

**Извещение
о проведении открытого запроса котировок**

- 1. Способ и форма закупки:** открытый запрос котировок в неэлектронной форме;
- 2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного лица Заказчика:**

Заказчик: Закрытое акционерное общество «Сетевая компания «Энерготехника» (ЗАО «СК «Энерготехника»);

Место нахождения (почтовый адрес): 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул.Сибирский тракт, д. 34, корпус 5

Контактное лицо со стороны Заказчика – ФИО, e-mail, тел.: Кашина Алла Ринатовна, kashina-ar@sk-et.ru, тел. 8(843)511-49-17, факс 8(843)510-96-96

3. Предмет договора: Оказание услуг по ведению делопроизводства (в т.ч. кадрового) в объеме и на условиях, предусмотренных договором (проект - Приложение №6)

4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 34

5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота): не более 800 (Восьмисот) рублей с НДС (18%) в месяц за ведение делопроизводства (в т.ч. кадрового) по одному сотруднику (при условии, что количество сотрудников составляет не более 110 человек). Цена включает все налоги и обязательные платежи, а также все скидки, предлагаемые участником торгов.

6. Порядок предоставления закупочной документации: Закупочная документация размещена одновременно с извещением о проведении открытого запроса котировок на официальном сайте ЗАО «СК «Энерготехника» www.sk-et.ru и на официальном сайте РФ www.zakupki.gov.ru, www.223.agzrt.ru. На официальном сайте ЗАО «СК «Энерготехника» и на официальном сайте РФ закупочная документация находится в открытом доступе.

В случае необходимости получения документации в бумажном виде участник закупки может получить указанную документацию по рабочим дням с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, по адресу: г. Казань, ул. Сибирский тракт, 34 корпус 5 офис 316. При подаче заявки на получение документации о проведении запроса котировок необходимо заблаговременно (не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню подачи заявки) проинформировать о подаче заявки на получение документации о проведении запроса котировок, сообщив по телефону (843)511-48-32 наименование организации, которая подает заявку на получение документации.

Плата за предоставление документации о проведении запроса котировок не взимается.

7. Место и дата рассмотрения котировок участников закупки и подведения итогов закупки:

Место: 420029, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д.34 корпус 5 офис 312

Дата и время: не позднее 15 часов 00 минут «27» декабря 2014 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

о проведении запроса котировок

1. Установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика: согласно требованиям Технического задания (Приложение №1 к настоящей Документации).

2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке:

2.1. Участник подает заявку на участие в запросе котировок с входящими в ее состав документами в сроки, указанные в Документации.

В заявке на участие в запросе котировок в обязательном порядке должны содержаться в письменной форме на русском языке следующие сведения и документы:

1) Предложение о цене договора согласно требованиям Технического задания (Приложение №1 к настоящей Документации).

При этом суммы, указанные в Предложении о цене договора, должны быть выражены в российских рублях и включать все налоги и иные обязательные платежи, предусмотренные при оказании Услуг.

Предложение о цене договора, содержащееся в заявке на участие в запросе котировок, не может быть выше начальной (максимальной) цены договора, указанной в пункте 5 Извещения о проведении запроса котировок.

2) Сведения и документы об участнике:

- Фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона.

- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 (тридцать) дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок .

- Копии учредительных документов.

- Документ, подтверждающий полномочия физического лица, осуществляющего полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица - участника запроса котировок (удостоверенная надлежащим образом копия решения о назначении физического лица на должность единоличного исполнительного органа юридического лица), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника запроса котировок.

- Решение об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если наличие такого решения установлено действующим законодательством и/или учредительными документами юридического лица - участника запроса котировок , и если для участника запроса

котировок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса котировок, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

- Копии документов, подтверждающих соответствие оказываемых Услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, лицензий на осуществление деятельности, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

2.2. Заявка на участие в запросе котировок должна быть подписана лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени участника, или иным уполномоченным лицом, с указанием фамилии, инициалов и расшифровки должности лица, действующего от имени участника, и скреплена печатью участника.

