

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МУСП «Тепличный комбинат»
От 12.02.2014 № 13/ОД

Документация
о проведении запроса котировок
на право заключения договора оказания консультационных услуг

Способ закупки: запрос котировок

Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика: Муниципальное унитарное сельскохозяйственное предприятие «Тепличный комбинат» г. Заречный Пензенской области (далее – Заказчик)

Место нахождения: проспект Мира, 79, г. Заречный, Пензенская область, 442960

Почтовый адрес: по месту нахождения

E-mail: teplica-zato@rambler.ru

Контактная информация:

Контактные лица: директор МУСП «Тепличный комбинат» Агеев Юрий Николаевич

Тел.:88412601813

Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг: оказание консультационных услуг в сфере организации бизнес-процессов на предприятии, по направлениям: персонал, финансы, бухгалтерская отчетность, маркетинг, продажи, маркетинговые исследования. Объем оказываемых услуг определен в приложении № 1 «Проект договора» и в приложении №2 «Техническое задание».

Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг услуги должны оказываться по месту нахождения Заказчика по адресу: 442960, г. Заречный, Пензенская область, проспект Мира 79, в соответствии с графиком работы Заказчика и иным условиям договора (приложение № 1) и техническому заданию (приложение № 2). Начальный срок оказания услуг: с момента заключения договора, конечный срок оказания услуг: 01.08.2014;

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 работ, услуг и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика: иные требования к оказываемым услугам указаны в приложении № 1 «Проект договора» и в приложении № 2 «Техническое задание»

Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота): начальная (максимальная) цена договора составляет 960 000,00 (девятьсот тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС

Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей): цена договора включает все налоги (включая НДС (18%)) и другие обязательные платежи в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также все расходы и затраты, которые участник закупки может понести при исполнении им обязательств по договору, включая расходы на доставку, страхование, уплату таможенных пошлин.

Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги: форма, срок и порядок оплаты услуг определены в приложении № 1 «Проект договора»

Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме

электронного документа: документация о проведении запроса котировок может получена участником закупки путем свободного доступа, на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по адресу: www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт), или на официальном сайте Заказчика по адресу: www.zarechny.zato.ru, круглосуточно без взимания платы.

Заказчик вправе отменить закупку до вскрытия конвертов с заявками участников закупки. После размещения на официальном сайте извещения об отмене закупок Заказчик не вправе вскрывать конверты с заявками участников закупки. При отмене закупки Заказчик не несет ответственности перед участниками закупки, подавшими заявки, за исключением случая, когда вследствие отмены закупки участникам закупки причинены убытки в результате установления судом недобросовестных действий Заказчика. Закупка считается отмененной с момента размещения решения об отмене на официальном сайте.

Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения договора: договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке в случае, если это было предусмотрено документацией об осуществлении закупки и договором, в следующих случаях:

- если исполнитель не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или оказывает услугу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным, либо в ходе оказания услуги стало очевидно, что она не будет оказана надлежащим образом в срок, установленный договором;

- если во время оказания услуги нарушены условия исполнения договора, и в назначенный Заказчиком для устранения нарушений разумный срок исполнителем такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;

- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков оказания услуг, указанных в договоре.

Решение Заказчика о расторжении договора в одностороннем порядке размещается на официальном сайте и вступает в силу на следующий день после даты его опубликования, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупке Муниципального унитарного сельскохозяйственного предприятия «Тепличный комбинат» г. Заречный Пензенской области (далее – Положение), ознакомится с которым может любой участник закупки на официальном сайте, и действующим законодательством.

Заказчик обязан незамедлительно расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае, если в ходе исполнения договора установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) не соответствует установленным в документации об осуществлении закупки требованиям к участникам процедур закупок либо представил недостоверные сведения о себе как участнике процедур закупок, которые позволили ему стать победителем соответствующей процедуры закупки.

Возможность одностороннего отказа от исполнения договора исполнителем установлена в соответствии с проектом договора, являющимся приложением № 1 к настоящей документации.

Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке: разъяснения положений документации о закупке, иных возникающих у участников вопросов, связанных с участием в настоящей закупке, будут производиться по мере поступления в адрес Заказчика письменного запроса о предоставлении разъяснений, оформленного на фирменном бланке участника закупки, подписанного руководителем участника закупки, либо лицом уполномоченным доверенностью, в срок не позднее трех дней с момента получения такого запроса.

Запросы о предоставлении разъяснений документации о закупке, оформленные иным способом, отличным от предусмотренного предыдущем абзацем, либо предоставленные в сроки, не предусмотренные для их приема, к рассмотрению и разъяснению не принимаются.

Начало приема запросов о разъяснении – с момента размещения настоящей документации на официальном сайте.

Окончание приема запросов – 21 февраля 2014 года.

Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки. Претендовать на победу в данном запросе котировок может участник закупки, отвечающий следующим требованиям:

1) соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;

2) участники закупок должны быть правомочны заключать договор;

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

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

5) отсутствие у участника закупок задолженности 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 закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;

6) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сведений об участнике закупки;

Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе котировок, порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке: любой участник закупки вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Котировочные заявки подаются в письменной форме в запечатанном конверте, на котором указывается наименование закупки. Заказчик вправе отказать в приеме конверта с заявкой в случае невозможности точно установить, на участие в какой закупке подана данная заявка. Котировочные заявки подаются по почтовому адресу Заказчика, указанному в настоящей документации.

Котировочные заявки принимаются по рабочим дням с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время московское), 24 февраля 2014 года с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (время московское).

Котировочная заявка может быть подана по почте. В случае отправления заявки на участие в запросе котировок посредством почтовой связи участник закупки самостоятельно несет риск непоступления такой заявки Заказчику с соблюдением необходимых сроков.

Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется Заказчиком. По требованию участника запроса котировок, подавшего котировочную заявку, заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

Заказчик предусматривает разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

Если заявка содержит более одного листа, все листы должны быть сшиты в единый том, содержать опись входящих в состав данного тома документов с указанием количества листов. Сшив должен быть заверен подписью участника закупки или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок, поданы от имени участника закупки, а

также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе котировок документов и сведений.

