

"СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ "ЭНЕРГОТЕХНИКА"

420029, РТ, г.Казань, ул.Сибирский тракт, 34
Расчетный счет № 40702810600000005773 в ОАО АИКБ «Татфондбанк»
Корреспондентский счет № 30101810100000000815 в ГРКЦ НЕ РТ г. Казань
БИК 049205815 ИНН/КПП 1660110837/166001001

✉ 420029, г.Казань, а/я 28

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК на оказание услуг по ведению кадрового делопроизводства

г. Казань

«06»декабря 2010г.

Сведения о Заказчике: Закрытое акционерное общество «Сетевая компания «Энерготехника»

Юридический адрес: г. Казань, ул. Сибирский тракт, 34

Почтовый адрес:, 420029, г. Казань, а/я 28

e-mail: sk-energotehnika@pai.ru

Источник финансирования: собственные средства.

Форма котировочной заявки: указана в Приложение № 1.

Наименование, характеристика и объем выполняемых работ, оказываемых услуг:

В соответствии с договором Исполнитель принимает на себя обязательства оказывать услуги по ведению кадрового делопроизводства, а именно:

- выполнять комплекс работ по оформлению приема, перевода и увольнения сотрудников, в соответствии с трудовым законодательством;
- организовать и вести учет проведения инструктажей по охране труда;
- готовить проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), договоров, соглашений, справок и иных кадровых документов;
- составлять и оформлять график отпусков, в том числе осуществлять организацию выполнения графика отпусков, извещая работников о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели;
- составлять проекты штатного расписания, вести учет рабочего времени, составлять таблицы учета рабочего времени;
- осуществлять оформление листов временной нетрудоспособности сотрудников Заказчика;
- осуществлять формирование и хранение личных дел сотрудников Заказчика, в том числе хранение подлинных кадровых документов и трудовых книжек;
- оформлять документы для персонального учета в системе пенсионного страхования, в том числе получать страховые свидетельства;
- оформлять все необходимые документы для начисления пенсий сотрудникам Заказчика;
- получать и выдавать сотрудникам Заказчика полисы обязательного медицинского страхования;
- составлять и предоставлять в государственные органы необходимые формы отчетности и документы в соответствии с действующим законодательством.
- осуществлять подбор персонала;
- оказывать иные услуги по ведению кадрового делопроизводства.

Требования к выполняемым работам: Оказание услуг по ведению кадрового делопроизводства должно осуществляться квалифицированными специалистами, Исполнителя имеющими высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

Место выполнения работ (оказания услуг): Исполнитель обеспечивает оказание услуг по ведению кадрового делопроизводства на территории г. Казани.

Срок выполнения работ (оказания услуг): с момента заключения договора на оказание услуг по ведению кадрового делопроизводства до 31.12.2011г.

Сведения о включенных (невключенных) в цену работ (услуг) расходах: в цену договора не включаются расходы по оплате государственных пошлин, сборов и других обязательных платежей, связанных с исполнением Исполнителем договора на оказание услуг по ведению кадрового делопроизводства. Данные расходы оплачиваются Заказчиком отдельно по заявке Исполнителя.

Условия выполнения работ (оказания услуг): в соответствии с проектом договора оказания услуги по ведению кадрового делопроизводства.

Порядок сдачи и приемки результатов работ (оказания услуг): работы считаются выполненными после подписания ежемесячного акта оказанных услуг Заказчиком и Исполнителем.

Требования по передаче Заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче работ: при завершении и сдачи работ Исполнитель передает Заказчику акт оказанных услуг.

Требование по сроку гарантий качества на результаты работ: 1 месяц с даты подписания сторонами акта оказанных услуг.

Максимальная цена услуг по договору: не более 400 рублей за ведение кадрового делопроизводства по одному сотруднику Заказчика.

Структура цены выполняемых работ: цена включает в себя стоимость услуг Исполнителя по оказанию услуг по ведению кадрового делопроизводства деятельности Заказчика в течение срока действия договора оказания услуг по ведению кадрового делопроизводства.