2.3. Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок, должны быть пронумерованы и прошиты между собой (сшиты в «один том»), подпись лица, действующего от имени участника и печать участника должны быть размещены также на обороте последнего листа указанных документов в месте их прошивки. При этом в месте прошивки должны быть указаны общее количество листов данных документов, фамилия, инициалы и расшифровка должности лица, действующего от имени участника.

Использование механических и (или) электронных средств воспроизведения копии подписи лица, действующего от имени участника, и оттиска печати участника не допускается.

Ненадлежащее исполнение участником требования о том, что все листы входящих в состав заявки на участие в запросе котировок документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе котировок данного участника.

2.4. Заявка на участие в запросе котировок представляется (направляется) по адресу, указанному в Извещении и настоящей Документации о проведении запроса котировок.

3. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик: согласно проекту Договора (Приложение №6 к настоящей Документации).

4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги: Место оказания услуги: г. Казань и Республика Татарстан;

Условия оказания услуги: согласно требованиям Технического задания (Приложение №1 к настоящей Документации);

Сроки (периоды) оказания услуги: с даты подписания Договора по «31» декабря 2015 года.

5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота): не более 800 (Восьмисот) рублей с НДС (18%) в месяц за ведение делопроизводства (в т.ч. кадрового) по одному сотруднику (при условии, что количество сотрудников составляет не более 110 человек).

6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги:

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

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

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

Заказчик оплачивает услуги в срок до 5-го числа месяца, следующего за расчетным путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

7. Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей): Цена включает все затраты на ведение делопроизводства в полном объеме, ведение кадрового делопроизводства в полном объеме и организацию HR management в соответствии с Приложением № 1 к Договору, в том числе прямые и косвенные затраты, а также накладные расходы и иные расходы, включаемые в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации в общую стоимость оказываемых Услуг, в том числе собственно стоимость Услуг, соответствующих по качественным и количественным характеристикам Договору, все иные затраты Исполнителя на оказание Услуг и требований Договора, все подлежащие в связи с оказанием Услуг к уплате налоги, сборы и другие обязательные платежи.

8. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Заявки на участие в запросе котировок принимаются с «18» декабря 2014 г. по «26» декабря 2014 г. по рабочим дням с «09» часов «00» минут до «17» часов «00» минут, по адресу: 420029, г. Казань, ул. Сибирский тракт, 34 корпус 5 офис 316.

9. Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

К участникам закупки устанавливаются следующие обязательные требования:

- участники должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- участник (юридическое лицо) не должен находиться в процессе ликвидации;

- участник (юридическое лицо) не должен находиться в процессе банкротства;

- деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- участник не должен иметь задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 (тридцать) дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;

- копии учредительных документов;

- документ, подтверждающий полномочия физического лица, осуществляющего полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица - участника закупки (удостоверенная надлежащим образом копия решения о назначении физического лица на должность единоличного исполнительного органа юридического лица), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки;

- копии документов, подтверждающих соответствие оказываемых услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, лицензий на осуществление деятельности, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

10. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке.

Любой участник вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений настоящей Документации. В течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений настоящей Документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за два дня до дня окончания подачи Заявок на участие в запросе котировок.

11. Место и дата рассмотрения котировок участников закупки и подведения итогов закупки.

Место: 420029, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д.34

Дата и время: не позднее «15» часов «00» минут «27» декабря 2014 г.

12. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса котировок и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе котировок, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

13. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

Запрос котировок производится не менее чем у двух исполнителей услуг. Каждый участник закупки может предложить только одну ценовую котировку.

Заказчик в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом. Указанный протокол подписывается всеми членами комиссии по закупкам и размещается Заказчиком на сайте <http://zakupki.gov.ru> в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

В случае, если по запросу котировок подано менее двух заявок или по результатам рассмотрения заявок, соответствующими требованиям документации о запросе котировок было признано менее двух заявок, запрос котировок признается несостоявшимся.