Котировочная заявка должна быть составлена по форме, приведенной в приложении № 3.

Котировочная заявка и все прилагаемые документы должны быть выполнены на русском языке. При наличии в составе заявки документов, выполненных не на русском языке, участник должен приложить к такому документу нотариально заверенный перевод

Подаваемая заявка, должна быть подписана участником закупки или лицом, уполномоченным на то участником закупки.

На заявке участника закупки – юридического лица, должна быть проставлена печать организации.

Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в запросе котировок, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не была установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке в случае, если указание на это содержится в настоящей документации.

При подготовке заявки на участие в запросе котировок и документов, входящих в состав такой заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (физическим лицом).

Датой начала срока подачи заявок на участие в запросе котировок является день, следующий за днем размещения на официальном сайте настоящей документации. Дата и время окончания приема котировочных заявок: 24 февраля 2014 года 16 час. 00 мин. (время московское). Котировочные заявки, поданные позднее установленного, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются представившему такую заявку участнику.

В составе котировочной заявки участник представляет следующие сведения и документы:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, сведения о руководителе (единоличном, коллегиальном исполнительном органе) (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), сведения о месте жительства, почтовый адрес, номер контактного телефона (для физического лица и индивидуального предпринимателя);

б) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте настоящей документации выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте настоящей документации выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за два месяца до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, котировочная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника запроса котировок и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом,

уполномоченным руководителем участника закупки, котировочная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Такие документы должны по своему содержанию соответствовать содержанию представленной в составе котировочной заявки выписке из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки (для юридических лиц), выписке из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

г) подтверждение отсутствия участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сведений об участнике закупки;

д) иные документы, которые по мнению участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям.

При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной Заказчиком в настоящей документации, участник, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки представить расчет предлагаемой цены договора и её обоснование.

Комиссия по осуществлению закупок отклоняет заявку, если она установила, что предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора (лота), указанной Заказчиком в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора (лота) и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора (лота) комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях.

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: участник выражает свое согласие на оказание услуг на условиях, установленных в настоящей документации и проекте договора (приложение № ___).

Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок :
Пензенская область. г. Заречный пр. Мира ,79, кабинет директора; 24 февраля 2014 года 16 час. 00 мин. (время московское).

Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки:
Пензенская область. г. Заречный пр. Мира ,79, кабинет директора; 26 февраля 2014 года

Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке: победителем в проведении запроса котировок признается участник, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в настоящей документации о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена услуг. При предложении наиболее низкой цены услуг несколькими участниками победителем в проведении запроса котировок признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других. Котировочная комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям (по форме и/или содержанию), установленным в настоящей документации о проведении запроса котировок и в Положении, или предложенная в котировочных заявках цена услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в настоящей документации о проведении запроса котировок.

Если в документах, входящих в состав заявки на участие в запросе котировок, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то котировочной комиссией

принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом.

Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, другой – в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передается победителю в проведении запроса котировок с приложением проекта договора

Договор заключается на условиях, предусмотренных настоящей документацией о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок или в котировочной заявке участника, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора.

Договор заключается не ранее чем через семь дней со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола.

Изменение договора в ходе его исполнения допускается по соглашению сторон, если возможность изменения договора была предусмотрена в настоящей документации об осуществлении закупки и проекте договора, в следующих случаях:

1) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;

2) при изменении в ходе исполнения договора по предложению Заказчика объема всех предусмотренных договором работ, услуг не более чем на десять процентов такого объема в случае выявления потребности в дополнительных работах, услугах, не предусмотренных договором, но связанных с работами, услугами, предусмотренными договором, или при прекращении потребности в предусмотренной договором части работ, услуг. При этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально объему указанных дополнительных работ, услуг или объему указанной части работ, услуг, но не более чем на десять процентов такой цены;

3) при невозможности по не зависящим от сторон договора причинам (в том числе при введении новых технических требований к продукции и (или) процессам ее производства) исполнить договор в соответствии с указанными в нем условиями;

4) при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов) на товары, работы, услуги.

Заказчик, разместивший на официальном сайте документацию о проведении запроса котировок, вправе отказаться от его проведения в любое время без объяснения причин. Заказчик не несет ответственности перед участниками закупок, третьими лицами, которым такое действие может принести убытки.

Сведения об отказе от проведения запроса котировок размещается заказчиком на официальном сайте в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения запроса котировок.

В течение одного дня со дня принятия указанного решения Заказчиком вскрываются (в случае если на конверте не указан почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) конверты с заявками на участие в запросе котировок и направляются соответствующие уведомления всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в запросе котировок.

Просим учитывать, что в соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», на территории ЗАТО г. Заречный установлен особый режим безопасного функционирования предприятий и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, включая установление перечня оснований для отказа во въезде, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание.

Порядок доступа на территорию ЗАТО г. Заречный утвержден постановлением Правительства

Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 «Об утверждении положения о порядке обеспечения особого режима в закрытых административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом». Пропускной режим на территории закрытого административно-территориального образования г. Заречный установлен в соответствии с постановлением Главы администрации ЗАТО г. Заречный Пензенской области от 11.07.2002 № 723 «Об утверждении инструкции «О пропускном режиме закрытого административно-территориального образования (ЗАТО) город Заречный Пензенской области»

Обращаем внимание, что механизм получения разрешения на въезд в город Заречный распространяется и на граждан (работников) победителя в запросе котировок, задействованных в исполнении обязательств по предмету договора.

При этом МУСХП «Тепличный комбинат» не несет ответственности за действия лиц, обеспечивающих функционирование режима ограниченного въезда на территорию города Заречного, по допуску или отказе в допуске на территорию города Заречный.

Список приложений

1. Приложение № 1 – Проект договора
2. Приложение № 2 – Техническое задание
3. Приложение № 3 – Форма Котировочной заявки

Договор
оказания консультационных услуг № _____

г. Заречный

« ___ » _____ 2014г.

