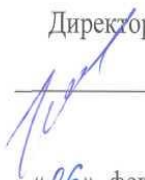


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУП «ИПТ»

 И.Н.Шипков

«06» февраля 2015 года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ИВАНОВСКИЙ ПАССАЖИРСКИЙ ТРАНСПОРТ»**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
К ЗАПРОСУ КОТИРОВОК**

на право заключения договора на оказание услуг по проведению
специальной оценки условий труда на рабочих местах
муниципального унитарного предприятия
«Ивановский пассажирский транспорт»

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ИНСТРУКЦИЯ УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цель запроса котировок
- 1.2. Правовое регулирование
- 1.3. Участник процедуры закупки
- 1.4. Комиссия по закупкам
- 1.5. Полнота и достоверность предоставления информации
- 1.6. Предмет запроса котировок
- 1.7. Цена договора
- 1.8. Место, условия и сроки поставки товара
- 1.9. Требования к организации, оказывающей услуги по специальной оценке условий труда.
- 1.10. Условия допуска к участию в запросе котировок. Отстранение от участия в запросе котировок

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК

- 2.1. Порядок предоставления документации о запросе котировок
- 2.2. Порядок предоставления участникам запроса котировок разъяснений положений документации о запросе котировок
- 2.3. Порядок изменения документации о запросе котировок
- 2.4. Отказ от проведения запроса котировок

III. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК

- 3.1. Форма заявки на участие в запросе котировок
- 3.2. Срок и порядок подачи заявок на участие в запросе котировок
- 3.3. Отзыв заявок на участие в запросе котировок
- 3.4. Заявки на участие в запросе котировок, поданные с опозданием

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

- 4.1. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок

V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

- 5.1. Порядок заключения договора с победителем запроса котировок
- 5.2. Цена договора

РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА КОТИРОВОК

РАЗДЕЛ III. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

РАЗДЕЛ IV. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ

РАЗДЕЛ V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

РАЗДЕЛ I. ИНСТРУКЦИЯ УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель запроса котировок

1.1.1. В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 426 - ФЗ «О специальной оценке условий труда», «Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального унитарного предприятия «Ивановский пассажирский транспорт» и положениями настоящей документации запроса котировок Муниципальное унитарное предприятие «Ивановский пассажирский транспорт» (далее – Заказчик) проводит запрос котировок, предмет и условия которого указаны в РАЗДЕЛЕ II. Информационной карты запроса котировок настоящей документации.

1.1.2. Запрос котировок предусматривает проведение процедуры запроса котировок в целях определения Исполнителя, предложившего наименьшую цену договора на оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах муниципального унитарного предприятия «Ивановский пассажирский транспорт» и технические характеристики которых указаны в РАЗДЕЛЕ III. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ запроса котировок настоящей документации.

1.2. Правовое регулирование

1.2.1. Настоящая документация подготовлена в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 18.07. 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 426 - ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального унитарного предприятия «Ивановский пассажирский транспорт», утвержденного директором МУП «ИПТ» 25.12.2014 года.

1.3. Участник процедуры закупки

1.3.1. Участником процедуры закупки (далее - Участником) может быть любое юридическое лицо или объединения юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала.

1.4. Комиссия по закупкам

1.4.1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор на оказание услуг, Заказчик создает комиссию по закупкам. Она формируется в составе не менее пяти человек. В члены комиссии должны входить председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

1.4.2. Члены комиссии по закупкам:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- представляют Заказчику отчеты о проведенных закупках;
- осуществляют иные функции, предусмотренные Положением о закупках и другими

локальными нормативными документами Заказчика.

1.4.3. Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, предусмотренные Положением о закупках и Положением комиссии по закупкам. Секретарь комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением о закупках и Положением о комиссии по закупкам.

1.4.4. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

Комиссия принимает решение на заседаниях, проводящихся в очной (преимущественно) и заочной формах. При очном голосовании каждый присутствующий член комиссии лично высказывает свою точку зрения и принимает участие в голосовании. При заочном голосовании каждый голосующий член комиссии лично заполняет соответствующий бюллетень и направляет его в установленные сроки секретарю комиссии. В любом случае каждый член закупочной комиссии лично ставит свои оценки и лично подписывает соответствующий документ, отражающий его мнение (бюллетень голосования, оценочный лист, протокол и т.п.). Подписанные членами комиссии документы обобщаются, выставленные ими оценки сводятся для получения итогового результата по правилам оценки, установленным в документации процедуры закупки.

Председатель комиссии имеет право «вето». Председатель комиссии налагает «вето» в случае, если в процессе голосования его мнение не совпадает с решением большинства членов комиссии или он выражает особое мнение. При использовании права «вето» председатель комиссии к моменту подписания им протокола должен представить комиссии подписанное им письменное обоснование своего решения. В остальных случаях его голос учитывается наравне с голосами других членов комиссии.

Каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии по закупкам является решающим.

1.4.5. Членами комиссия по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок.

В случае если член комиссии по закупкам может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

1.4.6. Решения комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

1.5. Полнота и достоверность предоставления информации

1.5.1. Участник закупки обязан предоставить достоверную информацию, требуемую настоящей документацией, надлежащим образом заверенные документы и/или копии.

1.5.2. За представление неполной и/или недостоверной информации, требуемой настоящей документацией, непредставление и/или неправильное оформление документов и/или их ненадлежащим образом заверенных копий, и/или подачу заявки, не полностью и не во всех отношениях соответствующей документации, ответственность несет участник закупки, подавший такую заявку, и это влечет за собой отклонение его заявки.

1.6. Предмет запроса котировок

1.6.1. Предметом запроса котировок является: Оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах муниципального унитарного предприятия «Ивановский пассажирский транспорт».

1.6.2. Количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда составляет 680 рабочих мест. Рабочие места, подлежащие специальной оценке условий труда по структурным подразделениям Заказчика, с наименованием профессии и должностей, указаны РАЗДЕЛЕ III. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ настоящей документации.

1.7. Цена договора

1.7.1. Начальная (максимальная) цена договора: 1 713 600 (Один миллион семьсот тринадцать тысяч шестьсот) рублей, в том числе НДС 18 %. Окончательная цена оказания услуг и общая цена договора определяется по результатам запроса котировок.

1.8. Место, сроки оказание услуг

1.8.1. Место оказания услуг: по месту нахождения подразделений предприятия Заказчика: Российская Федерация, г. Иваново.

1.8.2. Срок оказания услуг: с момента заключения договора до 31 декабря 2015 г.

1.9. Требования к организации, оказывающей услуги по специальной оценке условий труда.

1.9.1. К организации, оказывающей услуги по специальной оценке условий труда предъявляются следующие обязательные требования:

1) соответствие требованиям Федерального закона от 28 декабря 2013г №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

2) соответствие участника закупки требованиям документации;

3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;

5) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ.

1.10. Условия допуска к участию в запросе котировок. Отстранение от участия в запросе котировок

1.10.1. При рассмотрении заявок на участие в запросе котировок участник не допускается комиссией по закупкам к участию в запросе котировок в случае:

1.10.1.1. Непредставления участником запроса котировок документов, указанных в РАЗДЕЛ IV. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ;

1.10.1.2. Если установлен хотя бы один из следующих фактов:

1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и (или) Законом № 44-ФЗ;

4) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) об услуге;

5) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим оказание услуги, которые являются предметом закупки;

6) несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке.

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК

2.1. Порядок предоставления документации о запросе котировок

2.1.1. Вся документация доступна для ознакомления в электронной форме на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru> и на сайте Заказчика: <http://www.ipt37.ru>, а так же документация может быть получена на бумажном носителе у ответственного представителя МУП «ИПТ» по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181, кабинет 203.

2.1.2. Извещение о проведении запроса котировок и документация размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за 7 (семь) дней, до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

2.2. Порядок предоставления участникам запроса котировок разъяснений положений документации о запросе котировок

2.2.1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно Заказчик размещает на официальном сайте такие разъяснения без указания наименования участника закупок. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

2.2.2. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с разъяснениями положений документации по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.

2.3. Порядок изменения документации о запросе котировок

2.3.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию запроса котировок.

2.3.2. Изменения, вносимые в извещение и документацию проведения запроса котировок, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

2.3.3. Если в извещение о проведении запроса котировок, документацию запроса котировок вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок был не менее трех дней.