14. Заключение договора.

В течение трех дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок Заказчик передает Победителю запроса ценовых котировок один экземпляр данного протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса ценовых котировок, в проект договора согласно Приложению №6 к настоящей Документации о закупке.

При этом договор должен быть заключен не позднее 5 (пяти) дней со дня размещения на сайте <http://zakupki.gov.ru> протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе ценовых котировок.

Приложение № 1	Техническое задание
Приложение № 2	Письмо о подаче Заявки на участие в запросе.
Приложение № 3	Опись документов, включенных в Заявку Участника.
Приложение № 4	Анкета Участника.
Приложение № 5	Коммерческое предложение Участника.
Приложение № 6	Проект договора

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Требования к качеству услуги

В соответствии с договором Исполнитель принимает на себя обязательства:

1) **Ведения делопроизводства в полном объеме, а именно ежедневное:**

1. Получение прессы, рассортировка газет, регистрация журналов, рассылка под роспись адресатам;
2. Оформление писем, отправка корреспонденции (заказных, ценных писем, бандеролей, телеграмм);
3. Составление отчета затраченных средств по отправленной корреспонденции, учет полученных уведомлений, учет отправленной корреспонденции;
4. Регистрация текущей документации в системе ДИРЕКТУМ (входящие и исходящие письма, приказы, распоряжения и др.), заверение их печатью;
5. Рассылка входящих документов, приказов, распоряжений и др.;
6. Заверение текущей документации и копий документов печатью, контроль визирования документов;
7. Регистрация служебных записок и рассылка служебных записок под роспись адресатам;
8. Изготовление брошюр по заявкам и учет изготовленных брошюр;
9. Подготовка журналов регистрации и папок для хранения документов;
10. Регистрация командировочных удостоверений, заверение печатью;
11. Ведение архива учредительных документов, регистрация протоколов собраний, выдача учредительных документов;
12. Составление отчета предоставленных услуг по отправке корреспонденции и изготовлению брошюр;
13. Регистрация, сканирование и размещение договорных документов (договоры, АВР, счета, счета-фактуры, товарные-накладные и др.) в архив в программе 1С Бухгалтерия;
14. Составление отчета затраченных средств по отправленной корреспонденции, учет полученных уведомлений, учет отправленной корреспонденции. Документооборот организации.

2) **Ведения кадрового делопроизводства в полном объеме, а именно:**

1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, в том числе издание приказов по работникам (прием, увольнение, перевод работников);
2. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
3. Регистрация, хранение, заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;
4. Ведение и хранение личных дел сотрудников, журналов, унифицированных форм, подготовка к сдаче и сдача в архив;
5. Составление графика отпусков и осуществление контроля за его исполнением, издание приказов по отпускам, ведение табеля учета рабочего времени;

6. Оформление и регистрация больничных листов;
7. Оформление командировок и издание приказов по командировкам;
8. Ведение личных дел руководителей высшего звена, учет материалов по поощрениям и награждениям с занесением в трудовую книжку, формирование пакета документов для представления к правительственным наградам;
9. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
10. Составление необходимых видов отчетов по требованию по сотрудникам, взаимодействие с другими подразделениями предприятия и внешними организациями;
11. Ведение электронной базы по работникам, настройка выгрузки информации по приему, увольнению, больничным отпускам и т.д. в учетную систему заказчика не реже чем 2 раза в день;
12. Подготовка и утверждение штатного расписания компании заказчика, согласно потребности в необходимых сотрудниках по ранее заявленному объему и видам работ;
13. Принятие участия в лицензировании деятельности компании, подбор персонала соответствующий требованиям лицензионной деятельности в том числе СРО;
14. Подготовка и утверждение должностных инструкций;
15. При приеме на работу, ознакомление новых сотрудников с действующими инструкциями, положениями и правилами внутреннего распорядка, оформление и выдача карточек СКД, размещение информации на Корпоративном портале, и других СМИ, ознакомление со структурой компании;
16. Обработка данных по учету рабочего времени и выявление нарушений трудовой дисциплины
 - а. Ежедневные уведомления руководителей подразделений по нарушениям сотрудников подразделения по трудовой дисциплине, а также о санкционированном отсутствии на рабочем месте(командировка, больничный лист, отгул);
 - б. Еженедельные отчеты по опозданиям и переработкам за месяц по подразделениям с учетом командировок, больничных, отгулов и других согласованных отсутствиях на рабочем месте;
17. Постоянный мониторинг камер видеонаблюдения на предмет нарушения трудовой дисциплины.

