строительного контроля** | **6** |  |
| Главный специалист | 1 | 1 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 4 | 4 |
| **Отдел строительного контроля** | **156** |  |
| Ведущий инженер | 11 | 11 |
| Заместитель начальника отдела | 3 | 3 |
| Инженер | 117 | 117 |
| Младший специалист | 1 | 1 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 1 | 1 |
| Старший инженер | 22 | 22 |
| **Отдел технического регулирования и учебно-методического обеспечения** | **3** |  |
| Главный специалист | 1 | 1 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 1 | 1 |
| **Отдел управления рисками** | **3** |  |
| Главный специалист | 2 | 2 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| **Отдел формирования адресных программ по капитальному ремонту** | **6** |  |
| Ведущий специалист | 1 | 1 |
| Главный специалист | 2 | 2 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 2 | 2 |
| **Планово-экономический отдел** | **5** |  |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Экономист | 2 | 2 |
| Экономист-ведущий специалист | 1 | 1 |
| Экономист-главный специалист | 1 | 1 |
| **Претензионный отдел** | **5** |  |
| Ведущий специалист-юрисконсульт | 1 | 1 |
| Главный специалист-юрисконсульт | 2 | 2 |
| Старший специалист-юрисконсульт | 1 | 1 |
| **Проектный отдел** | **15** |  |
| Ведущий специалист | 3 | 3 |
| Заместитель начальника отдела | 3 | 3 |
| Специалист | 6 | 2 |
| **Производственно-технический отдел** | **8** |  |
| Ведущий инженер | 2 | 2 |
| Инженер | 5 | 5 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| **Сметный отдел** | **25** |  |
| Ведущий инженер-сметчик | 7 | 3 |
| Заместитель начальника отдела | 2 | 2 |
| Инженер-сметчик | 15 | 9 |
| **Управление** | **14** |  |
| Заместитель генерального директора | 4 | 2 |
| Помощник генерального директора | 2 | 1 |
| Помощник заместителя генерального директора | 4 | 2 |
| Помощник начальника управления | 1 | 1 |
| Советник генерального директора | 1 | 1 |
| Советник генерального директора по работе с органами власти и СМИ | 1 | 1 |
| **Управление лицевых и банковских счетов** | **2** |  |
| Заместитель начальника управления | 1 | 1 |
| Управление подготовки капитального ремонта | 1 |   |
| Начальник управления | 1 | 1 |
| **Финансово-экономический отдел** | **3** |  |
| Главный специалист | 1 | 1 |
| Специалист | 1 | 1 |
| **Юридический отдел** | **4** |  |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Ведущий юрисконсульт | 1 | 1 |
| Старший юрисконсульт | 1 | 1 |
| Главный юрисконсульт | 1 | 1 |
| **Итого:** | **299** |

* + 1. В карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда, а также об установленных комиссией гарантиях, компенсациях и мероприятиях по улучшению условий труда на конкретных рабочих местах, должны быть внесены Ф.И.О. сотрудников Заказчика, в соответствии с предоставленными Исполнителю страховыми номерами индивидуального лицевого счета (СНИЛС) данных сотрудников.
1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА.**

**ДОГОВОР №\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Санкт-Петербург |  " \_\_\_ "  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   2015 г. |

Некоммерческая организация «Фонд- региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», далее именуемая «Заказчик», в лице исполняющего обязанности генерального директора Новикова Дмитрия Владимирович, действующего на основании Приказа №122 от 01.07.2015г. и Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ далее именуемое «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1.Заказчик поручает, а Исполнитель принимает обязательства по оказанию комплекса услуг по проведению специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) на 299 рабочих местах Заказчика (без учета группировки аналогичных рабочих мест) (далее по тексту - Услуги) в соответствии с Перечнем рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда (Приложение № 1 к Договору).