2.3.4. Участники закупок самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении запроса котировок и в документацию, размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика.

2.4. Отказ от проведения запроса котировок

2.4.1. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив сообщение об этом на официальном сайте и на сайте Заказчика. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.

III. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК

3.1. Форма заявки на участие в запросе котировок

3.1.1. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе котировок. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

Форма заявки на участие в запросе котировок должна соответствовать Приложению №1 к документации запроса котировок (Анкета участника запроса котировок) и Приложению №2 к документации запроса котировок (Заявка на участие в запросе котировок). Заявка на участие в запросе котировок должна содержать копии документов, подтверждающие соответствие специализированной организации требованиям статьи 19 Федерального закона от 28 декабря 2013г №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.1.2. Требования к форме котировочной заявки.

1) Требования к форме котировочной заявки на бумажном носителе.

Котировочная заявка подается в печатной форме в срок указанный в извещении о проведении запроса котировок.

В случае если котировочная заявка насчитывает более одного листа, участник закупки вправе прошить, пронумеровать все листы котировочной заявки. Заявка скрепляется печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) на прошивке с обратной стороны последнего листа котировочной заявки с указанием количества листов и заверить подписью уполномоченного лица участника закупки (для юридических лиц)/ участник закупки (для физических лиц). Заявка запечатывается в конверт.

Котировочная заявка заполняется на русском языке. При описании условий и предложений в заявке участник закупки должен использоваться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов. Сведения, которые содержатся в заявке участника закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

Подчистки и исправления не допускаются. Все документы котировочной заявки должны иметь четкую печать текстов.

Все документы, предоставляемые участниками закупки в составе заявки, должны быть заполнены по всем пунктам.

Все оригиналы и копии документов, за исключением нотариально заверенных копий, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок, должны быть подписаны руководителем участника закупки, либо надлежаще уполномоченным лицом и скреплены печатью участника закупки.

Применение факсимильных подписей в котировочной заявке на бумажном носителе не допускается.

2) Требования к форме котировочной заявки в форме электронного документа.

Котировочная заявка подается в форме электронного документа в срок указанный в извещении о проведении запроса котировок.

Котировочная заявка, поданная в форме электронного документа, должна соответствовать всем требованиям документации и Законодательства РФ.

Заявка на участие в запросе котировок в форме электронного документа должна быть подписана электронной цифровой подписью участника закупки и должна соответствовать требованиям Законодательства РФ «Об электронной цифровой подписи». Котировочная заявка

направляется на один из электронных почтовых адресов МУП «ИПТ»: ipt_zakupki@dsn.ru или iptzakupki@yandex.ru.

Комиссия по закупкам рассматривает котировочные заявки в форме электронного документа в соответствии с извещением запроса котировок.

3.1.3. Котировочные заявки, представленные посредством факсимильной связи, котировочной комиссией не рассматриваются.

3.1.4. Условия исполнения договора, указанные в котировочной заявке участника, должны соответствовать условиям исполнения договора, предусмотренные настоящей документацией запроса котировок.

3.1.5. Представленные в составе заявки документы не возвращаются участнику запроса котировок.

3.2. Срок и порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

3.2.1. Участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок в срок, который указан в Извещении о проведении запроса котировок и в информационной карте настоящей документации.

3.2.2. Прием заявок заканчивается в день, указанный в Извещении о проведении запроса котировок (с учетом всех изменений Извещения о проведении запроса котировок, являющихся неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок) и информационной карте настоящей документации.

3.2.3. Заявки на участие в запросе котировок подаются по адресу, указанному в Извещении о проведении запроса котировок и информационной карте настоящей документации.

3.2.4. Участник закупки при отправке заявки по почте, несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и/или признана опоздавшей.

3.2.5. Участники закупки, подавшие заявки Заказчику, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

3.2.6. Если конверт с заявкой не запечатан в порядке, указанном выше, Заказчик не несет ответственности за содержание конверта или досрочное вскрытие такого конверта.

3.3. Отзыв заявок на участие в запросе котировок

3.3.1. Участник, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать заявку на участие в запросе котировок в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

3.3.2. Заявки на участие отзываются в следующем порядке:

- Участник закупки подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование запроса котировок, регистрационный номер заявки на участие в запросе котировок, дата, время и способ подачи заявки на участие в запросе котировок.

- Заявление об отзыве заявки на участие в запросе котировок должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом участника.

- Заявления об отзыве заявок подаются по адресу, указанному в Извещении о проведении запроса котировок и информационной карте документации.

3.3.3. Отзывы заявок на участие в запросе котировок регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в запросе котировок.

3.3.4. Заявки на участие в запросе котировок, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в порядке, указанном выше, считаются не поданными.

3.4. Заявки на участие в запросе котировок, поданные с опозданием

3.4.1. Заявки на участие в запросе котировок, полученные после даты и времени окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, признаются опоздавшими и остаются без рассмотрения.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

4.1. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок

4.1.1. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок, председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками.

4.1.2. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой.

4.1.3. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

4.1.4. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок, следующие содержащиеся в заявках на участие в запросе котировок сведения:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
 - 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
 - 3) наименование и номер предмета запроса котировок;
 - 4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
 - 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
 - 6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
 - 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дата и время поступления заявки;
 - 8) наличие сведений и документов, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;
 - 9) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.
- При этом указываются наименования этих участников закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилии, имена, отчества физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номера поступивших заявок, присвоенные секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

10) сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;

4.1.5. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам.

4.1.6. По результатам запроса котировок Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса котировок либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса котировок право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит.

V.ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1.Порядок заключения договора с победителем запроса котировок

5.1.1. Проведение запроса котировок является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ и ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ и не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок.

5.1.2. Договор с победителем запроса котировок заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, включается цена, предложенная победителем запроса котировок в заявке на участие в запросе котировок.

Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок передает победителю запроса котировок оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Победитель запроса котировок в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

5.1.3. Если участник закупки, с которым заключается договор, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о наименовании предмета закупки и номера закупки;
- о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

Кроме того, в указанный протокол включаются предложения участника закупки по изменению договора.

Протокол подписывается участником закупки и в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Заказчик вносит изменения в текст договора и повторно направляет оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Вместе с тем Заказчик вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом вместе с данным протоколом размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

5.1.4. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с указанными в договоре.

5.1.5. При исполнении договора Заказчик по соглашению с участником, с которым заключен договор, вправе увеличить количество товара не более чем на десять процентов или уменьшить предусмотренные договором количество поставляемого товара не более чем на десять процентов. При этом цена единицы дополнительно поставляемого товара или цена единицы товара при уменьшении предусмотренного договором количества поставляемого товара не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке на участие в запросе котировок с которым заключен договор, на количество

товара, указанное в документации о закупке.

5.1.6. В случае, если победитель запроса котировок уклоняется от заключения договора, то договор может заключаться с участником запроса котировок, заявке на участие в запросе котировок которого присвоен второй номер.

5.1.7.. Договор с участником запроса котировок, заявке на участие присвоен второй номер, заключается в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса котировок и документации о запросе котировок, включается цена договора, предложенная участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем.

В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе победителя запроса котировок от заключения договора Заказчик может передать участнику запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник закупки, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

5.1.8. В случае, если запрос котировок признан несостоявшимся и только один участник запроса котировок, подавший заявку на участие в закупке, признан участником запроса котировок, Заказчик вправе передать такому участнику закупки проект договора, прилагаемый к котировочной документации, который составляется путем включения цены договора. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении закупки. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в закупки, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

5.1.9. В случае, если запрос котировок признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или запрос котировок признан несостоявшимся и договор не заключен с одним участником запроса котировок, подавшим заявку, или с одним участником запроса котировок, допущенным к участию в запросе котировок, Заказчик, вправе заключить договор с единственным поставщиком.

5.2. Цена договора

5.2. Цена договора является твердой и может изменяться только по соглашению сторон. Цена Договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением Договора, и не подлежит изменению в течение срока действия договора, за исключением случаев, предусмотренных Договором.