Срок и условия оплаты работ (услуг): ежемесячная оплата стоимости оказанных услуг, производимая путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, после подписания сторонами акта оказанных услуг.

Место подачи котировочных заявок: РТ, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 34, корп.5, каб. 30ба.

Дата начала подачи котировочных заявок: «07» декабря 2010г.

Дата и время окончания подачи котировочных заявок – «17» декабря 2010 г. до 12:00 по московскому времени.

Дата и время подведения итогов: «18» декабря 2010г. в 14:00 по московскому времени.

Срок подписания договора оказания услуг по ведению кадрового делопроизводства: не ранее, чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Участник размещения заказа вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена.

При предложении одинаковой низкой цены выполняемых работ несколькими участниками размещения заказа победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа.

Заявки подаются в форме бумажного документа (оригинал). Каждый документ заявки должен быть подписан уполномоченным лицом и скреплен печатью организации

Котировочные заявки, не соответствующие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок - не рассматриваются.

Приложение №1: Форма котировочной заявки;

Приложение № 2: Проект договора оказания услуг по ведению кадрового делопроизводства.

Генеральный директор

Е.А. Евсеев

Подписи членов котировочной комиссии:

Председатель Ясавеев М.Н. _____

Шакиров Р.З.

Молчанов В.А. _____

Харитонов М.Р. _____

Кашина А.Р. _____

КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА

«___» _____ 2010г.

Кому: ЗАО «Сетевая компания «Энерготехника»

Изучив извещение о проведении запроса котировок № _____ от _____ 2010 г.

мы, нижеподписавшиеся, _____

(наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица))

(ИНН, банковские реквизиты участника размещения заказа)

(номер контактного телефона и адрес электронной почты)

согласны оказывать услуги по ведению кадрового делопроизводства согласно условиям, указанным в договоре оказания услуг по ведению кадрового делопроизводства.

Место выполнения работ: г. Казани.

Срок выполнения работ (оказания услуг): с момента заключения договора оказания услуг по ведению кадрового делопроизводства до 31.12.2011г.

Сведения о цене:

Мы обязуемся, в случае принятия нашей котировочной заявки оказать объем услуг, указанных в извещении о запросе котировок и проекте договора оказания услуг по ведению кадрового делопроизводства, и согласны с имеющимся в нем порядком платежей.

Мы признаем, что направление заказчиком запроса ценовых котировок и предоставление поставщиком котировочной заявки не накладывает на стороны никаких дополнительных обязательств.

Сроки и условия оплаты выполняемых работ (оказываемых услуг): ежемесячная оплата стоимости оказанных услуг, производимая путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, после подписания сторонами акта оказанных услуг.

Мы признаем, что цены и другие условия, указанные нами в настоящей Котировочной заявке остаются неизменными в течение всего срока действия договора оказания услуг по ведению кадрового делопроизводства.

Настоящая Котировочная заявка действительна до «___» _____ 2010 г.

(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Договор № _____
оказания услуг по ведению кадрового делопроизводства

г. Казань

«01» января 2011 г.

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ Львовича, действующей на основании _____, с одной стороны, и ЗАО «Сетевая компания «Энерготехника», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Евсеева Евгения Александровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказывать услуги по ведению кадрового делопроизводства на условиях, предусмотренных настоящим договором, а Заказчик обязуется оплачивать данные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

- выполнять комплекс работ по оформлению приема, перевода и увольнения сотрудников, в соответствии с трудовым законодательством;
- организовать и вести учет проведения инструктажей по охране труда;
- готовить проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), договоров, соглашений, справок и иных кадровых документов;
- составлять и оформлять график отпусков, в том числе осуществлять организацию выполнения графика отпусков, извещая работников о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели;
- составлять проекты штатного расписания, вести учет рабочего времени, составлять таблицы учета рабочего времени;
- осуществлять оформление листов временной нетрудоспособности сотрудников Заказчика;
- осуществлять формирование и хранение личных дел сотрудников Заказчика, в том числе хранение подлинных кадровых документов и трудовых книжек;
- оформлять документы для персонального учета в системе пенсионного страхования, в том числе получать страховые свидетельства;
- оформлять все необходимые документы для начисления пенсий сотрудникам Заказчика;
- получать и выдавать сотрудникам Заказчика полисы обязательного медицинского страхования;
- составлять и предоставлять в государственные органы необходимые формы отчетности и документы в соответствии с действующим законодательством.
- осуществлять подбор персонала;
- оказывать иные услуги по ведению кадрового делопроизводства.