1.2.Оказание Услуг, предусмотренных п. 1.1. Договора, осуществляется Исполнителем в соответствии с Федеральный законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон № 426-ФЗ), приказом Минтруда России от 24.01.2014 N ЗЗн «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению», Договором и включает следующие этапы:

1.2.1.Подготовка к проведению специальной оценки условий труда.

1.2.2.Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов.

1.2.3.Исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов.

1.2.4. Отнесение условий труда на рабочих местах к классам (подклассам) условий труда по степени вредности или опасности.

1.2.5.Оформление результатов проведения специальной оценки условий труда (составление отчёта) и подготовка декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

1.2.6.Заключение эксперта (при необходимости).

1.3. Требования к услугам и Исполнителю излагаются в Задании на оказание услуг (Приложение № 2 к Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**2. Стоимость услуг и порядок расчетов**

2.1.Стоимость проведения специальной оценки условий труда на одном рабочем месте составляет ( ) рублей 00 копеек (с учетом НДС).

2.2.Общая стоимость Услуг, оказываемых в рамках Договора с учетом п. 1.1. Договора составляет ( ) рублей 00 копеек (с учетом НДС), оплата производится Заказчиком на основании счета,

выставленного Исполнителем, путем безналичного перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в разделе 13 Договора, и, если не противоречит п.3.12 Договора.

2.3.Изменение стоимости Услуг по Договору, вследствие увеличения/уменьшения рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда на рабочих местах Заказчика, оформляется дополнительным соглашением.

2.4.Оплата Услуг производится Заказчиком в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг по Договору.

2.5.При прекращении оказания Услуг в случаях, предусмотренных пунктами 3.11, 3.12 настоящего Договора расчеты между Заказчиком и Исполнителем производятся за фактически оказанные Услуги.

**3.Порядок оказания, сдачи и приемки результатов оказанных услуг.**

3.1. Срок оказания Услуг - 40 (сорок) календарных дней после предоставления исходных данных Заказчиком Исполнителю, в соответствии с Приложением №3 к Договору.

3.2.Перечень документов, подлежащих оформлению и сдаче Сторонами на отдельных этапах оказания Услуг и по окончании оказания Услуг по Договору, определяется условиями Договора.

3.3.Передача любой документации в процессе взаимодействия Сторон по Договору осуществляется по актам приема-передачи или иным сопроводительным документам.

3.4.Прием оказанных в рамках Договора Услуг осуществляется на основании Акта сдачи-приемки оказанных услуг,

3.5.Заказчик в течение 10 (Десять) рабочих дней со дня получения результатов оказанных Услуг в соответствии с п.1 Договора, рассматривает их на предмет соответствия объему и качеству требованиям, изложенным в настоящем Договоре и при отсутствии замечаний, направляет Исполнителю подписанный со своей стороны 1 (Один) экземпляр Акта сдачи-приемки.

3.6.В случае несогласия с объемами и качеством оказанных Услуг, Заказчик представляет Исполнителю мотивированные замечания, оформленные в письменном виде, в течение 10 (Десять) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем результата оказанных Услуг. Акт сдачи-приемки оказанных Услуг подписывается в этом случае после устранения замечаний.

3.7.В случае если направленные Заказчику Акты сдачи-приемки не оформлены Заказчиком и/или не возвращены Исполнителю, или от Заказчика не получены мотивированные замечания в сроки, установленные пунктов 3.6 Договора, Услуга считается оказанной и подлежит оплате.

3.8.При завершении последнего этапа оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику проект декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда и проект отчета о проведении специальной оценки условий труда, включающий:

-Сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным статьей 19 Федерального закона № 426-ФЗ требованиям.

-Перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах.

-Карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда, а также об установленных комиссией гарантиях, компенсациях и мероприятиях по улучшению условий труда на конкретных рабочих местах.

-Протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов.

-Протокол комиссии, содержащий решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию, указанному в части 9 статьи Федерального закона № 426-ФЗ (при наличии такого решения).

-Сводная ведомость специальной оценки условий труда.

-Проект перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда (при необходимости).

-Заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда (при необходимости).

3.9.Если в процессе оказания Услуг выясняется нецелесообразность дальнейшего оказания Услуг, возникшее не по вине Исполнителя, он обязан приостановить оказание Услуг, поставив об этом в известность Заказчика в течение 3 (Три) дней после приостановления оказания Услуг.

3.10.При отказе и (или) приостановлении оказания Услуг по инициативе Заказчика, Заказчик обязан уведомить Исполнителя в течение 3 (Три) дней путем направления письменного уведомления.

3.11.В случае приостановления оказания Услуг Стороны обязаны в течение 5 (Пять) рабочих дней рассмотреть вопрос о целесообразности и направлениях продолжения оказания Услуг и принять соответствующее решение.

3.12.В случае если в процессе исполнения Договора у Заказчика возникла необходимость внесения каких-либо изменений или дополнений, влекущая за собой необходимость проведения новых или повторных исследований, испытаний, измерений, пересчетов и связанных с этим исправления итоговых документов, то эти услуги оформляются Дополнительным соглашением и оплачиваются отдельно.

**4.Права и обязанности сторон**

4.1.Принимать участие в заседаниях Комиссии Заказчика по проведению СОУТ (далее по тексту - Комиссия Заказчика), если этого требует процедура СОУТ или председатель комиссии по проведению СОУТ.

4.2. Информировать Заказчика об экспертах и специалистах, ответственных за оказание Услуг по настоящему Договору.

4.3.По требованию Заказчика предоставить сведения о наличии и сроке действия поверки средств измерения.

4.4.На этапе идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов:

4.5.Провести процедуру идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах Заказчика, подлежащих этой процедуре в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ, Методикой проведения специальной оценки условий труда и Классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению», утвержденными приказом Минтруда России от 24.01.2014 № ЗЗ н.

4.6.В отношении рабочих мест, для которых процедура идентификации Федеральным законом № 426-ФЗ не предусмотрена (при их наличии у Заказчика), определить Перечень подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных производственных факторов, исходя из перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, указанных в частях 1 и 2 статьи 13 Федерального закона № 426-ФЗ.

4.7.Передать Заказчику на согласование и утверждение:

- Перечень рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы не идентифицированы по форме, установленной Исполнителем (при наличии);

- Перечень рабочих мест и идентифицированных потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов по форме, установленной Исполнителем (при наличии);

- Перечень рабочих мест, не подлежащих процедуре идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, но подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных производственных факторов по форме, установленной Исполнителем (при наличии).

4.8.На этапе исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов:

4.9.Провести исследования (испытания) и измерения уровней идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов в соответствии с Перечнем, утвержденным комиссией.

4.10.Оформить протоколы исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов в отношении каждого из вредных и (или) опасных производственных факторов, подвергнутых исследованиям (испытаниям) и измерениям.

4.11.Подготовить заключения о соответствии требованиям Федерального закона № 426-ФЗ результатов исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов выполненных в ходе производственного контроля за условиями труда (в случае предоставления таких результатов Заказчиком).

4.12.На этапе отнесения условий труда на рабочих местах к классам (подклассам) условий труда по степени вредности или опасности:

4.13.Выполнить отнесение условий труда на рабочих местах по степени вредности и (или) опасности к классам (подклассам) условий труда на рабочих местах, где идентифицированы вредные и (или) опасные производственные факторы, подлежащие измерению и оценке;

4.14.Провести оценку обеспеченности работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда, эффективными средствами индивидуальной защиты, прошедшими обязательную сертификацию в соответствии с методикой утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по организации и осуществлению федерального государственного санитарно- эпидемиологического надзора, и с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (при необходимости);

4.15.Подготовить и передать Заказчику для согласования и утверждения:

- заключения о возможности снижения классов (подклассов) условий труда (при наличии);

- проект сводной таблицы классов (подклассов) условий труда, установленных на рабочих местах;

- проект протокола заседания Комиссии Заказчика, содержащего обоснование решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию, указанному в части 9 статьи 12 Федерального закона № 426-ФЗ (при необходимости).