5.3. Заказчик по согласованию с Исполнителем в ходе исполнения Договора вправе изменить предусмотренный Договором объем услуг при изменении потребности в услугах по настоящему Договору не более чем на 10% , при этом Цена Договора изменяется пропорционально измененному объему услуг, при неизменной цене за единицу услуги.

РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА КОТИРОВОК

1.	Заказчик:	Муниципальное унитарное предприятие «Ивановский пассажирский транспорт» Юридический и почтовый адрес: 153009, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181. e-mail: ipt_zakupki@dsn.ru e-mail: iptzakupki@yandex.ru тел.8 (4932) 56-53-31. Факс: 8 (4932) 56-53-87.
2.	Предмет запроса котировок:	Оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах муниципального унитарного предприятия «Ивановский пассажирский транспорт»
3.	Начальная (максимальная) цена договора:	1 713 600 (Один миллион семьсот тринадцать тысяч шестьсот) рублей, в том числе НДС 18 %. Начальная (максимальная) цена договора формируется с учетом всех возможных расходов, связанных с исполнением договора, в том числе: включает в себя все сопутствующие затраты, издержки, командировочные и иные расходы, страхование, налоги и других обязательные платежи, которые Исполнитель должен выплатить в связи с исполнением обязательств по Договору в соответствии с законодательством РФ.
4.	Количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда:	Количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда составляет 680 рабочих мест. Рабочие места, подлежащие специальной оценке условий труда по структурным подразделениям МУП «ИПТ», с наименованием профессии и должностей, указаны РАЗДЕЛЕ III. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ документации запроса котировок.
5.	Валюта:	Российский рубль.
6.	Место оказания услуг:	По месту нахождения подразделений Заказчика: Российская Федерация, г. Иваново.
7.	Язык заявки:	Русский.
8.	Источник финансирования:	Собственные средства Заказчика.
9.	Форма оплаты и порядок оплаты:	Оплата производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата производится в течение 30 банковских дней с даты подписания обеими сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг, получения счета и счета-фактуры.
10.	Срок, место и порядок предоставления документации:	Документация предоставляется: С момента размещения извещения до 18 февраля 2015 года, до 17:00 часов. Время московское. Документация в электронном виде доступна для ознакомления на Официальном сайте: www.zakupki.gov.ru и на сайте Заказчика: www.ipt37.ru . Для получения документации на бумажном носителе необходимо обратиться с письменным заявлением к ответственному представителю Заказчика по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181, кабинет 203. Плата

		за документацию не предусмотрена.
11.	Требования к организации, оказывающей услуги по специальной оценке условий труда. и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям: (Специальных документов не требуется)	1) соответствие требованиям Федерального закона от 28 декабря 2013г №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». 2) соответствие участника закупки требованиям документации; 3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства; 4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника; 5) отсутствие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ.
12.	Форма, порядок, дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке:	Участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации запроса котировок. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно Заказчик размещает на официальном сайте такие разъяснения без указания наименования участника закупок. Дата окончания срока разъяснений положений документации: 18 февраля 2015 года до 17:00 часов. Время московское.
13.	Участник запроса котировок:	Участником запроса котировок может быть любое юридическое лицо или объединения юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала.
14.	Требования к качеству, техническим характеристикам оказания услуг:	Технические характеристики оказания услуг указаны в РАЗДЕЛЕ III. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ документации.
15.	Место, порядок, даты начала и окончания подачи заявок на участие в запросе котировок:	Заявка на участие в запросе котировок должна быть оформлена в соответствии с требованиями настоящей документации и представлена: • В запечатанном конверте по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181, кабинет 203; • В форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью на электронную почту: ipt_zakupki@dsn.ru или на электронную почту: iptzakupki@yandex.ru. Дата и время начала подачи заявок на участие в запросе котировок: С 09 февраля 2015 года с 08:30 до 17:00 в рабочие дни, в пятницу с 08:30 до 16:00 (перерыв с 12:00-

		13:00). Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные дни. Дата и время окончания подачи заявок на участие в запросе котировок: 19 февраля 2015 года до 10:00 часов Время московское.
16.	Документы, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок:	1) Анкета участника запроса котировок (Форма анкеты должна соответствовать Приложению №1 к документации запроса котировок); 2) Заявка на участие в запросе котировок (Форма заявки должна соответствовать Приложению №2 к документации запроса котировок). 3) Копии документов, подтверждающие соответствие специализированной организации требованиям статьи 19 Федерального закона от 28 декабря 2013г №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
17.	Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками, рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок:	г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181, кабинет 217, 19 февраля 2015 года в 10:00 часов. Время московское.
18.	Порядок оценки и сопоставления заявок на участия в запросе котировок:	Победителем запроса котировок признается участник, предложивший в своей заявке наименьшую цену договора.
19.	Срок подписания договора с победителем запроса котировок:	Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок передает победителю запроса котировок оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Победитель запроса котировок в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью и возвращает Заказчику.

РАЗДЕЛ III. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУП «ИПТ»

И.Н.Шипков

«06» февраля 2015 года

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда
на рабочих местах муниципального унитарного предприятия
«Ивановский пассажирский транспорт»

1. Количество рабочих мест. Количество рабочих мест, подлежащих специальной оценки условий труда составляет 680. Количество рабочих мест, подлежащие специальной оценки условий труда в месяц не должно превышать 70 мест.

По согласованию с Заказчиком количество рабочих мест, подлежащие специальной оценки условий труда, в месяц может быть увеличено или уменьшено.

Рабочие места, подлежащие специальной оценки условий труда по структурным подразделениям МУП «ИПТ», с наименованием профессии и должностей, указаны в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию.

2. Срок и время оказания услуг. Срок оказания услуг - с момента заключения договора до 31 декабря 2015 года. Время оказания услуг – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

3. Требования к качественным характеристикам предоставляемых услуг. Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест, должны проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и приказа Минтруда России от 24.01.2014г. №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».

4. Оформление документации, и форма предоставления отчетов.

4.1. Оформление документации о проведении специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минтруда России от 24.01.2014г. 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», от 07.02.2014г. №80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда».

4.2. Предоставление отчета о проведении специальной оценки условий труда на бумажном и электронном носителе

4.3. По завершении каждого этапа оказания услуг стороны подписывают акта выполненных работ.

5. Сопровождение результатов оказанных услуг. Сопровождение при проведении государственной экспертизы документов по специальной оценке условий труда в Федеральной службе по труду и занятости и органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда в течение 5 лет с момента подписания акта выполненных работ.

Перечень
рабочих мест муниципального унитарного предприятия
«Ивановский пассажирский транспорт»,
подлежащих специальной оценке условий труда

№ рабочего места	Наименование профессии или должности с указанием разрядов	Количество работающих	Количество рабочих мест
АВТОГАРАЖ			
1	Начальник автогаража	1	1
2	Диспетчер автогаража	1	1
3	Машинист автокрана	2	2
4	Оператор газовой котельной	4	1
5	Уборщик территории	1	1
6	Уборщик производственных помещений	1	1
7	Слесарь по ремонту автомобилей	1	1
8	Водитель автомобиля ГАЗ 53	1	1
9	Водитель автомобиля Газель грузопассажир.	3	3
10	Водитель автомобиля Газель пассажирская	2	2
11	Водитель автомобиля ГАЗ 3110	1	1
12	Водитель автомобиля ЗИЛ 130 бортовой	1	1
13	Водитель грузового автомобиля ГАЗ 27903 «Валдай»	1	1
14	Машинист экскаватора	1	1
Всего по автогаражу		21	18
РСУ			
1	Начальник РСУ	1	1
2	Маляр	3	3
3	Каменщик	1	1
4	Плотник	2	2
Всего по РСУ		7	7
СТОЛОВАЯ			
1	Заведующая производством	1	1
2	Кассир	1	1
3	Кондитер	1	1
4	Повар	3	3
5	Мойщик посуды	2	2
6	Раздатчик	2	2
7	Уборщик производственных помещений	1	1
Всего по столовой		11	11
ОТДЕЛ ОХРАНЫ			
1	Начальник отдела	1	1