3) **HR management**, который включает в себя:

1. Определение потребности компании в кадрах и подбор персонала на открытые позиции (проведение собеседование, проверка рекомендаций, отчет по размещению информации в социальных сетях, проверка информации по кредитам, судимости...) в том числе отслеживание актуальности размещения вакансий на сайте компании заказчика;
2. Формирование кадрового резерва;
3. Представление видеозаписи собеседований с кандидатами на должность для предоставления отчетности перед руководителями подразделений и облегчения принятия решений о приеме на работу сотрудников;
4. Разработка тестовых заданий и проведение тестирования сотрудников при приеме на работу (компьютерная грамотность и тестирование по направлению деятельности);
5. Сопровождение в течение 3 месяцев вновь принятого сотрудника по вхождению в должность на рабочем месте и по адаптации в коллективе в течение 1 года. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в организации, предупреждение трудовых конфликтов;

6. Анализ и выявление причин текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению;
7. Организация и проведение аттестации сотрудников на предмет соответствия, занимаемой должности. Представление руководителям рекомендаций по движению персонала и формированию кадрового резерва;
8. Сопровождение сотрудников в течение испытательного срока (консультационное и психологическое), выявление и предупреждение скрытых недовольств работой и взаимодействием в коллективе;
9. Постоянный мониторинг и анализ заработных плат на рынке, предоставление отчетности в разрезе каждой вакансии организации;
10. Участие в организации и проведении тренингов и обучающих семинаров, как по узким направлениям деятельности, так и по предприятию в целом, в том числе по новым проектам.
11. Подготовка и проведение ежегодной аттестации сотрудников компании на знание общего (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) и специализированного (1С, Гарант, Директум) программного обеспечения;
12. Организация и систематизация работ в части подбора персонала с использованием всех возможных существующих инструментов и инноваций, интернет порталов, в том числе кадровые агентства, СМИ.

Письмо о подаче Заявки на участие в запросе котировок
« ___ » _____ 2014 г. № _____

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении открытого Запроса котировок № _____ размещенное на официальном сайте РФ www.zakupki.gov.ru, www.223.agzrt.ru и www.sk-et.ru, и Закупочную документацию о Запросе котировок, и принимая установленные в них требования и условия Запроса котировок, в том числе все условия Договора, включенного в документацию о запросе котировок,

_____ (полное наименование и юридический адрес Участника запроса котировок, телефон, факс, банковские реквизиты, ИНН/КПП, ФИО руководителя или лица, которому предоставлено право подписи договора)

предлагаем подписать договорные документы (Договор и спецификацию к нему) и осуществить поставку в полном соответствии с условиями Договора и спецификации, на

_____ условиях и в соответствии с коммерческим предложением, являющимся неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку на участие в запросе котировок, на общую сумму: _____

(сумма договора без НДС, руб.)

_____ НДС (или НДС не облагается)

_____ сумма договора (с НДС) (или НДС не облагается¹), руб.

Настоящая Заявка на участие в запросе котировок действует до « _____ » - 20__ года (указывается окончание срока действия Заявки).