4.16.На этапе оформления результатов проведения специальной оценки условий труда:

4.17. Подготовить и передать Заказчику на согласование проекты следующих данных (документов) для оформления карт специальной оценки условий труда:

- рекомендуемые мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов специальной оценки условий труда (в случае выявления устранимых вредных или опасных производственных факторов);

- предложения (рекомендации) о предоставлении работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантий и компенсаций;

- предложения (рекомендации) об обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотрах работников;

4.18.На основании согласованных с Заказчиком документов, перечисленных в пунктах Договора, а также сведений, предоставленных в соответствии с пунктом 4.3.6. Договора, подготовить и передать Заказчику проект отчета о проведении специальной оценки условий труда, включающего:

- Сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона № 426-ФЗ.

- Перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах.

- Карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда, а также об установленных комиссией гарантиях, компенсациях и мероприятиях по улучшению условий труда на конкретных рабочих местах.

- Протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов.

- Протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты (при необходимости).

- Протокол комиссии, содержащий решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию, указанному в части 9 статьи 12 Федерального закона № 426-ФЗ (при наличии такого решения).

- Сводную ведомость специальной оценки условий труда.

- Проект перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда (при выявлении устранимых вредных или опасных производственных факторов;

- Заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда (при необходимости).

4.19. Передать Заказчику проекты Деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены (при наличии).

4.20.Передать результаты проведения специальной оценки условий труда в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда (требование вводится с 01.01.2016 г.).

4.21. На всех этапах:

4.22. Выполнять санитарные, противопожарные и другие правила и нормы по технике безопасности при нахождении на территории и в помещениях Заказчика;

4.23.Обеспечить надлежащее качество Услуг и устранять за свой счет недостатки в случае некачественного оказания Услуг в течение тридцати рабочих дней после получения Исполнителем письменного уведомления с перечнем несоответствий;

4.24.Проводить СОУТ в соответствии приказом Минтруда России от 24.01.2014 г. № ЗЗн, на основании результатов исследований (испытаний), измерений, а также сведений, документов и информации, характеризующие условия труда на рабочих местах, предоставленных Заказчиком, в соответствии с Приложением № 3 к Договору.

4.25.По письменному запросу Заказчика предъявлять обоснования результатов СОУТ, а также документы, подтверждающие соответствие организации требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона № 426-ФЗ, если иное не установлено статьей 27 Федерального закона № 426-ФЗ;

4.26.Применять для целей СОУТ утвержденные и аттестованные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений, методы исследований (испытаний) и методики (методы) измерений и соответствующие им средства измерений, прошедшие поверку и внесенные в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений.

4.27.Хранить коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной Заказчику в связи с осуществлением деятельности в соответствии с Федерального закона № 426-ФЗ.

4.28. Заказчик обязуется:

На этапе подготовки к проведению специальной оценки условий труда:

4.29.Создать Комиссию Заказчика в соответствии с требованиями Федерального закона № 426-ФЗ, утвердить график проведения СОУТ и порядок деятельности Комиссии Заказчика.

4.30.Назначить представителей, ответственных за проведение и приемку результатов СОУТ на всех ее этапах и за взаимодействие Заказчика (Комиссии Заказчика) и Исполнителя с целью оперативного и качественного оказания Услуг.

4.31.До начала оказания Услуг Исполнителем в течение 10 (десять) рабочих дней с момента подписания Договора предоставить Сведения, документы и информацию, характеризующие условия труда на рабочих местах, в соответствии с Приложением №3 к Договору. Все предоставляемые Заказчиком копии документов должны быть надлежащим образом заверены уполномоченным представителем Заказчика.