2	Сторож	33	8
Всего по отделу охраны		34	9
ЗДРАВПУНКТ			
1	Заведующая здравпунктом	1	1
2	Фельдшер	1	1
3	Фельдшер, медсестра по проведению профосмотров водителей	7	4
Всего по здравпункту		9	6
СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ			
1	Начальник службы эксплуатации	1	1
2	Начальник отдела сбора и учета выручки	1	1
3	Главный инженер службы эксплуатации	1	1
4	Начальник отдела эксплуатации	1	1
5	Заведующий складом	1	1
Отдел эксплуатации			
6	Начальник маршрута	3	3
7	Диспетчер по выпуску	6	2
8	Нарядчик поездных бригад	4	4
Отдел сбора и учета выручки			
<i>Группа по продаже проездной продукции</i>			
9	Инженер по продаже проездной продукции	1	1
<i>Группа по учету, оформлению и выдаче документов на льготный проезд</i>			
10	Инспектор	2	2
<i>Билетная касса</i>			
11	Старший кассир	1	1
12	Кассир	20	7
<i>Контрольно-ревизионная группа</i>			
13	Инженер - контролер	1	1
14	Контролер - ревизор	9	9
15	Контролер пассажирского транспорта	1	1
Отдел по организации движения			
16	Инженер	2	2
17	Инженер по расписанию	2	2
18	Диспетчер центральный	4	1
19	Ревизор движения	3	1
20	Ревизор - диспетчер	2	1
21	Старший диспетчер	1	1
22	Старший ревизор движения	1	1
23	Диспетчер конечной станции	19	3
Отдел эксплуатации			
24	Водитель троллейбуса	199	131

25	Кондуктор (троллейбусный транспорт)	201	131
Отдел сбора и учета выручки			
26	Кассир 2-ой категории по продаже проездной продукции	8	3
27	Электромеханик по ремонту и обслуживанию счетно-вычислительной техники	1	1
28	Слесарь -ремонтник	1	1
29	Уборщик производственных помещений	1	1
Отдел по организации движения			
30	Электромонтер	1	1
31	Уборщик территории	2	2
32	Уборщик производственных помещений	2	2
Всего по службе эксплуатации		503	321
СЛУЖБА ЭНЕРГОХОЗЯЙСТВА			
1	Начальник службы	1	1
2	Главный инженер	1	1
3	Начальник района тяговой подстанции	1	1
4	Начальник района контактной сети	1	1
5	Мастер по обслуживанию и ремонту устройств СЦБ	1	1
6	Мастер контактной сети	1	1
7	Мастер тяговой подстанции	1	1
8	Диспетчер	4	1
9	Экономист по труду	1	1
10	Инженер	1	1
11	Электромонтер контактной сети	23	8
	3	5	3
	4	10	3
	5	8	2
12	Водитель автомобиля (автовышки)	11	5
13	Электромонтер тяговой подстанции	25	3
	3	25	3
14	Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий	1	1
15	Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	9	9
	4	2	2
	5	2	2
	6	5	5

16	Электромонтер по обслуживанию и ремонту устройств СЦБ	1	1
	4	0	0
	6	1	1
17	Электрогазосварщик	1	1
18	Машинист экскаватора	1	1
19	Слесарь	1	1
20	Водитель автомобиля Газель	2	2
21	Водитель автомобиля ВАЗ 2107	1	1
22	Слесарь по ремонту автомобилей	1	1
23	Водитель автомобиля электролаборатории	1	1
24	Уборщик туалетов и раздевалок	1	1
25	Подсобный рабочий	3	3
Всего по Службе энергохозяйства		95	49
УПРАВЛЕНИЕ			
1	Директор	1	1
2	Заместитель директора по общим вопросам	1	1
3	Главный инженер	1	1
4	Заместитель директора по экономике	1	1
5	Заместитель директора по юридическим вопросам	1	1
6	Главный механик	1	1
7	Начальник ООТ	1	1
8	Специалист по ОТ	1	1
9	Главный ревизор по БД	1	1
10	Старший ревизор по БД	3	3
11	Начальник отдела кадров	1	1
12	Инспектор по кадрам	1	1
13	Инженер по кадровому обеспечению и архивным делам	1	1
14	Юрисконсульт по гражданско – правовым и административным вопросам	2	2
15	Начальник штаба ГО	1	1
16	Инспектор по учету и бронированию в/обязанных и хозяйственной работе	1	1
17	Главный бухгалтер	1	1
18	Заместитель главного бухгалтера	1	1
19	Бухгалтер	2	2
20	Бухгалтер кассир	1	1
21	Бухгалтер - калькулятор	1	1
22	Ведущий бухгалтер	1	1

23	Расчетный бухгалтер	4	4
24	Начальник ПТО	1	1
25	Инженер ПТО	1	1
26	Инженер по технадзору и сметам	1	1
27	Инженер – энергетик	1	1
28	Начальник ПЭО	1	1
29	Экономист	2	2
30	Экономист по организации и проведению торгов	1	1
31	Начальник ОМТС	1	1
32	Старший товаровед	4	4
33	Техник по учету	2	2
34	Начальник ОПО и СА	1	1
35	Инженер – программист	1	1
36	Офис – менеджер	1	1
37	Уборщик служебных помещений	3	3
38	Уборщик производственных помещений	1	1
39	Уборщик территории	1	1
40	Уборщик туалетов и раздевалок	1	1
Всего по управлению		54	54
ТРОЛЛЕЙБУСНОЕ ДЕПО №1			
Участок ТО 1			
1	Слесарь по ремонту подвижного состава (п/с)	10	8
	4	7	5
	5	3	3
2	Эл. слесарь по ремонту п/с	6	5
	3	3	2
	4	1	1
	5	2	2
3	Электрогазосварщик	2	2
	3	1	1
	4	1	1
4	Смазчик	1	1
	3	1	1
<u>Всего по участку ТО- 1</u>		19	16
Участок АЗР, ЕО, ЛТО			
5	Слесарь по ремонту п/с	15	5
	4	9	3
	5	6	2
6	Эл. слесарь по ремонту п/с	12	5
	3	1	1
	4	5	2
	5	6	2
7	Электрогазосварщик	2	1
	4	2	1

<u>Всего по участку АЗР, ЕО, ЛТО</u>		29	11
Цех ППР			
Участок ТО-2, ТР			
8	Слесарь по ремонту п/с	18	14
	3	3	3
	4	13	9
	5	2	2
9	Водитель маневровых работ	2	1
	2,3 класс	2	1
10	Эл. Слесарь по ремонту п/с	7	5
	4	6	4
	5	1	1
11	Электрогазосварщик	6	3
	4	6	3
Участок подготовки производства			
12	Слесарь по ремонту подвижного состава	8	8
	3	1	1
	4	5	5
	5	2	2
13	Электрослесарь по ремонту п/с	1	1
	5	1	1
14	Обойщик	1	1
	5	1	1
15	Электрогазосварщик	1	1
	5	1	1
16	Токарь	1	1
	4	1	1
17	Маляр	6	6
	3	1	1
	4	3	3
	5	2	2
<u>Всего по цеху ППР</u>		51	41
Цех КВР			
18	Слесарь по ремонту п/с	17	10
	3	2	1
	4	6	3
	5	9	6
19	Электрослесарь по ремонту п/с	2	1
	5	2	1
20	Электрогазосварщик	6	4
	3	1	1
	5	5	3
21	Электросварщик	1	1
<u>Всего по цеху КВР</u>		26	16
Электроцех			

22	Электрослесарь по ремонту п/с	6	5
	4	6	5
23	Обмотчик элементов электрических машин	3	3
	4	2	2
	5	1	1
24	Аккумуляторщик	2	2
	4	1	1
	5	1	1
Всего по электроцеху		11	10
<i>Участок по ремонту электронного и радиооборудования</i>			
25	Электрослесарь по ремонту п/с	3	3
	4	2	2
	5	1	1
26	Слесарь – механик по радиоэлектронной аппаратуре	1	1
	3	1	1
<u>Всего по участку по ремонту электронного и радиооборудования</u>		4	4
Механо - агрегатный цех			
<i>Механический участок</i>			
27	Токарь	4	4
	4	4	4
28	Фрезеровщик	2	1
	4	2	1
29	Кузнец	1	1
	4	1	1
30	Шлифовщик	1	1
	4	1	1
<i>Агрегатный участок</i>			
31	Слесарь по ремонту п/с	6	5
	4	4	3
	5	2	2
<i>Шиномонтажный участок</i>			
32	Слесарь по ремонту шин	3	2
	3	1	1
	4	2	1
<u>Всего по механо – агрегатному цеху</u>		17	14
ОГМ			
<i>Бригада по ремонту оборудования</i>			
33	Электромонтёр по ремонту электрооборудования	3	3
	5	3	3
34	Электрогазосварщик	1	1
	4	1	1
35	Слесарь по ремонту оборудования	4	4