Муниципальное унитарное сельскохозяйственное предприятие «Тепличный комбинат» г.Заречного Пензенской области, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Агеева Юрия Николаевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а индивидуально – «Сторона», заключили настоящий договор оказания консультационных услуг (далее по тексту – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. «Заказчик» поручает и оплачивает в порядке, сроки и на условиях, которые определены настоящим Договором, а «Исполнитель» принимает на себя обязательства по своевременному (в определенный «Сторонами» срок), качественному и полному оказанию консультационных услуг в сфере организации бизнес-процессов на предприятии по направлениям: персонал, финансы, бухгалтерская отчетность, маркетинг, продажи, маркетинговые исследования в соответствии с Техническим заданием – Приложением № 1 к «Договору», являющемся его неотъемлемой частью (далее по тексту – «Услуги»).

1.2. Период оказания «Услуг» – с даты подписания «Договора» по 1 августа 2014 года *(включая определения перечня информации и документации, необходимых для оказания услуг, подготовку отчета, планов проектов изменений)*.

1.3. По согласованию с «Заказчиком» «Исполнитель» за свой счет может привлекать для оказания всех или части «Услуг» иных лиц соисполнителей (консалтеров). При этом «Исполнитель» несет ответственность за качество и результаты оказанных этими лицами «Услуг» как за свои собственные действия и обязуется включать в договоры с соисполнителями (консалтерами) положения о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в рамках оказания «Услуг».

1.4. В рамках исполнения обязательств по настоящему «Договору» «Сторонами» составляется Акт, в который включается перечень документов и материалов, объем информации и сведений, необходимых «Исполнителю» для оказания «Услуг», порядок и срок их предоставления «Заказчиком». Указанный Акт подписывается обеими «Сторонами» в течение 3 (три) рабочих дней со дня заключения настоящего «Договора» и является неотъемлемой частью «Договора».

1.5. «Услуги» по настоящему «Договору» оказываются по месту нахождения «Заказчика» по адресу: 442960, г. Заречный, Пензенская область, проспект Мира 79, в соответствии с графиком работы «Заказчика».

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий «Договор» считается заключенным и вступает в силу с момента его подписания обеими «Сторонами» и действует до полного выполнения «Сторонами» своих обязательств.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. «Заказчик» обязуется:

3.1.1. Оплачивать «Услуги» в размерах и сроки, предусмотренные «Договором».

3.1.2. Своевременно в соответствии с п. 1.4 «Договора» представлять «Исполнителю» всю информацию, материалы, документы и прочие сведения, необходимые «Исполнителю» для оказания «Услуг».

3.1.3. Принять оказанные «Услуги» в соответствии с условиями «Договора».

3.1.5. Содействовать «Исполнителю» в своевременном и полном проведении анализа бизнес-процессов и подготовки рекомендаций по результатам оказания «Услуг», для этого:

– в течение 2 (два) календарных дней давать по устному или письменному запросу (направленного в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от «Исполнителя», по реквизитам, указанным в настоящем «Договоре» либо сообщенным дополнительно «Заказчиком») «Исполнителя», соисполнителей (консалтеров) разъяснения и подтверждения в устной и письменной форме (в том числе в электронной форме);

– предоставить комфортные условия для оказания «Услуг», а именно: предоставить «Исполнителю», соисполнителям (консалтерам) на весь период оказания «Услуг» меблированные помещения, оснащенные компьютерной и оргтехникой техникой, возможность подключения к сети «Интернет» и/или внутренней компьютерной сети организаций, кроме того помещения должны иметь электричество, отопление, водоснабжение и водоотведение;

– предоставить «Исполнителю», соисполнителям (консалтерам) на весь период оказания «Услуг» доступ к базам данных «Заказчика», содержащим необходимую для оказания «Услуг» информацию;

– обеспечить своевременное рассмотрение промежуточных результатов оказания «Услуг» и сообщать все свои замечания, предложения «Исполнителю», соисполнителям (консалтерам) не позднее 2 (два) рабочих дней с момента получения промежуточных результатов оказания «Услуг».

3.1.6. Не предпринимать каких бы то ни было действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при оказании «Услуг», а также на сокрытие (ограничение доступа) информации и документации, запрашиваемых «Исполнителем», соисполнителями (консалтерами). Наличие в запрашиваемых «Исполнителем», соисполнителями (консалтерами) для оказания «Услуг» информации и документации сведений, содержащих коммерческую тайну, не может являться основанием для отказа в их предоставлении.

3.1.7. Назначить ответственное лицо, которое будет давать устные и письменные разъяснения (в том числе в форме электронного документа) «Исполнителю», соисполнителям (консалтерам), связанные с оказанием «Услуг» и письменно либо иным другим способом, подтверждающим факт получения «Исполнителем» данных сведений, проинформировать об этом «Исполнителя».

3.2. «Исполнитель» обязуется:

3.2.1. Оказывать «Услуги» качественно, в полном объеме и в срок в соответствии с условиями «Договора», в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных документов, требованиями, обычно предъявляемыми к данному виду «Услуг».

3.2.2. Передать «Услуги» «Заказчику» согласно условиям «Договора».

3.2.3. Предоставить незамедлительно по требованию «Заказчика» письменное обоснование замечаний и выводов «Исполнителя» по результатам оказания «Услуг».

3.2.4. Не передавать и не показывать третьим лицам находящуюся у «Исполнителя» документацию «Заказчика».

3.2.5. Вернуть Заказчику в течение 3 (три) рабочих дней с даты прекращения действия настоящего «Договора» документацию, полученную в соответствии с подпунктом 3.1.2 настоящего «Договора» по акту приема-передачи, если такая документация передавалась «Исполнителю».

3.3. «Заказчик» вправе:

3.3.1. Контролировать оказание «Услуг», не вмешиваясь в деятельность «Исполнителя».

3.3.2. Требовать и получать от «Исполнителя» обоснования замечаний и выводов «Исполнителя» по результатам оказания «Услуг».

3.4. «Исполнитель» вправе:

3.4.1. Самостоятельно определять формы и методы оказания «Услуг», а также с согласия «Заказчика» количественный и персональный состав соисполнителей (консалтеров).