2.2. Заказчик обязуется:

- обеспечить Исполнителя необходимыми для выполнения настоящего договора документами и информацией;
- производить оплату услуг Исполнителя в соответствии с настоящим договором.

3. Порядок приемки и сдачи услуг, стоимость услуг и порядок расчетов

3.1. Ежемесячное вознаграждение Исполнителя рассчитывается на основании акта оказанных услуг (далее по тексту - акт) в соответствии со стоимостью работ (Приложение №1).

3.2. Акт должен быть подготовлен Исполнителем и представлен Заказчику не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

3.3. Исполнитель имеет право на дополнительное вознаграждение за оказание прочих услуг, представленных Заказчику согласно настоящему Договору и оформляемых дополнительным актом.

3.4. Оплата услуг производится в следующем порядке:

- до 10 числа текущего месяца Заказчик перечисляет аванс в размере ____%.
- до 5 числа месяца, следующего за отчетным, Заказчик перечисляет оставшиеся денежные средства на расчетный счет Исполнителя.

4. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

4.1. Каждая из Сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, в соответствии с требованиями настоящего договора, а также оказывать другой стороне всевозможное содействие в выполнении его обязанностей.

4.2. В случае нарушения сроков оплаты услуг, указанных в п.3.4. настоящего договора Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере 0,1% от причитающейся к оплате суммы за каждый день просрочки.

4.3. В случае возникновения споров Стороны примут все меры для их разрешения путем переговоров.

4.4. В случае если согласие не будет достигнуто путем переговоров, все споры, разногласия и конфликты, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, а также в случае его нарушения или расторжения, будут

разрешаться судом.

4.5. За неисполнение обязательств по настоящему договору Заказчик и Исполнитель несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

4.6. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

5. Конфиденциальность

4.6. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего договора, и принять все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

4.7. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации могут осуществляться только с письменного согласия другой стороны независимо от причины прекращения действия настоящего договора.

4.8. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей таковой не по вине сторон, а также к информации, ставшей известной стороне из иных источников до или после ее получения от другой стороны.

4.9. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10.

6. Расторжение договора

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6.2. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по инициативе Исполнителя в случае, когда Заказчик более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит установленную плату.

6.3. Заказчик вправе в любое время отказаться от услуг по настоящему договору, уведомив Исполнителя за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

7.2. Договор действует до «31» декабря 2011 г. В случае, если ни одна из сторон в течение 14 дней до окончания срока договора не заявит о прекращении его действия, договор считается пролонгированным на тот же срок и на тех же условиях, с учетом изменений, если таковые будут внесены в него в установленном порядке.

7.3. Все разногласия, возникающие в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон. В случае отсутствия подобного соглашения разногласия разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящий договор может быть изменен и/или дополнен сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия сторон. Изменение и/или дополнение условий настоящего договора оформляется отдельным дополнительным соглашением сторон.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

ЗАО «Сетевая компания «Энерготехника»
г. Казань, ул. Сибирский тракт, 34

р/с: № 4070281060000005773
в АИКБ «Татфондбанк»
к/с: № 3010181010000000815
БИК 049205815
ИНН 1660110837 КПП: 166001001

Исполнитель:

Генеральный директор _____ Е.А. Евсеев
М.П.

Тарифы на оказание услуг по ведению кадрового делопроизводства

Ежемесячная абонентская плата составляет _____ руб. (без НДС) за ведение кадрового делопроизводства по одному сотруднику Заказчика.

Заказчик: ЗАО «СК «Энерготехника»

Исполнитель:

Генеральный директор _____ Е.А. Евсеев