	4	2	2
	5	2	2
<i>Бригада монтажников внутренних сантехнических систем и оборудования</i>			
36	Монтажник внутренних сантехнических систем и оборудования	4	4
	4	3	3
	5	1	1
<i>Участок подготовки производства</i>			
37	Слесарь по ремонту оборудования	2	2
	5	2	2
38	Электрогазосварщик	4	2
	4	2	1
	5	2	1
39	Оператор газовой котельной	5	2
	2	5	2
	4	2	1
40	Машинист по стирке спецодежды	1	1
<u>Всего по ОГМ</u>		24	19
<i>Автотранспортный отдел</i>			
41	Водитель а/м «УРАЛ»	6	4
42	Водитель автомобиля ГАЗ -53	3	3
43	Водитель «Газель» грузопассажирская	1	1
44	Машинист автогрейдера	1	1
45	Тракторист	1	1
46	Машинист экскаватора	1	1
47	Водитель автомобиля ГАЗ -3110 «Волга»	4	4
48	Слесарь по ремонту служебных автобусов	2	2
<u>Всего по автотранспортному участку</u>		19	17
<i>Вспомогательный участок</i>			
49	Старший кладовщик	1	1
50	Кладовщик	8	2
51	Подсобный рабочий	3	3
<u>Всего по вспомогательному участку</u>		12	6
52	Мойщик подвижного состава	15	10
53	Уборщик производственных помещений	8	8
54	Уборщик туалетов и раздевалок	6	6
55	Водители маневровых работ	11	5
<u>Всего мойщиков, уборщиков и водителей маневровых работ</u>		40	29
<i>Общексплуатационный персонал</i>			
56	Начальник депо	1	1

57	Главный инженер депо	1	1
58	Заместитель начальника депо по ремонту подвижного состава	1	1
<i>Всего по общеэксплуатационному персоналу</i>		3	3
Цеховой персонал			
59	Начальник смены	2	1
60	Мастер	2	1
61	Начальник смены ЦТО	2	1
62	Начальник цеха ППР	1	1
63	Начальник смены цеха ППР	2	1
64	Начальник электроцеха	1	1
65	Начальник смены цеха КВР	2	1
66	Начальник механоагрегатного цеха	1	1
67	Начальник участка по ремонту электронного и радиооборудования	1	1
68	Мастер по комплектации деталей	1	1
69	Инженер - механик	1	1
70	Начальник автотранспортного цеха	1	1
71	Начальник профилактория	1	1
72	Начальник отдела п/с	1	1
73	Техник	1	1
74	Экономист	1	1
75	Инженер по подвижному составу	1	1
76	Инженер	1	1
77	Диспетчер автотранспортного отдела	1	1
<i>Всего по цеховому персоналу</i>		24	19
Итого по Троллейбусному депо №1		279	205
Всего по МУП "ИПТ":		1013	680

РАЗДЕЛ IV ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

Приложение № 1 к документации
запроса котировок

АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАПРОСА КОТИРОВОК

Участник запроса котировок: _____
(указывается наименование участника закупки)

Предмет запроса котировок: Оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах муниципального унитарного предприятия «Ивановский пассажирский транспорт».

1. Полное и сокращенное наименование участника закупки, его организационно-правовая форма (на основании учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)	
2. Регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании свидетельства о государственной регистрации)	
3. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника закупки	
4. Место нахождения участника закупки	Страна Адрес
5. Почтовый адрес участника закупки	Страна Адрес Телефон Факс Официальный сайт Адрес электронной почты
6. Банковские реквизиты (может быть несколько)	
6.1. Наименование обслуживающего банка	
6.2. Расчетный счет	
6.3. Корреспондентский счет	
6.4. Код БИК	
7. Документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям статьи 19 Федерального закона от 28 декабря 2013г №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». (указываются реквизиты документов)	
8. Сведения о дочерних и зависимых предприятиях (наименование, место нахождения, ИНН, КПП, ОГРН)	
9. Ф.И.О. руководителя участника закупки, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	

Настоящим подтверждаем, что _____
(наименование участника)

является субъектом (малого / среднего / крупного) предпринимательства в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007г., № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по следующим критериям (нужное – подчеркнуть):

Критерий	Средние предприятия	Малые предприятия
Доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде)	не более 25%	не более 25%
Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства	не более 25%	не более 25%
Средняя численность работников за предшествующий календарный год	от 101 до 250 человек включительно	до 100 человек включительно
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год	до 1000 млн. руб.	до 400 млн. руб.

(Должность руководителя,
уполномоченного представителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

На бланке организации

В комиссию по закупкам МУП «ИПТ»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК

Участник запроса котировок: _____
(указывается наименование участника закупки)

Предмет запроса котировок: Оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах муниципального унитарного предприятия «Ивановский пассажирский транспорт».

Изучив котировочную документацию по вышеуказанному запросу котировок, а также применимые к данному запросу котировок законодательство и нормативно-правовые акты _____ в лице _____

(указывается наименование участника закупки) (указывается наименование должности руководителя, его Ф.И.О.), действующего на основании _____, сообщает о согласии участвовать в запросе котировок на условиях, установленных в котировочной документации, и направляет настоящую заявку на участие в запросе котировок.

2. Мы согласны оказать услуги, являющиеся предметом запроса котировок, в соответствии с требованиями Извещения, котировочной документации на проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах МУП «ИПТ» в соответствии с предлагаемыми условиями в настоящей заявке.

Предлагаемые условия исполнения договора

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во рабочих мест	Цена/ед (руб.) с учетом НДС	Сумма (руб.) с учетом НДС	Срок исполнения условий договора
1.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах муниципального унитарного предприятия «Ивановский пассажирский транспорт»	680			С даты заключения договора до 31.12.2015 г.

Итого общая сумма с учетом НДС составляет _____ рубля
(_____ сумма прописью) рубля.

3. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в запросе котировок информации и подтверждаем право Заказчика запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в запросе котировок юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения.

4. Настоящим подтверждаем, что на момент подписания настоящей заявки на участие в запросе котировок _____

(указывается наименование участника закупки)

полностью удовлетворяет требованиям к участникам настоящего запроса котировок, предъявляемым законодательством Российской Федерации и документацией к участнику закупки, в частности:

а) обладает гражданской правоспособностью для заключения договора;

б) обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией, а также необходимыми кадровыми ресурсами;

в) не является неплатежеспособным или банкротом, не находится в процессе ликвидации, на его имущество в части, существенной для исполнения договора, не наложен арест, его экономическая деятельность не приостановлена;

г) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) не имеется задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

5. В случае, если по итогам проведения запроса котировок с нами будет заключаться договор, мы берем на себя обязательства подписать его в соответствии с требованиями документации запроса котировок, на условиях, которые мы представили в настоящей заявке.

6. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен

(указывается наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты).

Все сведения о проведении запроса котировок просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

7. Настоящая заявка действительна в течение срока проведения процедуры запроса котировок и в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подведения итогов запроса котировок.

8. Наши реквизиты:

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Юридический адрес	
Телефон	
Факс	

9. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

(Должность)

(Подпись.)

(Ф.И.О.)

М.П

РАЗДЕЛ V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № _____

на оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда
работников Муниципального унитарного предприятия
«Ивановский пассажирский транспорт»

г. Иваново

«___» _____ 2015 г.

Муниципальное унитарное предприятие «Ивановский пассажирский транспорт» (далее - МУП «ИПТ»), с одной стороны именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Шипкова Игоря Николаевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, _____ именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании результатов проведенного запроса котировок (протокол № _____ от «___» _____ 2015 г) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Статья 1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по проведению специальной оценки условий труда на 680 рабочих местах работников МУП «ИПТ» в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять результат услуг и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Исполнитель обязуется оказать услуги в соответствии с требованиями Федерального закона №426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда» (далее ФЗ №426 – ФЗ).