3.4.2. Исследовать в полном объеме документацию, связанную с финансово-хозяйственной деятельностью «Заказчика», а также проверять фактическое наличие любого имущества, отраженного в этой документации.

3.4.3. Получать незамедлительно у должностных лиц «Заказчика» разъяснения и подтверждения в устной и письменной форме по возникшим в ходе оказания «Услуг» вопросам.

3.4.4. Отказаться в одностороннем порядке от оказания «Услуг» в случаях, установленных в настоящем «Договоре»:

3.4.5. Требовать оплаты за оказанные услуги.

3.4.6. Получать от «Заказчика», ответственных лиц «Заказчика» любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по «Договору». В случае непредставления либо неполного или неверного представления «Исполнителем», представителями «Заказчика» информации «Исполнитель» имеет право приостановить исполнение своих обязательств по «Договору» до представления необходимой информации.

4. Конфиденциальность

4.1. «Стороны» признают конфиденциальность и не подлежащей разглашению третьим лицам любую техническую, коммерческую или иную информацию, касающуюся специфики деятельности «Заказчика» и «Исполнителя», а также любую иную информацию, передаваемую «Сторонами» друг другу.

4.2. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия другой «Стороны». Ограничение относительно разглашения информации не относится к общедоступной информации или информации, ставшей таковой, не по вине «Сторон».

5. Порядок сдачи-приема услуг

5.1. Каждый блок «Услуг» из перечисленных в приложении № 1, принимается «Заказчиком» по мере их оказания «Исполнителем», на основании Промежуточного Акта сдачи-приема услуг, предоставления результатов оказания «Услуг» на бумажном и электронном носителе.

«Заказчик» после получения Промежуточного Акта сдачи-приема услуг, обязан в течение 2 (два) рабочих дней подписать его. В случае возникновения у «Заказчика» замечаний к оказанным «Услугам» Стороны фиксирует их в Промежуточном Акте сдачи-приема услуг, с указанием срока исправления замечаний.

5.2. По завершении оказания всех «Услуг», указанных в приложении № 1 к настоящему «Договору» «Исполнитель» обязан представить «Заказчику» следующие документы (а также в форме электронного документа) нарочным или заказным почтовым отправлением по выбору «Исполнителя»:

- Отчет и планы проектов изменений бизнес-процессов предприятия – 2 (два) экземпляра;
- Акт сдачи-приема оказанных услуг (далее по тексту – «Акт») – 2 (два) экземпляра.

5.3. В течение 5 (пять) рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 5.2 «Договора», в полном объеме и оформленных надлежащим образом «Заказчик» обязан либо принять услуги, указанные в «Акте», подписав «Акт», либо направить «Исполнителю» письменные мотивированные возражения к «Акту», в котором отражаются недостатки, а также разумный срок на их устранение.

При этом приемке не подлежат частичное оказание «Услуг», отклоняющееся в меньшую сторону от объемов, предусмотренных Техническим заданием, квалифицируется как неисполнение обязанности по оказанию «Услуг».

5.4. «Стороны» пришли к соглашению, что если в течение 5 (пять) рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 5.2 «Договора», «Заказчик» не направил «Исполнителю» нарочным или заказным почтовым отправлением по выбору «Заказчика» письменные мотивированные возражения к «Акту», то «Акт» считается подписанным «Заказчиком», а «Услуги», указанные в «Акте» – принятыми «Заказчиком».

5.5. «Услуги» считаются оказанными «Исполнителем» надлежащим образом в случае подписания «Сторонами» «Акта» только при условии передачи «Исполнителем» всех документов, указанных в п. 5.1 «Договора».

5.6. Устранение недостатков, указанных в мотивированном возражении к «Акту» осуществляется «Исполнителем» за свой счет, в срок, установленный «Заказчиком».

5.7. В случаях, когда «Услуги» оказаны «Исполнителем» с отступлениями от «Договора», или с иными недостатками, устранение которых по характеру «Услуг» «Заказчик» считает

нецелесообразным, «Заказчик» вправе потребовать от «Исполнителя» соразмерного уменьшения установленной стоимости «Услуг».

5.8. В случае если в ходе оказания «Услуг» станет очевидно, что «Услуги» не будут оказаны качественно и в срок, а также в случае неустранения или ненадлежащего устранения недостатков, в том числе в случае пропуска срока, установленного «Заказчиком» на их устранение, недостатки не будут устранены «Исполнителем» в срок, установленный в п. 5.2 «Договора», «Заказчик» вправе отказаться от исполнения настоящего «Договора» и потребовать возмещения убытков.

6. Стоимость услуг

6.1. Стоимость «Услуг» по «Договору» составляет _____ рублей (_____) руб., без/включая* НДС (18%). Стоимость «Услуг» включает в себя все и любые расходы, затраты и вознаграждения «Исполнителя» в связи с исполнением обязательств по «Договору».

6.2. Указанная стоимость «Услуг» является фиксированной и не может изменяться в ходе исполнения «Договора» за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством.

6.3. Стоимость «Услуг» может быть снижена по соглашению «Сторон» без изменения предусмотренных «Договором» количества объема «Услуг» и иных условий исполнения «Договора».

6.4. При изменении в ходе исполнения «Договора» по предложению «Заказчика» объема всех предусмотренных «Договором» «Услуг» не более чем на десять процентов такого объема в случае выявления потребности в дополнительных услугах, непредусмотренных «Договором», но связанных с «Услугами», предусмотренными «Договором», или при прекращении потребности в предусмотренной «Договором» части «Услуг». При этом по согласованию «Сторон» допускается изменение стоимости «Услуг» пропорционально объему указанных дополнительных услуг или объему указанной части «Услуг», но не более чем на десять процентов стоимости «Услуг».

7. Порядок расчетов

7.1. Оплата осуществляется путем внесения «Заказчиком» предоплаты в размере 80% от стоимости «Услуг» в течение 5 (пять) рабочих дней с момента подписания «Сторонами» Акта, предусмотренного п. 1.4 настоящего «Договора», на основании выставленного «Исполнителем» счета, остальные 20% от стоимости «Услуг» оплачиваются «Исполнителю» в течение 5 (пять) рабочих дней с момента подписания «Акта», получения «Заказчиком» надлежащим образом оформленных оригиналов счета и счета-фактуры.