Настоящая Заявка на участие в запросе котировок дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

- 1 Коммерческое предложение на ___ листах;
- 2 Опись документов и документы, включенные в Заявку Участника для подтверждения соответствия требованиям Закупочной документации на ___ листах.

Руководитель организации / _____ (ФИО)

м.п. Дата / /

¹ В случае наличия у Исполнителя документально подтвержденного в соответствии с действующим налоговым законодательством РФ права на освобождение от НДС, например, по основаниям, предусмотренным пп. 16 п. 3 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации

Опись документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа с указанием его реквизитов	Количество листов в документе	Номера страниц
1	Письмо о подаче Заявки на участие в запросе.			
2	Опись документов, включенных в Заявку Участника.			
3	Анкета Участника.			
4	Коммерческое предложение Участника.			
5	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об Участнике, выданная не ранее 30 дней до даты опубликования Извещения о запросе котировок.			
6	Учредительные документы, а также всех изменения, внесенные в них, копии соответствующих свидетельств о регистрации изменений в учредительных документах (свидетельств о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о внесении изменений в учредительные документы).			
7	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица и о постановке на налоговый учёт.			
8	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на			

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа с указанием его реквизитов	Количество листов в документе	Номера страниц
	должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника процедуры).			
9	Справка о том, что предприятие не находится в процессе ликвидации и не является несостоятельным (банкротом) по решению арбитражного суда.			
10	Справка о том, что предприятие не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которой приостановлена			
11	Действующие лицензии и сертификаты на виды деятельности, связанные с выполнением Договора (номер, срок действия)			

Анкета Участника запроса котировок

№ n/n	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и наименование фирмы - Участника, дата регистрации	
2.	Юридический адрес	
3.	Почтовые адреса	
4.	Фактический адрес	
5.	Должность, Ф.И.О., избранного (назначенного) на должность единоличного исполнительного органа юридического лица, либо иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени данного юридического лица	
6.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
7.	Факс Участника (с указанием кода города)	
8.	Адрес электронной почты Участника, web-сайт	
9.	ИНН/КПП, ОКПО, ОКВЭД Участника	
10.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
11.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (дата, номер, кем выдано)	
12.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	
13.	Действующие лицензии и сертификаты на виды деятельности, связанные с выполнением Договора (номер, срок действия)	

Коммерческое предложение

1. Полное наименование Участника: [_____]
Место нахождения и юридический адрес: [_____]
Телефон: [_____], факс: [_____]
ИНН/КПП: [_____ / _____]
Банковские реквизиты: [_____]
ФИО руководителя или лица, которому предоставлено право подписи договора:
[_____]

2. Цена товаров и услуг на общую сумму [_____] рублей [_____] копеек, (сумма цифрами и прописью), в том числе НДС [_____]% - [_____] рублей [_____] копеек. Цена включает все налоги и обязательные платежи, а также все скидки, предлагаемые участником торгов.

3. Место доставки поставляемых товаров в соответствии с Договором (Приложение №6).

4. Срок и условия поставки товаров в соответствии с Договором (Приложение №6).

5. Срок и условия оплаты товаров в соответствии с Договором (Приложение №6).

6. Настоящее предложение действует до « _____ » _____ 201 _____ года [указывается окончание срока действия предложения – не менее чем 60 календарных дней со дня, следующего за днем проведения запроса котировок].

7. Настоящее предложение на участие в запросе предложения дополняется установленным настоящей документацией - копии документов в соответствии с п. 3.2.2. с описью (по форме Приложения № 3 к настоящей форме предложения).

8. Иные документы, которые, по мнению Участника процедуры, подтверждающие его соответствие требованиям Заказчика (Организатора), с комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 201 _____ г.

ДОГОВОР (ПРОЕКТ)
оказания услуг по ведению делопроизводства (в том числе кадрового) № ____

г. Казань

«__» _____ 2014 г.