Статья 2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Общая стоимость услуг по настоящему Договору составляет ____ (____) рублей ____ (____) копеек, в том числе НДС - ____ %, ____ (____) рублей ____ (____) копеек (далее – Цена Договора).

Цена Договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением настоящего Договора, и не подлежит изменению в течение срока действия договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.

2.2. Заказчик по согласованию с Исполнителем в ходе исполнения Договора вправе изменить предусмотренный Договором объем услуг при изменении потребности в услугах по настоящему Договору не более чем на 10% , при этом Цена Договора изменяется пропорционально измененному объему услуг, при неизменной цене за единицу услуги.

2.3. Оплата производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата производится в течение 30 банковских дней с даты подписания обеими сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг, получения счета и счета-фактуры, за исключением случаев, предусмотренных п.6.5. настоящего Договора.

2.4. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с момента списания денежных средств с банковского счета Заказчика, указанного в статье 11 настоящего Договора.

Статья 3. Сроки оказания услуг

3.1. Исполнитель оказывает услуги, предусмотренные п.1.1. настоящего Договора с момента заключения договора до 31 декабря 2015 года.

Статья 4. Порядок выполнения и передачи результатов оказанных услуг

4.1. В целях качественного оказания услуг по настоящему договору Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Договора передает Исполнителю копии действующих на МУП «ИПТ» локальные нормативные акты, организационно-распорядительные документы, связанных с организацией трудового процесса на рабочих местах, подлежащих специальной оценке.

4.2. Исполнитель письменно уведомляет Заказчика о готовности к передаче ему результатов исполнения договорных обязательств и предоставляет Заказчику, подписанные им Акта сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах, отчетные документы и счет – фактуру.

4.3. Заказчик не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения от Исполнителя Акта сдачи-приемки оказанных услуг и отчетных документов рассматривает результаты на предмет соответствия их объема, качества требованиям, изложенным в настоящем Договоре, и направляет Исполнителю подписанный со своей стороны 1 (один) экземпляр Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4. При несогласии с объемами и качеством оказанных услуг Заказчик возвращает Исполнителю Акт сдачи-приемки оказанных услуг, отчетные документы, с мотивированными возражениями и указанием перечня выявленных недостатков, необходимых доработок и сроков их устранения. Исполнитель обязуется в срок, установленный Заказчиком, устранить указанные недостатки, произвести доработки за свой счет.

После устранения недостатков, в указанный Заказчиком срок, Исполнитель повторно сдает Заказчику результаты в соответствии с пунктами 4.2 и 4.3. Договора.

При отказе Исполнителя от устранения недостатков Заказчик организует проведение независимой экспертизы. В случае получения заключения экспертов о наличии недостатков и дефектов, вызванных действиями Исполнителя, он возмещает затраты Заказчика на проведение экспертизы.

4.5. Если Исполнитель не устранил выявленные недостатки, Заказчик привлекает для их устранения третьих лиц, а Исполнитель возмещает Заказчику понесенные в связи с этим расходы.

4.6. Качество оказываемых услуг должно соответствовать требованиям, указанным в Приложении №1 к настоящему Договору.

4.7. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить Заказчику информацию о ходе оказания услуг, запрашиваемую в соответствии с п. 5.1.3. настоящего Договора.

4.8. Если во время исполнения Договора станет очевидным, что услуга не будет оказана надлежащим образом, Заказчик вправе назначить Исполнителю разумный срок для устранения недостатков и при неисполнении Исполнителем в назначенный срок этого требования отказаться от услуг Исполнителя, а так же потребовать возмещения убытков.

4.9. Исполнитель обязан немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание услуг при обнаружении (наступлении):

- недостоверности либо недостаточности информации полученной от Заказчика;
- не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят нарушением сроков качеству оказываемых услуг.

4.10. Подписанный сторонами Акт сдачи-приемки оказанных услуг, предъявленные Исполнителем Заказчику счет на оплату оказанных услуг и счет-фактура, являются основанием для оплаты Исполнителю оказанных услуг, в соответствии с п.2.3. Договора.

4.11. В случаях, не оговоренных в настоящем Договоре, стороны руководствуются главой 39 ГК РФ.

Статья 5. Права и обязанности Сторон

5.1. Заказчик вправе:

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации (Акт сдачи-приемки оказанных услуг, отчетных документов, счетов– фактур), подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и состоянии оказания услуг.

5.1.4. Осуществлять контроль за объемом и сроками оказания услуг.

5.2. Заказчик обязан:

5.2.1. Передавать Исполнителю, а так же обеспечивать право на получение информации, необходимой для оказания услуг.

5.2.2. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг в течение 2 (двух) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

5.2.3. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с настоящим Договором.

5.3. Исполнитель вправе:

5.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

5.3.2. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Договора.

5.3.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и информацию необходимую для исполнения настоящего Договора.

5.4. Исполнитель обязан:

5.4.1. Оказывать услуги своевременно, качественно, в полном объеме, в соответствии с требованиями, указанными в Приложении №1 к настоящему Договору.

5.4.2. Обеспечивать соответствие результатов и порядка оказания услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством.

5.4.3. Сообщать Заказчику, по его запросам, о ходе, качестве и состоянии оказываемых услуг.

5.4.4. Предоставлять Заказчику надлежащим образом оформленную отчетную документацию (акты сдачи-приемки оказанных услуг, отчетные документы, счета – фактуры), подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.4.5. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и Договором.

5.4.6. Обеспечивать при выполнении работ на объектах Заказчика соблюдение требований по охране труда, противопожарной безопасности и электробезопасности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4.7. При несчастном случае на производстве, происшедшем с работником Исполнителя на объекте Заказчика, провести расследование комиссией формируемой Исполнителем с участием представителя Заказчика.

5.4.8. В случае окончания срока действия ранее представленного аттестата аккредитации испытательной лаборатории (центра), Исполнитель обязан предоставить новый аттестат аккредитации с аналогичной областью аккредитации испытательной лаборатории (центра).

Статья 6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Исполнитель вправе передавать свои обязательства по договору по исполнению п. 5.4. Приложения №1 к настоящему Договору третьим лицам. Заключение субподрядных Договоров не изменяет обязательства Исполнителя по Договору.

6.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств Исполнителем, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя:

1) уплаты неустойки за нарушение сроков оказания услуг в размере 0,1% стоимости не выполненных в срок услуг по Договору, за каждый день просрочки;

2) уплаты пени за задержку устранения дефектов в услугах в размере 0,1 % стоимости услуг за каждый день просрочки;

3) уплаты пени за некачественно оказанные услуги в размере 0,1% от стоимости некачественно оказанных услуг.

Исполнитель освобождается от уплаты неустойки за нарушения выполнения обязательств по оказанию услуг, предусмотренных настоящим Договором, если докажет, что нарушение выполнения указанных обстоятельств, произошло по вине Заказчика.

6.4. Убытки (в том числе уплаченные Заказчиком штрафы, наложенные на него контролируруемыми органами) причиненные другой стороне неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по настоящему Договору (в том числе исполнения Заказчиком рекомендаций Исполнителя, полученных в процессе и по результатам оказанных услуг), возмещается в полной сумме, сверх неустойки. Уплата неустойки, а так же возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по Договору.

6.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик производит оплату по Договору после перечисления Исполнителем соответствующего размера неустойки. При этом, Заказчик освобождается от ответственности перед Исполнителем по своевременной оплате цены по договору, предусмотренной в п.2.3. Договора.

Статья 7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действия объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по

настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а так же которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

7.2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы выполняемым работам нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другие Стороны в 3-дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего оказания услуг и заключить дополнительное соглашение с обязательным указанием новых объемов, сроков и стоимости услуг, которое с момента его подписания становится неотъемлемой частью Договора, либо расторгнуть настоящий Договор. Если обстоятельства указанные в п. 8.1. будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев с даты соответствующего уведомления каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

7.3. Если, по мнению Сторон, оказание услуг может быть продолжено в порядке, действовавшем согласно настоящему Договору до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

Статья 8. Порядок урегулирования споров

8.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

8.2. В случае не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде Ивановской области.

8.3. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда Ивановской области Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты ее получения.