7.2. Оплата осуществляется Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Исполнителя», указанный в настоящем «Договоре». Днем оплаты считается день списания денежных средств с расчетного счета «Заказчика».

7.3. Все банковские расходы и выплаты, связанные с банком «Заказчика», несёт «Заказчик», все банковские расходы и выплаты, связанные с банком «Исполнителя», несёт «Исполнитель».

8. Ответственность сторон

8.1. «Стороны» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по «Договору» в соответствии с «Договором» и законодательством Российской Федерации.

8.2. Выплата неустойки не освобождает «Стороны» от выполнения обязанностей, предусмотренных «Договором».

8.3. «Исполнитель» несет ответственность перед «Заказчиком» за действия/бездействие привлекаемых им к оказанию «Услуг» третьих лиц как за собственные действия.

8.4. В случае утраты документации, переданной «Исполнителю» «Заказчиком», сообщения третьим лицам конфиденциальной информации в нарушение раздела 4 настоящего «Договора», «Исполнитель» возмещает «Заказчику» документально подтвержденный ущерб.

8.5. В случае нарушения сроков оказания «Услуг», указанных в «Договоре», по вине «Исполнителя», или некачественного оказания «Услуг» или части «Услуг», «Заказчик» вправе предъявить «Исполнителю» требование об уплате пени в размере 1/300 ставки рефинансирования за

каждый день просрочки оказания «Услуг», но не более 10 % от стоимости «Услуг». Начисление пени производится по письменному требованию «Заказчика» с даты, указанной в требовании.

8.6. В случае просрочки исполнения «Заказчиком» обязательства, предусмотренного «Договором», «Исполнитель» вправе предъявить «Заказчику» требование об уплате пени в размере 1/300 ставки рефинансирования за каждый день просрочки оказания «Услуг», но не более 10 % от стоимости «Услуг». Начисление пени производится по письменному требованию «Заказчика» с даты, указанной в требовании.

8.7. В случаях, не предусмотренных настоящим «Договором», за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему «Договору» «Стороны» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Упущенная выгода возмещению не подлежит.

9. Основания и порядок расторжения договора

9.1. «Договор» может быть расторгнут по соглашению «Сторон», а также в одностороннем порядке по письменному требованию одной из «Сторон» по основаниям, предусмотренным настоящим «Договором».

9.2. Расторжение «Договора» в одностороннем порядке производится только по письменному требованию «Сторон» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения «Стороной» такого требования.

9.3. «Заказчик» вправе расторгнуть «Договор» в одностороннем порядке в случае:

– если «Исполнитель» не приступает в установленный «Договором» срок к исполнению «Договора» или оказывает «Услуги» таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному «Договором», становится явно невозможным, либо в ходе оказания «Услуг» стало очевидно, что они не будут оказаны надлежащим образом в срок, установленный «Договором»;

– если во время оказания «Услуг» нарушены условия исполнения «Договора», и в назначенный «Заказчиком» для устранения нарушений разумный срок «Исполнителем» такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустранимыми;

– неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков оказания «Услуг», указанных в «Договоре».

«Заказчик» обязан незамедлительно расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае, если в ходе исполнения «Договора» установлено, что «Исполнитель» не соответствует установленным в документации об осуществлении закупки требованиям к участникам процедур закупок либо представил недостоверные сведения о себе как участнике процедур закупок, которые позволили ему стать победителем соответствующей процедуры закупок.

Решение «Заказчика» о расторжении «Договора» в одностороннем порядке размещается на официальном сайте и вступает в силу на следующий день после даты его опубликования, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупке Муниципального унитарного сельскохозяйственного предприятия «Тепличный комбинат» г. Заречный Пензенской области, утвержденного приказом директора МУСП «Тепличный комбинат» от 17.12.2013 № 60/ОД, и действующим законодательством.

9.4. «Исполнитель» вправе расторгнуть «Договор» в одностороннем порядке в случаях:

9.4.1. Нарушения «Заказчиком» сроков оплаты «Услуг» либо несвоевременной оплаты «Заказчиком» «Услуг» по «Договору» на срок более 10 (десяти) рабочих дней.

9.4.2. Неоднократного (два и более раза) нарушения «Заказчиком» обязанностей, предусмотренных п. 3.1.2 «Договора».

9.5. При одностороннем отказе «Заказчика» либо «Исполнителя» от исполнения «Договора» «Заказчику» возвращается уплаченная предоплата, а при наличии у «Исполнителя» фактических расходов – предоплата за вычетом данных сумм.

10. Разрешение споров из договора

10.1. Претензионный порядок досудебного урегулирования споров из «Договора» является для «Сторон» обязательным.

10.2. Претензионные письма направляются «Сторонами» нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению «Сторон», указанным в п. 14 «Договора».

10.3. Направление «Сторонами» претензионных писем иным способом, чем указано в п. 10.2 «Договора» не допускается.

10.4. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения последнего адресатом.

10.5. В случае, если споры не урегулированы «Сторонами» в претензионном порядке, то они передаются заинтересованной «Стороной» в Арбитражный суд Пензенской области.

11. Форс-мажор

11.1. «Стороны» освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по «Договору» в случае, если неисполнение обязательств явилось следствием действий непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, забастовки, войны, действий органов государственной власти или других независимых от «Сторон» обстоятельств.

11.2. «Сторона», которая не может выполнить обязательства по «Договору», должна своевременно, но не позднее 5 (пять) календарных дней после наступления обстоятельств непреодолимой силы, письменно известить другую «Сторону», с предоставлением обосновывающих документов, выданных компетентными органами.

11.3. «Стороны» признают, что неплатежеспособность «Сторон» не является форс-мажорным обстоятельством.

12. Прочие условия

12.1. «Стороны» не имеют никаких сопутствующих устных договоренностей. Содержание текста «Договора» полностью соответствует действительному волеизъявлению «Сторон».