4.32.На этапе идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов:

4.33.Обеспечить рассмотрение и утверждение Комиссией Заказчика следующих результатов идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов:

- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах при специальной оценке условий труда (включающий все виды рабочих мест);

- перечень рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы не идентифицированы;

- перечень рабочих мест, условия труда на которых отнесены комиссией к допустимым по результатам идентификации (без измерений).

4.33.Передать Исполнителю утвержденные Комиссией Заказчика результаты согласно п. 4.15. Договора при проведении СОУТ (при наличии). Обеспечить готовность рабочих мест для проведения на них объема работ по СОУТ согласно настоящему Договору в согласованные Сторонами сроки.

4.34. На этапе отнесения условий труда на рабочих местах к классам (подклассам) условий труда по степени вредности или опасности:

4.35. Направить в территориальный орган Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения копию протокола Комиссии Заказчика (при наличии).

На этапе оформления результатов проведения специальной оценки условий труда и декларирования соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда:

4.36.По запросу Исполнителя передать Исполнителю:

-страховые номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) работников, на рабочих местах которых проводится СОУТ;

-известить Исполнителя об утверждении отчета о проведении специальной оценки условий труда;

Утвердить проекты Деклараций и направить их в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (при необходимости).

4.37.Права Заказчика:

-Требовать от Исполнителя предоставления документов, подтверждающих право (соответствие) Исполнителя на оказание Услуг в области СОУТ.

-Вносить мотивированные предложения по корректировке отчетных документов, представленных Исполнителем на всех этапах оказания Услуг в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 426-ФЗ и в порядке, предусмотренном Договором.

4.38.Права Исполнителя:

-Отказаться в порядке, установленном Федеральным законом № 426-ФЗ, от проведения специальной оценки условий труда, если при ее проведении возникла, либо может возникнуть, угроза жизни или здоровью специалистов Исполнителя.

-Получать от Заказчика документацию/информацию, необходимую для оказания Услуг по Договору.

-Посещать рабочие места Заказчика, подлежащие СОУТ, знакомиться с необходимой документацией (информацией).

-При необходимости привлекать по гражданско-правовому договору для проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, предусмотренных частью 3 статьи 13 Федерального закона № 426-ФЗ испытательные лаборатории (центры), аккредитованные национальным органом Российской Федерации по аккредитации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Исполнитель несет ответственность за действия привлеченных им третьих лиц, как за свои собственные.

**5. Ответственность сторон**

5.1.За нарушение срока окончания оказания Услуг по Договору Заказчик вправе потребовать от Исполнителя выплату пени в размере 0,1% от общей стоимость Услуг по Договору за каждый день просрочки.

5.2.При неоказании Услуг Исполнителем по Договору или задержке оказания Услуг по Договору, на срок свыше 30 (Тридцать) рабочих дней, Заказчик имеет право в одностороннем порядке оказаться от исполнения настоящего Договора, предварительно письменно уведомив Исполнителя за 5 (Пять) дней до планируемой даты расторжения Договора.

**6.Изменение условий и расторжение настоящего договора.**

6.1.Все изменения и дополнения к Договору совершаются в письменной форме и считаются действительными с момента подписания уполномоченными представителями Сторон.

6.2.Договор может быть расторгнут одной из Сторон в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора другой Стороной, с последующим возмещением виновной Стороной всех причиненных убытков пострадавшей Стороне. Сторона, решившая расторгнуть Договор, должка направить другой Стороне уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора. Уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора должно быть исполнено в письменной форме и направленно в срок не позднее 5 (Пять) рабочих дней со дня принятия такого решения либо с курьером под расписку, либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.3.Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении об одностороннем отказе от исполнения Договора, но не ранее, чем по истечению 5 (Пять) рабочих дней с момента получения уведомления.

6.4.Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон.

6.5.Стороны Договора обязуются уведомлять друг друга об изменении любых сведений юридического характера, имеющих отношение к исполнению Договора, в том числе, об изменении почтового адреса, обслуживающего банка, номере счета в банке.