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

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказывать услуги по ведению 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:

2.1.1. Вести делопроизводство в полном объеме, которое включает в себя ежедневное:

2.1.1.1. Получение прессы, рассортировка газет, регистрация журналов, рассылка под роспись адресатом;

2.1.1.2. Оформление писем, отправка корреспонденции (заказных, ценных писем, бандеролей, телеграмм);

2.1.1.3. Составление отчета затраченных средств по отправленной корреспонденции, учет полученных уведомлений, учет отправленной корреспонденции;

2.1.1.4. Регистрация текущей документации в системе ДИРЕКТУМ (входящие и исходящие письма, приказы, распоряжения), заверение их печатью;

2.1.1.5. Рассылка входящих документов, приказов, распоряжений;

2.1.1.6. Заверение текущей документации и копий документов печатью, контроль визирования документов;

2.1.1.7. Регистрация служебных записок и рассылка служебных записок под роспись адресатам;

2.1.1.8. Изготовление брошюр по заявкам и учет изготовленных брошюр;

2.1.1.9. Подготовка журналов регистрации и папок для хранения документов;

2.1.1.10. Регистрация командировочных удостоверений, заверение печатью;

2.1.1.11. Ведение архива учредительных документов, регистрация протоколов собраний, выдача учредительных документов;

2.1.1.12. Составление отчета предоставленных услуг по отправке корреспонденции и изготовлению брошюр;

2.1.1.13. Регистрация, сканирование и размещение договорных документов (договоры, АВР, счета, счета-фактуры, товарные-накладные, прочие) в архив в программе 1С Бухгалтерия;

2.1.1.14. Составление отчета затраченных средств по отправленной корреспонденции, учет полученных уведомлений, учет отправленной корреспонденции. Документооборот организации.

2.1.1. Вести кадровое делопроизводство в полном объеме, которое включает в себя:

2.1.1.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, в том числе издание приказов по работникам (прием, увольнение, перевод работников);

2.1.1.2. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

2.1.1.3. Регистрация, хранение, заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;

2.1.1.4. Ведение и хранение личных дел сотрудников, журналов, унифицированных форм, подготовка к сдаче и сдача в архив;

2.1.1.5. Составление графика отпусков и осуществление контроля за его исполнением, издание приказов по отпускам, ведение табеля учета рабочего времени;

2.1.1.6. Оформление и регистрация больничных листов;

2.1.1.7. Оформление командировок и издание приказов по командировкам;

2.1.1.8. Ведение личных дел руководителей высшего звена, учет материалов по поощрениям и награждениям с занесением в трудовую книжку, формирование пакета документов для представления к правительственным наградам;

2.1.1.9. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;

2.1.1.10. Составление необходимых видов отчетов по требованию по сотрудникам, взаимодействие с другими подразделениями предприятия и внешними организациями;

2.1.1.11. Ведение электронной базы по работникам, настройка выгрузки информации по приему, увольнению, больничным отпускам и т.д. в учетную систему заказчика не реже чем 2 раза в день;

2.1.1.12. Подготовка и утверждение штатного расписания компании заказчика, согласно потребности в необходимых сотрудниках по ранее заявленным объемам и видам работ;

2.1.1.13. Принятие участия в лицензировании деятельности компании, подбор персонала соответствующий требованиям лицензионной деятельности в том числе СРО;

2.1.1.14. Подготовка и утверждение должностных инструкций;

2.1.1.15. При приеме на работу, ознакомление новых сотрудников с действующими инструкциями, положениями и правилами внутреннего распорядка, оформление и выдача карточек СКД, размещение информации на Корпоративном портале, и других СМИ, ознакомление со структурой компании;

2.1.1.16. Обработка данных по учету рабочего времени и выявление нарушений трудовой дисциплины

А) Ежедневные уведомления руководителей подразделений по нарушениям сотрудников подразделения по трудовой дисциплине, а также о санкционированном отсутствии на рабочем месте (командировка, больничный лист, отгул);

Б) Еженедельные отчеты по опозданиям и переработкам за месяц по подразделениям с учетом командировок, больничных, отгулов и других согласованных отсутствий на рабочем месте;

2.1.1.17. Постоянный мониторинг камер видеонаблюдения на предмет нарушения трудовой дисциплины.