12.2. Вся переписка по предмету «Договора», предшествующая его заключению, теряет юридическую силу со дня заключения «Договора».

12.3. «Сторона» не вправе передавать свои права и обязанности (полностью или частично) по «Договору» третьим лицам без получения у другой «Стороны» предварительного прямого письменного одобрения.

12.4. «Стороны» признают, что если какое-либо из положений «Договора» становится недействительным в течение срока его действия вследствие изменения законодательства, остальные положения «Договора» обязательны для «Сторон» в течение срока действия «Договора».

12.5. «Договор» составлен в 2 (два) подлинных экземплярах на русском языке по одному для каждой из «Сторон».

13. Список приложений

13.1. Приложение № 1 - Техническое задание.

13.2. Приложение № 2 – Промежуточный акт сдачи-приема услуг

13.3. Приложение № 3 – Акт сдачи-приема услуг

14. Адреса и реквизиты сторон

«Заказчик»: МУСП «Тепличный комбинат», юридический и почтовый адрес: 442960, г. Заречный, Пензенская область, проспект Мира 79, тел./факс 615917, 601813; e-mail: _____; ИНН5838060159; КПП583801001 ОГРН1025801499811 ОКВЕД 01.12.1 ОКПО50554382 ФАКБ «Инвестторгбанк» (ОАО) «Пензенский» БИК045655722 к\сч30101810900000000722 р\сч 40702810203020003076

«Исполнитель»: _____

15. Подписи сторон

15.1. От имени «Заказчика» _____ /Агеев Ю.Н./

м.п.

15.2. От имени «Исполнителя» _____ / _____ /

м.п.

* для плательщиков НДС

Техническое задание

Цель: повышение эффективности деятельности МУСП «Тепличный комбинат»

Этапы проекта:

- Проведение консалтинга предприятия по направлениям: персонал, финансы, бухгалтерская отчетность, маркетинг, продажи, маркетинговые исследования
- Подготовка отчета по результатам аудита
- Предоставление и защита планов проекта изменений по каждому предприятию с целью максимального повышения экономической эффективности деятельности с расчетом стоимости проекта

Перечень анализируемых позиций в отчете по аудиту по предприятию

Стратегическая цель	Декомпозиция цели (блок)	Задачи	Результаты
Повышение эффективности деятельности предприятия	1. Анализ организационной структуры предприятия/службы (в разрезе бизнес направлений)	1.1. Проведение функционального аудита 1.2. Оценка эффективности действующей организационной структуры управления по бизнес-направлению	1.1. Оценка процесса реализации функциональных обязанностей каждым сотрудником. Выявление проблемных зон. 1.2. Выявление организационных разрывов, определение требований к построению оптимальной организационной структуры в соответствии с целями проекта
	2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	2.1. Проведение финансово-экономического анализа деятельности предприятия 2.2. Оценка ведения финансово-хозяйственной документации и отчетности 2.3. Проведение ресурсного анализа предприятия	2.1. Оценка финансового состояния предприятия 2.2. Оценка ресурсного потенциала предприятия в разрезе бизнес-направлений 2.3. Предложения по усовершенствованию ведения финансово-хозяйственной документации и отчетности
	3. Выявление направлений повышения эффективности деятельности	3.1. Оценка конкурентной среды 3.2. Оценка конкурентной позиции компании на рынке 3.3. Оценка потребительских предпочтений 3.4. Определение возможностей разработки новых продуктов	3.1. Оценка спроса и соответствие ему существующего предложения на рынке по ключевым направлениям деятельности предприятия 3.2. Определение доли рынка и возможностей повышения этой доли в разрезе ключевых направлений 3.3. Выявление неудовлетворенного спроса и оценка возможностей выхода на новые рынки 3.4. Оценка внутреннего потенциала предприятия с целью покрытия выявленного

			неудовлетворенного спроса
4. Разработка системы долгосрочного планирования работы предприятия	4.1. Определение ключевых направлений бизнеса 4.2. Определение стратегических целей под каждое из ключевых направлений 4.3. Декомпозиция стратегических целей 4.4. Постановка задач в рамках определенных целей 4.5. Определение центров ответственностей 4.6. Обоснование направлений организационных преобразований	4.1. Оптимизация продуктового портфеля (выбор наиболее перспективных и рентабельных услуг) 4.2. Обоснование каждого из ключевых направлений развития деятельности (перспективы развития услуг) 4.3. Определение путей достижения выделенных приоритетов развития 4.4. Разработка комплекса мероприятий по достижению поставленных целей 4.5. Закрепление за каждым руководителем полномочий и ответственностей по достижению приоритетов развития 4.6. Внесение изменений и настройка организационной структуры на реализацию стратегии бизнеса 4.7. Инструмент управления стоимостью предприятия (денежными потоками)	
5. Инжиниринг бизнес-процессов	5.1. Стандартизация базовых процедур 5.2. Декомпозиция ответственностей в рамках стандартизированных процедур 5.3. Разработка технологических карт бизнес-процессов	5.1. Разработка матрицы управления бизнес-процессами компании 5.2. Определение менеджеров и владельцев бизнес-процессов в рамках ключевых направлений бизнеса 5.3. Технологические карты бизнес-процессов	
6. Построение системы документооборота	6.1. Проведение документарного аудита 6.2. Подготовка рекомендаций по совершенствованию документооборота предприятия 6.3. Подготовка регламентов по направлениям деятельности предприятия 6.4. Подготовка положений об отделах и должностных инструкций	6.1. Определение оптимального маршрута согласования документов, оптимизация структуры документооборота, определение требований к лицам, принимающим решения 6.2. Рекомендации по совершенствованию документооборота. Матрица распределения полномочий 6.3. Регламенты взаимодействия лиц, принимающих решения по направлениям деятельности 6.4. Положения об отделах и должностные инструкции	
7. Построение системы эффективного управления человеческими ресурсами	7.1. Подготовка сотрудников к организационным изменениям 7.2. Настройка системы мотивации на достижение эффективности бизнеса	7.1. Определение соответствия между функциями специалиста, решаемыми задачами и базовыми компетенциями, которыми должен владеть специалист, соответствие конкретного сотрудника занимаемой должности	