**7.Обстоятельства непреодолимой силы**

7.1.Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие обязательств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после заключения Договора и непосредственно повлиявших на предмет Договора. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся, например, такие события, как: землетрясение, наводнения, ураганы и другие стихийные бедствия природного характера, война и военные действия любого характера (включая внутренние вооруженные конфликты), блокады, пожары, эпидемии, забастовки, саботаж, бойкоты или локауты любых видов, террористические акты, массовые гражданские беспорядки, запретительные и подобные им меры органов государственной власти или органов местного самоуправления и иные подобные обстоятельства, непреодолимо препятствующие надлежащему исполнению обязательств по Договору.

7.2.Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств по Договору оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, обязана незамедлительно, но не позднее 3 (Три) рабочих дней с момента возникновения указанных обстоятельств, уведомить об этом в письменной форме другую Сторону. Уведомление должно содержать сведения о возникновении и характере обстоятельств непреодолимой силы, их предполагаемой продолжительности и о возможных последствиях для Сторон.

**8.** **Порядок разрешения споров**

8.1.Все споры и разногласия, связанные с заключением, исполнением и изменением Договора, разрешаются путем переговоров. В случае, если переговоры не принесли результатов, заинтересованная Сторона направляет претензию другой Стороне, которая подлежит рассмотрению другой Стороной в течение 14 (Четырнадцать) дней со дня ее получения. Если мирное урегулирование разногласий невозможно, в том числе в случае неполучения ответа на претензию в указанный в настоящем пункте Договора срок, дело подлежит рассмотрению в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

**9.Срок действия договора**

9.1.Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств, но не позднее 31.12.2015г., включительно. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Заказчика, другой у Исполнителя.

**10.Прочие условия**

10.1.Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Договору третьей стороне, без предварительного письменного согласия другой Стороны. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. В случае досрочного оказания услуг, Акт сдачи-приемки может быть подписан Заказчиком раньше установленного срока.

10.2.Исполнитель вправе передавать информацию. Связанную с проведением специальной оценки условий труда в Федеральную государственную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда в объемах, предусмотренных ст. 18 Федерального закона № 426- ФЗ «О специальной оценке условий труда».

10.3.Исполнитель и Заказчик подтверждают, что условия Договора о предоставлении Сведений и о поддержании их актуальными признаны ими существенными условиями Договора в соответствии со статьей 432 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.4. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью Приложение №1 «Перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда», Приложение №2 «Задание на оказание услуг», Приложение №3 «Документация от Заказчика».

**11. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»ИНН 7840290890, КПП 784001001Юридический адрес: РФ, 191023, Санкт-Петербург, площадь Островского, д.11Почтовый адрес: РФ, 194044, Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. «А»Р/счет 40701810500470904887Кор/счет    30101810600000000799в Санкт-Петербургский филиал ОАО «Банк Москвы»БИК 044030799,  ОКПО  31930135 |   |
| от имени Заказчика:И.о. генерального директора        / Д.В. Новиков/М.П. | от имени Исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |

Приложение №1
к договору
№         от "       "                 2015г.

**Перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Штат 2015** | **Не оцененные раб.места** |
| **Абонентский отдел** | **21** |  |
| Заместитель начальника отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 13 | 9 |
| Старший специалист | 4 | 2 |
| **Административно-хозяйственный отдел** | **6** |  |
| Главный специалист | 2 | 1 |
| Заведующий хозяйством | 1 | 1 |
| **Информационно-технический отдел** | **5** |  |
| Администратор вычислительных систем и баз данных | 1 | 1 |
| Инженер | 1 | 1 |
| Инженер-программист | 1 | 1 |
| Системный администратор | 1 | 1 |
| **Контактный центр** | **5** |  |
| Специалист | 4 | 2 |
| Отдел банковских счетов | 9 |   |
| Ведущий экономист  | 2 | 1 |
| Заместитель начальника отдела | 1 | 1 |
| Экономист | 5 | 2 |
| **Отдел безопасности и противодействия коррупции** | **2** |  |
| Главный специалист | 1 | 1 |
| Отдел бухгалтерского учета | 5 |   |
| Бухгалтер | 2 | 2 |
| **Отдел документационного обеспечения** | **8** |  |
| Заместитель начальника отдела | 1 | 1 |
| Старший специалист по делопроизводству | 1 | 1 |
| **Отдел организации и проведения торгов** | **15** |  |
| Главный специалист | 4 | 2 |
| Заместитель начальника отдела | 2 | 1 |
| Младший специалист | 1 | 1 |
| Младший специалист по закупкам | 3 | 2 |
| Специалист | 4 | 3 |
| **Отдел охраны труда** | **2** |  |
| Главный специалист по охране труда | 1 | 1 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| **Отдел персонала** | **6** |  |
| Главный специалист | 2 | 1 |
| Старший специалист | 2 | 1 |
| **Отдел планирования и контроля деятельности** | **3** |  |
| Ведущий специалист по стандартизации | 1 | 1 |
| Главный специалист по планированию и контролю | 1 | 1 |
| **Отдел по работе с обращениями и заявлениями** | **7** |  |
| Ведущий специалист | 1 | 1 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 5 | 5 |
| **Отдел подготовки капитального ремонта** | **55** |  |
| Старший инженер | 9 | 9 |
| **Отдел подготовки капитального ремонта объектов культурного наследия** | **9** |  |
| Ведущий специалист | 2 | 2 |
| Главный специалист | 2 | 2 |
| Заместитель начальника отдела | 1 | 1 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 3 | 3 |
| Отдел развития АСУ | 4 |   |
| Ведущий специалист | 2 | 1 |
| **Отдел ревизии строительного контроля** | **6** |  |
| Главный специалист | 1 | 1 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 4 | 4 |
| **Отдел строительного контроля** | **156** |  |
| Ведущий инженер | 11 | 11 |
| Заместитель начальника отдела | 3 | 3 |
| Инженер | 117 | 117 |
| Младший специалист | 1 | 1 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 1 | 1 |
| Старший инженер | 22 | 22 |
| **Отдел технического регулирования и учебно-методического обеспечения** | **3** |  |
| Главный специалист | 1 | 1 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 1 | 1 |
| **Отдел управления рисками** | **3** |  |
| Главный специалист | 2 | 2 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| **Отдел формирования адресных программ по капитальному ремонту** | **6** |  |
| Ведущий специалист | 1 | 1 |
| Главный специалист | 2 | 2 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Специалист | 2 | 2 |
| **Планово-экономический отдел** | **5** |  |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| Экономист | 2 | 2 |
| Экономист-ведущий специалист | 1 | 1 |
| Экономист-главный специалист | 1 | 1 |
| **Претензионный отдел** | **5** |  |
| Ведущий специалист-юрисконсульт | 1 | 1 |
| Главный специалист-юрисконсульт | 2 | 2 |
| Старший специалист-юрисконсульт | 1 | 1 |
| **Проектный отдел** | **15** |  |
| Ведущий специалист | 3 | 3 |
| Заместитель начальника отдела | 3 | 3 |
| Специалист | 6 | 2 |
| **Производственно-технический отдел** | **8** |  |
| Ведущий инженер | 2 | 2 |
| Инженер | 5 | 5 |
| Начальник отдела | 1 | 1 |
| **Сметный отдел** | **25** |  |
| Ведущий инженер-сметчик | 7 | 3 |
| Заместитель начальника отдела | 2 | 2 |
| Инженер-сметчик | 15 | 9 |
| **Управление** | **14** |  |
| Заместитель генерального директора | 4 | 2 |
| Помощник генерального директора | 2 | 1 |
| Помощник заместителя генерального директора | 4 | 2 |
| Помощник начальника управления | 1 | 1 |
| Советник генерального директора | 1 | 1 |
| Советник генерального директора по работе с органами власти и СМИ | 1 | 1 |
| **Управление лицевых и банковских счетов** | **2** |  |
| Заместитель начальника управления | 1 | 1 |
| Управление подготовки капитального ремонта | 1 |   |
| Начальник управления | 1 | 1 |
| **Финансово-экономический отдел** | **3** |  |
| Главный специалист | 1 | 1 |
| Специалист | 1 | 1 |
| **Итого:** | **299** |

Приложение №2
к договору
№         от "       "                 2015г.