Статья 9. Срок действия, порядок изменения Договора

9.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

9.2. Договор действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

9.3. Изменение и дополнение настоящего Договора, не влекущее изменения существенных условий Договора, возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору. Дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

9.4. Заказчик может расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке, письменно уведомив об этом Исполнителя в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней.

9.5. Настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

9.6. Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке в случае непредставления Исполнителем действующего аттестата

аккредитации, если срок действия ранее предоставленного аттестата аккредитации истек в период действия настоящего Договора.

Статья 10. Прочие условия

10.1. Настоящий договор и приложения к нему, подписанные Сторонами полученные по факсу или по электронной почте в отсканированном виде признаются Сторонами в качестве документов, подтверждающих факт заключения договора, и принимаются Сторонами к исполнению. Оригиналы договоров отправляются контрагенту по почте.

10.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Неотъемлемой частью настоящего договора является:

Приложение №1 Техническое задание на оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах муниципального унитарного предприятия «Ивановский пассажирский транспорт».

11.Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Муниципальное унитарное предприятие
«Ивановский пассажирский транспорт»

Юридический адрес:

153009, г. Иваново, ул.Лежневская, д. 181

ИНН 3702080387

КПП 370201001,

ОКПО 79098516, ОКВЭД 60.21.22,

ОКАТО 24401000000,

ОГРН 1053701189123

Р/ счет № 407 028 109 005 500 000 51

Кор.счет №301 018 103 000 000 008 03

БИК 042406803

БАНК Филиал в г.Иваново ОАО «МИнБ»

Директор Муниципального унитарного
предприятия «Ивановский пассажирский
транспорт»

_____/ Шипков И.Н.

МП

«___» _____ 2015 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда
на рабочих местах муниципального унитарного предприятия
«Ивановский пассажирский транспорт»

1. Количество рабочих мест. Количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда составляет 680. Количество рабочих мест, подлежащие специальной оценке условий труда в месяц не должно превышать 70 мест. По согласованию с Заказчиком количество рабочих мест, подлежащие специальной оценке условий труда, в месяц может быть увеличено или уменьшено.

Рабочие места, подлежащие специальной оценке условий труда по структурным подразделениям МУП «ИПТ», с наименованием профессии и должностей, указаны в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию.

2. Срок и время оказания услуг. Срок оказания услуг - с момента заключения договора до 31 декабря 2015 года. Время оказания услуг – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

3. Требования к качественным характеристикам предоставляемых услуг. Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест, должны проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и приказа Минтруда России от 24.01.2014г. №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».

4. Оформление документации, и форма предоставления отчетов.

4.1. Оформление документации о проведении специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минтруда России от 24.01.2014г. 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», от 07.02.2014г. №80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда».

4.2. Предоставление отчета о проведении специальной оценки условий труда на бумажном и электронном носителе

4.3. По завершении каждого этапа оказания услуг стороны подписывают акта выполненных работ.

5. Сопровождение результатов оказанных услуг. Сопровождение при проведении государственной экспертизы документов по специальной оценке условий труда в Федеральной службе по труду и занятости и органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда в течение 5 лет с момента подписания акта выполненных работ.

Перечень

рабочих мест муниципального унитарного предприятия
«Ивановский пассажирский транспорт»,
подлежащих специальной оценки условий труда

№ рабочего места	Наименование профессии или должности с указанием разрядов	Количество работающих	Количество рабочих мест
АВТОГАРАЖ			
1	Начальник автогаража	1	1
2	Диспетчер автогаража	1	1
3	Машинист автокрана	2	2
4	Оператор газовой котельной	4	1
5	Уборщик территории	1	1
6	Уборщик производственных помещений	1	1
7	Слесарь по ремонту автомобилей	1	1
8	Водитель автомобиля ГАЗ 53	1	1
9	Водитель автомобиля Газель грузопассажир.	3	3
10	Водитель автомобиля Газель пассажирская	2	2
11	Водитель автомобиля ГАЗ 3110	1	1
12	Водитель автомобиля ЗИЛ 130 бортовой	1	1
13	Водитель грузового автомобиля ГАЗ 27903 «Валдай»	1	1
14	Машинист экскаватора	1	1
Всего по автогаражу		21	18
PCY			
1	Начальник PCY	1	1
2	Маляр	3	3
3	Каменщик	1	1
4	Плотник	2	2
Всего по PCY		7	7
СТОЛОВАЯ			
1	Заведующая производством	1	1
2	Кассир	1	1
3	Кондитер	1	1
4	Повар	3	3
5	Мойщик посуды	2	2
6	Раздатчик	2	2
7	Уборщик производственных помещений	1	1

Всего по столовой		11	11
ОТДЕЛ ОХРАНЫ			
1	Начальник отдела	1	1
2	Сторож	33	8
Всего по отделу охраны		34	9
ЗДРАВПУНКТ			
1	Заведующая здравпунктом	1	1
2	Фельдшер	1	1
3	Фельдшер, медсестра по проведению профосмотров водителей	7	4
Всего по здравпункту		9	6
СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ			
1	Начальник службы эксплуатации	1	1
2	Начальник отдела сбора и учета выручки	1	1
3	Главный инженер службы эксплуатации	1	1
4	Начальник отдела эксплуатации	1	1
5	Заведующий складом	1	1
Отдел эксплуатации			
6	Начальник маршрута	3	3
7	Диспетчер по выпуску	6	2
8	Нарядчик поездных бригад	4	4
Отдел сбора и учета выручки			
<i>Группа по продаже проездной продукции</i>			
9	Инженер по продаже проездной продукции	1	1
<i>Группа по учету, оформлению и выдаче документов на льготный проезд</i>			
10	Инспектор	2	2
<i>Билетная касса</i>			
11	Старший кассир	1	1
12	Кассир	20	7
<i>Контрольно-ревизионная группа</i>			
13	Инженер - контролер	1	1
14	Контролер - ревизор	9	9
15	Контролер пассажирского транспорта	1	1
Отдел по организации движения			
16	Инженер	2	2
17	Инженер по расписанию	2	2
18	Диспетчер центральный	4	1
19	Ревизор движения	3	1
20	Ревизор - диспетчер	2	1

21	Старший диспетчер	1	1
22	Старший ревизор движения	1	1
23	Диспетчер конечной станции	19	3
Отдел эксплуатации			
24	Водитель троллейбуса	199	131
25	Кондуктор (троллейбусный транспорт)	201	131
Отдел сбора и учета выручки			
26	Кассир 2-ой категории по продаже проездной продукции	8	3
27	Электромеханик по ремонту и обслуживанию счетно-вычислительной техники	1	1
28	Слесарь -ремонтник	1	1
29	Уборщик производственных помещений	1	1
Отдел по организации движения			
30	Электромонтер	1	1
31	Уборщик территории	2	2
32	Уборщик производственных помещений	2	2
Всего по службе эксплуатации		503	321
СЛУЖБА ЭНЕРГОХОЗЯЙСТВА			
1	Начальник службы	1	1
2	Главный инженер	1	1
3	Начальник района тяговой подстанции	1	1
4	Начальник района контактной сети	1	1
5	Мастер по обслуживанию и ремонту устройств СЦБ	1	1
6	Мастер контактной сети	1	1
7	Мастер тяговой подстанции	1	1
8	Диспетчер	4	1
9	Экономист по труду	1	1
10	Инженер	1	1
11	Электромонтер контактной сети	23	8
	3	5	3
	4	10	3
	5	8	2
12	Водитель автомобиля (автовышки)	11	5
13	Электромонтер тяговой подстанции	25	3
	3	25	3

14	Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий	1	1
15	Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	9	9
	4	2	2
	5	2	2
	6	5	5
16	Электромонтер по обслуживанию и ремонту устройств СЦБ	1	1
	4	0	0
	6	1	1
17	Электрогазосварщик	1	1
18	Машинист экскаватора	1	1
19	Слесарь	1	1
20	Водитель автомобиля Газель	2	2
21	Водитель автомобиля ВАЗ 2107	1	1
22	Слесарь по ремонту автомобилей	1	1
23	Водитель автомобиля электролаборатории	1	1
24	Уборщик туалетов и раздевалок	1	1
25	Подсобный рабочий	3	3
Всего по Службе энергохозяйства		95	49
УПРАВЛЕНИЕ			
1	Директор	1	1
2	Заместитель директора по общим вопросам	1	1
3	Главный инженер	1	1
4	Заместитель директора по экономике	1	1
5	Заместитель директора по юридическим вопросам	1	1
6	Главный механик	1	1
7	Начальник ООТ	1	1
8	Специалист по ОТ	1	1
9	Главный ревизор по БД	1	1
10	Старший ревизор по БД	3	3
11	Начальник отдела кадров	1	1
12	Инспектор по кадрам	1	1
13	Инженер по кадровому обеспечению и архивным делам	1	1
14	Юрисконсульт по гражданско – правовым и административным вопросам	2	2
15	Начальник штаба ГО	1	1