			<p>7.2. Группировка должностей по определенным основаниям с целью стандартизации оплаты труда в компании</p> <p>7.3. Выявление ключевых специалистов предприятия, личных приоритетов и ожиданий каждого участника</p> <p>Настройка команд на достижение приоритетов развития. Повышение общей эффективности и результативности каждого сотрудника</p> <p>7.4. Мотивация на достижение общих приоритетов развития</p> <p>Построение системы целеполагания.</p> <p>7.5. Разработка требований к системе стимулирования и мотивации персонала. Разработка кадровой политики</p>
	8. Разработка системы мониторинга и эффективности работы компании	8.1 Оценка результатов работы бизнес-единиц: разработка и внедрение KPI 8.2. Контроль качества выполнения поставленных задач	8.1. Система KPI и их персонализация по направлениям деятельности 8.2. Требования к построению системы мониторинга KPI и использование результатов в системе стимулирования и мотивации персонала

Форма планов проектов изменений

План работы на период																						
Бизнес-направление																						
Дата 2014 год Консалтер / Название компании, ФИО																						
Цель проекта: 1. KPI указать повышение/плановый прирост на % 2. Выполнение финансовых показателей (указать перечень) на 100% 3. KPI – качественные показатели																						
Функция, зона ответственности, показатели KPI, стандарты	Планируемый результат	Мероприятие	2014												Ресурсы				Бюджет	Примечания, вопросы		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Должность сотрудника	Аутсортинг	Смежное подразделение	Часы				
1. KPI			Задача: Прирост на %																			
	Прирост на %																					
			Подзадача №1																			
			Подзадача №2																			
Итого																	0	0				

Подписи сторон:
От имени «Заказчика»

От имени «Исполнителя»

_____/_____
М.П.

_____/ Коннова П.В./
М.П.

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ АКТ
сдачи-приема услуг

г. Заречный

«___» _____ 2014г.

_____,
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
_____, действующего(ей) на основании Устава с одной стороны, и
_____, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____,
_____, действующего(ей) на основании Устава, с другой стороны, вместе
именуемые «Стороны», а индивидуально – «Сторона», подписали настоящий акт сдачи-приема услуг
согласно договора оказания консультационных услуг № _____ от _____ г. (далее по
тексту – «Договор»), заключенному между «Сторонами», о нижеследующем:

1. «Исполнитель» оказал услуги по блоку(ам) _____ согласно
Техническому заданию (приложение № 1 к «Договору»).

2. Услуги, указанные в пункте 1 настоящего акта, отвечают требованиям, предъявляемым
«Договором», исполнены надлежащим образом. «Заказчик» по объему и качеству оказанных
«Исполнителем» услуг претензий не имеет.

3. Настоящий акт подписан в 2 (двух) подлинных экземплярах на русском языке по одному для
каждой из «Сторон».

Подписи сторон:

От имени «Заказчика»

От имени «Исполнителя»

_____/_____/_____
м.п.

_____/_____/_____
м.п.

АКТ
сдачи-приема услуг

г. Заречный

«___» _____ 2014г.

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
_____, действующего(ей) на основании Устава с одной стороны, и
_____, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____
_____, действующего(ей) на основании Устава, с другой стороны, вместе
именуемые «Стороны», а индивидуально – «Сторона», подписали настоящий акт сдачи-приема услуг
согласно договора оказания консультационных услуг № _____ от _____ г. (далее по
тексту – «Договор»), заключенному между «Сторонами», о нижеследующем:

1. Обязательства «Исполнителя» по «Договору» исполнены надлежащим образом. «Заказчик»
по объему и качеству оказанных «Исполнителем» услуг претензий не имеет.

2. Таким образом, в соответствии с условиями «Договора» «Исполнитель» оказал и передал, а
«Заказчик» принял услуги «Исполнителя» на
сумму _____ (_____) руб.,
без/включая* НДС.

3. «Заказчик» должен подписать настоящий акт, представленный «Исполнителем», в течение 5
(пять) рабочих дней с момента получения. В случае если в течение указанного срока акт не будет
подписан «Заказчиком» и «Заказчик» не представит в письменной форме возражения по акту,
односторонне подписанный «Исполнителем» акт считается подтверждением надлежащего оказания
«Услуг» по «Договору».

4. Настоящий акт подписан в 2 (двух) подлинных экземплярах на русском языке по одному для
каждой из «Сторон».

Подписи сторон:

От имени «Заказчика»

От имени «Исполнителя»

_____/_____
м.п.

_____/_____
м.п.

* для плательщиков НДС

Техническое задание

Цель: повышение эффективности деятельности МУСП «Тепличный комбинат»

Этапы проекта:

- Проведение консалтинга предприятия по направлениям: персонал, финансы, бухгалтерская отчетность, маркетинг, продажи, маркетинговые исследования
- Подготовка отчета по результатам аудита
- Предоставление и защита планов проекта изменений по каждому предприятию с целью максимального повышения экономической эффективности деятельности с расчетом стоимости проекта

Перечень анализируемых позиций в отчете по аудиту по предприятию

Стратегическая цель	Декомпозиция цели (блок)	Задачи	Результаты
Повышение эффективности деятельности предприятия	1. Анализ организационной структуры предприятия/службы (в разрезе бизнес направлений)	1.1. Проведение функционального аудита 1.2. Оценка эффективности действующей организационной структуры управления по бизнес - направлению	1.1. Оценка процесса реализации функциональных обязанностей каждым сотрудником. Выявление проблемных зон. 1.2. Выявление организационных разрывов, определение требований к построению оптимальной организационной структуры в соответствии с целями проекта
	2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	2.1. Проведение финансово-экономического анализа деятельности предприятия 2.2. Оценка ведения финансово-хозяйственной документации и отчетности 2.3. Проведение ресурсного анализа предприятия	2.1. Оценка финансового состояния предприятия 2.2. Оценка ресурсного потенциала предприятия в разрезе бизнес - направлений 2.3. Предложения по усовершенствованию ведения финансово-хозяйственной документации и отчетности
	3. Выявление направлений повышения эффективности деятельности	3.1. Оценка конкурентной среды 3.2. Оценка конкурентной позиции компании на рынке 3.3. Оценка потребительских предпочтений 3.4. Определение возможностей разработки новых продуктов	3.1. Оценка спроса и соответствие ему существующего предложения на рынке по ключевым направлениям деятельности предприятия 3.2. Определение доли рынка и возможностей повышения этой доли в разрезе ключевых направлений 3.3. Выявление неудовлетворенного спроса и оценка возможностей выхода на новые рынки 3.4. Оценка внутреннего потенциала предприятия с целью покрытия выявленного неудовлетворенного спроса