Задание на оказание услуг

1. **Предмет договора**
	1. Предметом Договора с организацией (далее – **Исполнитель**) является оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда (далее – **Услуги)**, для нужд Некоммерческой организации «Фонд-региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» в 2015 году (далее – **Заказчик**).
2. **Требования к Исполнителю Услуг**

# В соответствии с п. 19 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (далее- Федеральный Закон):

- в уставных документах Исполнителя, в качестве основного вида деятельности, или одного из видов ее деятельности - проведение специальной оценки условий труда;

- наличие в организации экспертов, работающих по трудовому договору и имеющих сертификат эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда, в том числе не менее одного эксперта, имеющего высшее образование по одной из специальностей - врач по общей гигиене, врач по гигиене труда, врач по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям;

- наличие в качестве структурного подразделения испытательной лаборатории (центра), которая аккредитована национальным органом по аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и областью аккредитации которой является проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, предусмотренных пунктами 1-11 и 15-23 части 3 статьи 13 настоящего Федерального закона;

- уведомление о внесении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;

- наличие экспертов, прошедших аттестацию на право выполнения работ по специальной оценке условий труда и имеющих сертификат эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда, с приложением данных сертификатов;

- опыт проведения СОУТ за последние полгода в организациях с численностью сотрудников более 400 (четырехсот).

1. **Требования к Услугам**
	1. Основанием для оказания услуг является:

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Трудовой кодекс РФ. Раздел 10 «Охрана труда» статья 212;

- Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению".

* 1. Срок оказания Услуг - 40 (сорок) календарных дней после предоставления Заказчиком исходных данных.
	2. Услуги должны быть оказаны Исполнителем по адресу: 194044, г. Санкт- Петербург, ул. Тобольская д.6

#### Количество рабочих мест (без учета группировки аналогичных рабочих мест), подлежащих специальной оценке условий труда – 299 (двести девяноста девять).

* 1. В карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда, а также об установленных комиссией гарантиях, компенсациях и мероприятиях по улучшению условий труда на конкретных рабочих местах, должны быть внесены Ф.И.О. сотрудников Заказчика, в соответствии с предоставленными Исполнителю страховыми номерами индивидуального лицевого счета (СНИЛС) данных сотрудников.
1. **Реквизиты и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»  |   |
| от имени Заказчика:И.о. генерального директора        / Д.В. Новиков/М.П. | от имени Исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |

Приложение №3
к договору
№         от "       "                 2015г.

**Документация от Заказчика**

1. Копия приказа о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
2. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда, с информацией по каждому рабочему месту, такой как: профессии, должности, рабочие зоны, количество, пол работников, страховые номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) работников, продолжительность смены, Время нахождения в рабочей зоне, используемое оборудование (наименование с указанием марки и регистрационного номера), время работы с указанным оборудованием, используемое сырьё и/или материалы. Форма перечня обсуждается с исполнителем).
3. Реквизиты и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»  |   |
| от имени Заказчика:И.о. генерального директора        / Д.В. Новиков/М.П. | от имени Исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |

1. **ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ**
	1. **ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)**

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки**

на заключение Договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 не менее \_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (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: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять 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 в соответствии с требованиями подпунктов 4.4. и 4.5 Документации запроса цен.

* 1. **Техническое предложение на проведение специальной оценки условий труда. (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, опираясь на Техническую часть Документации запроса цен)*

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Коммерческое предложение на проведение специальной оценки условий труда. (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: |  |  |  |  |  |  |

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

(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**

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)