16	Инспектор по учету и бронированию в/обязанных и хозяйственной работе	1	1
17	Главный бухгалтер	1	1
18	Заместитель главного бухгалтера	1	1
19	Бухгалтер	2	2
20	Бухгалтер кассир	1	1
21	Бухгалтер - калькулятор	1	1
22	Ведущий бухгалтер	1	1
23	Расчетный бухгалтер	4	4
24	Начальник ПТО	1	1
25	Инженер ПТО	1	1
26	Инженер по технадзору и сметам	1	1
27	Инженер – энергетик	1	1
28	Начальник ПЭО	1	1
29	Экономист	2	2
30	Экономист по организации и проведению торгов	1	1
31	Начальник ОМТС	1	1
32	Старший товаровед	4	4
33	Техник по учету	2	2
34	Начальник ОПО и СА	1	1
35	Инженер – программист	1	1
36	Офис – менеджер	1	1
37	Уборщик служебных помещений	3	3
38	Уборщик производственных помещений	1	1
39	Уборщик территории	1	1
40	Уборщик туалетов и раздевалок	1	1
Всего по управлению		54	54
ТРОЛЛЕЙБУСНОЕ ДЕПО №1			
Участок ТО 1			
1	Слесарь по ремонту подвижного состава (п/с)	10	8
	4	7	5
	5	3	3
2	Эл. слесарь по ремонту п/с	6	5
	3	3	2
	4	1	1
	5	2	2
3	Электрогазосварщик	2	2
	3	1	1
	4	1	1
4	Смазчик	1	1

	3	1	1
<u>Всего по участку ТО- 1</u>		19	16
Участок АЗР, ЕО, ЛТО			
5	Слесарь по ремонту п/с	15	5
	4	9	3
	5	6	2
6	Эл. слесарь по ремонту п/с	12	5
	3	1	1
	4	5	2
	5	6	2
7	Электрогазосварщик	2	1
	4	2	1
<u>Всего по участку АЗР, ЕО, ЛТО</u>		29	11
Цех ППР			
Участок ТО-2, ТР			
8	Слесарь по ремонту п/с	18	14
	3	3	3
	4	13	9
	5	2	2
9	Водитель маневровых работ	2	1
	2,3 класс	2	1
10	Эл. Слесарь по ремонту п/с	7	5
	4	6	4
	5	1	1
11	Электрогазосварщик	6	3
	4	6	3
Участок подготовки производства			
12	Слесарь по ремонту подвижного состава	8	8
	3	1	1
	4	5	5
	5	2	2
13	Электрослесарь по ремонту п/с	1	1
	5	1	1
14	Обойщик	1	1
	5	1	1
15	Электрогазосварщик	1	1
	5	1	1
16	Токарь	1	1
	4	1	1
17	Маляр	6	6
	3	1	1
	4	3	3
	5	2	2

<u>Всего по цеху ППР</u>		51	41
Цех КВР			
18	Слесарь по ремонту п/с	17	10
	3	2	1
	4	6	3
	5	9	6
19	Электрослесарь по ремонту п/с	2	1
	5	2	1
20	Электрогазосварщик	6	4
	3	1	1
	5	5	3
21	Электросварщик	1	1
<u>Всего по цеху КВР</u>		26	16
Электроцех			
22	Электрослесарь по ремонту п/с	6	5
	4	6	5
23	Обмотчик элементов электрических машин	3	3
	4	2	2
	5	1	1
24	Аккумуляторщик	2	2
	4	1	1
	5	1	1
Всего по электроцеху		11	10
<u>Участок по ремонту электронного и радиооборудования</u>			
25	Электрослесарь по ремонту п/с	3	3
	4	2	2
	5	1	1
26	Слесарь – механик по радиоэлектронной аппаратуре	1	1
	3	1	1
<u>Всего по участку по ремонту электронного и радиооборудования</u>		4	4
Механо - агрегатный цех			
<i>Механический участок</i>			
27	Токарь	4	4
	4	4	4
28	Фрезеровщик	2	1
	4	2	1
29	Кузнец	1	1
	4	1	1
30	Шлифовщик	1	1
	4	1	1
<i>Агрегатный участок</i>			

31	Слесарь по ремонту п/с	6	5
	4	4	3
	5	2	2
<i>Шиномонтажный участок</i>			
32	Слесарь по ремонту шин	3	2
	3	1	1
	4	2	1
<u>Всего по механо – агрегатному цеху</u>		17	14
ОГМ			
<i>Бригада по ремонту оборудования</i>			
33	Электромонтёр по ремонту электрооборудования	3	3
	5	3	3
34	Электрогазосварщик	1	1
	4	1	1
35	Слесарь по ремонту оборудования	4	4
	4	2	2
	5	2	2
<i>Бригада монтажников внутренних сантехнических систем и оборудования</i>			
36	Монтажник внутренних сантехнических систем и оборудования	4	4
	4	3	3
	5	1	1
<i>Участок подготовки производства</i>			
37	Слесарь по ремонту оборудования	2	2
	5	2	2
38	Электрогазосварщик	4	2
	4	2	1
	5	2	1
39	Оператор газовой котельной	5	2
	2	5	2
	4	2	1
40	Машинист по стирке спецодежды	1	1
<u>Всего по ОГМ</u>		24	19
Автотранспортный отдел			
41	Водитель а/м «УРАЛ»	6	4
42	Водитель автомобиля ГАЗ -53	3	3
43	Водитель «Газель» грузопассажирская	1	1
44	Машинист автогрейдера	1	1
45	Тракторист	1	1
46	Машинист экскаватора	1	1

47	Водитель автомобиля ГАЗ -3110 «Волга»	4	4
48	Слесарь по ремонту служебных автобусов	2	2
<u>Всего по автотранспортному участку</u>		19	17
Вспомогательный участок			
49	Старший кладовщик	1	1
50	Кладовщик	8	2
51	Подсобный рабочий	3	3
<u>Всего по вспомогательному участку</u>		12	6
52	Мойщик подвижного состава	15	10
53	Уборщик производственных помещений	8	8
54	Уборщик туалетов и раздевалок	6	6
55	Водители маневровых работ	11	5
<u>Всего мойщиков, уборщиков и водителей маневровых работ</u>		40	29
Общексплуатационный персонал			
56	Начальник депо	1	1
57	Главный инженер депо	1	1
58	Заместитель начальника депо по ремонту подвижного состава	1	1
<u>Всего по общексплуатационному персоналу</u>		3	3
Цеховой персонал			
59	Начальник смены	2	1
60	Мастер	2	1
61	Начальник смены ЦТО	2	1
62	Начальник цеха ППР	1	1
63	Начальник смены цеха ППР	2	1
64	Начальник электроцеха	1	1
65	Начальник смены цеха КВР	2	1
66	Начальник механоагрегатного цеха	1	1
67	Начальник участка по ремонту электронного и радиооборудования	1	1
68	Мастер по комплектации деталей	1	1
69	Инженер - механик	1	1
70	Начальник автотранспортного цеха	1	1
71	Начальник профилактория	1	1
72	Начальник отдела п/с	1	1
73	Техник	1	1
74	Экономист	1	1
75	Инженер по подвижному составу	1	1

76	Инженер	1	1
77	Диспетчер автотранспортного отдела	1	1
<i>Всего по цеховому персоналу</i>		24	19
Итого по Троллейбусному депо №1		279	205
Всего по МУП "ИПТ":		1013	680

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____/_____
 МП
 «__»_____ 2015 г.

ЗАКАЗЧИК:

Директор Муниципального унитарного предприятия «Ивановский пассажирский транспорт»

_____/ И.Н.Шипков
 МП
 «__»_____ 2015 г.