<p>4. Разработка системы долгосрочного планирования работы предприятия</p>	<p>4.1. Определение ключевых направлений бизнеса 4.2. Определение стратегических целей под каждое из ключевых направлений 4.3. Декомпозиция стратегических целей 4.4. Постановка задач в рамках определенных целей 4.5. Определение центров ответственностей 4.6. Обоснование направлений организационных преобразований</p>	<p>4.1. Оптимизация продуктового портфеля (выбор наиболее перспективных и рентабельных услуг) 4.2. Обоснование каждого из ключевых направлений приоритетов развития деятельности (перспективы развития услуг) 4.3. Определение путей достижения выделенных приоритетов развития 4.4. Разработка комплекса мероприятий по достижению поставленных целей 4.5. Закрепление за каждым руководителем полномочий и ответственностей по достижению приоритетов развития 4.6. Внесение изменений и настройка организационной структуры на реализацию стратегии бизнеса 4.7. Инструмент управления стоимостью предприятия (денежными потоками)</p>
<p>5. Инжиниринг бизнес-процессов</p>	<p>5.1. Стандартизация базовых процедур 5.2. Декомпозиция ответственностей в рамках стандартизированных процедур 5.3. Разработка технологических карт бизнес-процессов</p>	<p>5.1. Разработка матрицы управления бизнес-процессами компании 5.2. Определение менеджеров и владельцев бизнес-процессов в рамках ключевых направлений бизнеса 5.3. Технологические карты бизнес-процессов</p>
<p>6. Построение системы документооборота</p>	<p>6.1. Проведение документарного аудита 6.2. Подготовка рекомендаций по совершенствованию документооборота предприятия 6.3. Подготовка регламентов по направлениям деятельности предприятия 6.4. Подготовка положений об отделах и должностных инструкций</p>	<p>6.1. Определение оптимального маршрута согласования документов, оптимизация структуры документооборота, определение требований к лицам, принимающим решения 6.2. Рекомендации по совершенствованию документооборота. Матрица распределения полномочий 6.3. Регламенты взаимодействия лиц, принимающих решения по направлениям деятельности 6.4. Положения об отделах и должностные инструкции</p>
<p>7. Построение системы эффективного управления человеческими ресурсами</p>	<p>7.1. Подготовка сотрудников к организационным изменениям 7.2. Настройка системы мотивации на достижение эффективности бизнеса</p>	<p>7.1. Определение соответствия между функциями специалиста, решаемыми задачами и базовыми компетенциями, которыми должен владеть специалист, соответствие конкретного сотрудника занимаемой должности 7.2. Группировка должностей по определенным основаниям с</p>

			<p>целью стандартизации оплаты труда в компании</p> <p>7.3. Выявление ключевых специалистов предприятия, личных приоритетов и ожиданий каждого участника</p> <p>Настройка команд на достижение приоритетов развития.</p> <p>Повышение общей эффективности и результативности каждого сотрудника</p> <p>7.4. Мотивация на достижение общих приоритетов развития</p> <p>Построение системы целеполагания.</p> <p>7.5. Разработка требований к системе стимулирования и мотивации персонала. Разработка кадровой политики</p>
	<p>8. Разработка системы мониторинга и эффективности работы компании</p>	<p>8.1 Оценка результатов работы бизнес - единиц: разработка и внедрение КРІ</p> <p>8.2. Контроль качества выполнения поставленных задач</p>	<p>8.1. Система КРІ и их персонализация по направлениям деятельности</p> <p>8.2. Требования к построению системы мониторинга КРІ и использование результатов в системе стимулирования и мотивации персонала</p>

ФОРМА
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК
На бланке участника закупки
(по возможности)

Дата, исх. Номер

Заказчику

(Указывается полное наименование и адрес заказчика)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ОКАЗАНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

Изучив извещение и документацию о запросе котировок о проведении запроса котировок на право заключения договора оказания консультационных услуг Муниципального унитарного сельскохозяйственного предприятия «Тепличный комбинат» г. Заречного Пензенской области, а также применимые к данной закупке нормативные акты

_____ фирменное наименование (наименование) участника

_____ сведения об организационно-правовой форме

_____ место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица)

_____ банковские реквизиты

_____ фамилия, имя, отчество и место жительства, паспортные данные (для физического лица)

_____ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

1. Мы согласны оказать услуги на условиях, которые представлены в документации о проведении запроса котировок на право заключения договора оказания консультационных услуг и проекте договора.

2. Предлагаемая цена договора составляет (указывается сумма цифрой и прописью), в том числе НДС - ____% в размере (указывается сумма цифрой и прописью)* /без НДС и включает в себя: (указывается, что включает в себя цена договора: (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

3. Настоящим подтверждаем, что в отношении _____ фирменное наименование (наименование) участника

- ликвидация не проводится и отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

- сведения об организации отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сведений об участнике закупки;

- деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи котировочной заявки не приостановлена;

- отсутствует 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 по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период**.

Приложения: документы, подтверждающие соответствие участника установленным требованиям _____ (указывается перечень и количество листов)

Участник закупки / уполномоченный представитель

(должность, Ф.И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись заявки на участие в запросе котировок)

_____ (подпись)

_____ М.П.

*для платежей в НДС

**в том числе задолженности 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 по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, объявляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день размещения котировочной заявки не принято