2.1.2. Организовать HR management, который включает в себя:

2.1.2.1. Определение потребности компании в кадрах и подбор персонала на открытые позиции (проведение собеседования, проверка рекомендаций, отчет по размещению информации в социальных сетях, проверка информации по кредитам, судимости...) в том числе отслеживание актуальности размещения вакансий на сайте компании заказчика;

2.1.2.2. Формирование кадрового резерва;

2.1.2.3. Представление видеозаписи собеседований с кандидатами на должность для предоставления отчетности перед руководителями подразделений и облегчения принятия решений о приеме на работу сотрудников;

2.1.2.4. Разработка тестовых заданий и проведение тестирования сотрудников при приеме на работу (компьютерная грамотность и тестирование по направлению деятельности);

2.1.2.5. Сопровождение в течение 3 месяцев вновь принятого сотрудника по вхождению в должность на рабочем месте и по адаптации в коллективе в течение 1 года. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в организации, предупреждение трудовых конфликтов;

2.1.2.6. Анализ и выявление причин текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению;

2.1.2.7. Организация и проведение аттестации сотрудников на предмет соответствия, занимаемой должности. Представление руководителям рекомендаций по движению персонала и формированию кадрового резерва;

2.1.2.8. Сопровождение сотрудников в течение испытательного срока (консультационное и психологическое), выявление и предупреждение скрытых недовольств работой и взаимодействием в коллективе;

2.1.2.9. Постоянный мониторинг и анализ заработных плат на рынке, предоставление отчетности в разрезе каждой вакансии организации

2.1.2.10. Участие в организации и проведении тренингов и обучающих семинаров, как по узким направлениям деятельности, так и по предприятию в целом, в том числе по новым проектам.

2.1.2.11. Подготовка и проведение ежегодной аттестации сотрудников компании на знание общего (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook) и специализированного (1С, Гарант, Директум) программного обеспечения;

2.1.2.12. Организация и систематизация работ в части подбора персонала с использованием всех возможных существующих инструментов и инноваций, интернет порталов, в том числе кадровые агентства, СМИ.

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 услуг (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. Заказчик оплачивает услуги в срок до 5-го числа месяца, следующего за расчетным путем перечисления денежных средств 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 содействие в выполнении его обязанностей.

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

4.3. 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 в Арбитражном суде Республики Татарстан.

4.4. За неисполнение обязательств по настоящему договору Заказчик и Исполнитель несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством и

условиями настоящего договора.

4.5. 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.

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

5. Конфиденциальность

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

6. Расторжение договора

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6.2. 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. Срок оказания услуг по настоящему договору с «_» _____ 201_ г. до «_» _____ 201_ г.

7.2. Договор действует до «31» декабря 2015 г.

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, но одному для каждой из сторон.

8. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

ЗАО «СК «Энерготехника»

420029, Республика Татарстан,

г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 34

ИНН 1660110837 КПП 166001001

р/с № 40702810962190003036

к/с № 30101810600000000603

отделение №8610 СБЕРБАНКА РОССИИ

г. Казань БИК 049205603

Исполнитель:

Генеральный директор

М.П. **Е.А. Евсеев**

Приложение № 1
к договору оказания услуг
по ведению делопроизводства
(в т.ч. кадрового)
№ ___ от «___» _____ 201__ г.

Тарифы на оказание услуг по ведению делопроизводства (в том числе кадрового):

Ежемесячная абонентская плата услуг по ведению делопроизводства (в том числе кадрового) составляет 800 руб. (с НДС) на одного сотрудника Заказчика.

Заказчик:
ЗАО «СК «Энерготехника»

Исполнитель:

Генеральный директор

_____ **Е.А. Евсеев**
М.П.