|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  И.о. руководителя ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Жариков  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**Документация**

**по запросу цен по оказанию услуг**

**по проведению специальной оценки условий труда**

Ванино

2016 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование** | **страница** |
| Пункт 1 | **Общие положения** | 3 |
| Пункт 2 | **Информация о размещении закупки** | 3 |
| Пункт 3 | **Правовой статус процедур и документов** | 4 |
| Пункт 4 | **Обжалование** | 5 |
| Пункт 5 | **Требования к участникам закупки** | 5 |
| Пункт 6 | **Порядок проведения запроса цен. Инструкции по подготовке заявок.** | 6 |
| Подпункт 6.1. | Подготовка заявок | 6 |
| Подпункт 6.2. | Порядок приема заявок | 9 |
| Подпункт 6.3. | Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке | 10 |
| Подпункт 6.4. | Внесение изменений в извещение о проведении запроса цен | 10 |
| Подпункт 6.5. | Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке | 10 |
| Подпункт 6.6. | Подведение итогов запроса цен | 12 |
| Подпункт 6.7. | Основания и последствия признания закупки несостоявшейся | 12 |
| Подпункт 6.8. | Подписание договора | 12 |
| Подпункт 6.9. | Отказ от проведения запроса цен | 12 |
| Подпункт 6.10. | **Техническое задание** | 13 |
|  | **Образцы форм и документов** | 21 |
|  | **Проект договора** | 27 |

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о проведении запроса цен**

Настоящая документация о проведении запроса цен (далее – закупка) подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива» от 14.01.2015 г. (далее – Положение о закупках).

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива» (далее – Заказчик) приглашает 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, к участию в закупке (далее – Участник).

Подробные требования к товару (работам, услугам), условиям исполнения обязательств, изложены в настоящей документации и прикрепленных к ней приложениях.

**1.2. Наименование Заказчика, контактная информация**

**Наименование Заказчика:** Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»

**Почтовый адрес:** 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2.

**Адрес электронной почты:** e-mail: tikondratenko@ampvanino.ru.

**Телефон:** 8 (42137) 7-67-78.

**Рабочие дни:** понедельник - пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 15 минут перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 45 минут (время местное).

**2. Информация о размещении закупки**

**2.1. Наименование закупки:** Оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда (далее – Услуги).

**2.1.1. Вид закупки:** запрос цен.

**2.1.2. Предмет договора:** Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию услуг по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах Заказчика (далее – Услуги) в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к договору), Перечнем рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» и местом оказания услуг (Приложение № 2 к договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в сроки и на условиях, определенных настоящим договором.

**2.1.3. Количество оказываемых Услуг:** В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.1.4. Требования к качеству Услуг и иные требования, связанные с определением соответствия Услуг потребностям Заказчика:** В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.1.5. Место, условия, сроки оказания Услуг:** В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.1.6. Форма, сроки и порядок оплаты:** В соответствии с проектом Договора.

**2.1.7. Срок и (или) объем предоставления гарантий качества Услуг (при установлении соответствующего требования Заказчиком)**: В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.2. Начальная (максимальная) цена Договора: 223424 (Двести двадцать три тысячи четыреста двадцать четыре) рубля 50 копеек.** Цена Договора включает в себя все расходы Исполнителя, в том числе налоги, пошлины, таможенные платежи, страхование, командировочные расходы персонала и прочие сборы, которые Исполнитель должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях.

**2.3. Способ (способы) обеспечения заявки, размер, срок, условия и порядок предоставления обеспечения заявки на участие в закупке, условия банковской гарантии, в том числе срок ее действия, а также условия удержания денежных средств, перечисляемых в качестве обеспечения заявки, или предъявления требования об уплате денежных средств по банковской гарантии (в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке):** не установлено.

**2.4. Размер обеспечения исполнения Договора, срок и порядок его предоставления, требования к такому обеспечению (в случае установления обеспечения исполнения Договора):** не установлено.

**2.5.** **Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа:**

С «15» июля 2016 г. по «22» июля 2016 г. 10 часов 00 минут (время местное).

По запросу любого Участника закупки, оформленному и представленному в письменной форме (запрос также может быть направлен факсом, курьером, в электронном виде в форме отсканированной копии письма за подписью уполномоченного руководителя), Заказчик предоставляет Участнику закупки, от которого получен запрос, документацию закупки на бумажном носителе (в электронном виде). Предоставление документации закупки на бумажном носителе (в электронном виде) до размещения такой документации на официальном сайте в единой информационной системе и сайте Заказчика не допускается**.**

Плата за предоставление такой документации Заказчиком не установлена.

**2.6. Место подачи заявок на участие в закупке:**

Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2, в рабочие дни понедельник - пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 15 минут перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 45 минут (время местное). Телефон структурного подразделения Заказчика, ответственного за проведение закупки: (42137) 7-67-78.

**2.7. Дата начала срока подачи заявок на участие в закупке:** «15» июля 2016 г.

**2.8. Дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке:** «22» июля 2016 г. 10 часов 00 минут (время местное).

**2.9. Место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки:** Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2, кабинет I/9 «25» июля 2016 г. в 08 часов 00 минут (время местное).

**2.10. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке**

2.10.1. Критерием оценки и сопоставления заявок является цена Договора.

**2.11. Дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке:**

С «15» июля 2016 г. до «21» июля 2016 г.

**3. Правовой статус процедур и документов**

Данная процедура закупки не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура закупки также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура закупки не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

Размещенное извещение вместе с настоящей документацией, техническим заданием и проектом Договора, являющимися его неотъемлемым приложением, являются приглашением представить заявки.

Заявка Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим. В случае если, в течение срока, указанного в оферте, либо по истечении 60 календарных дней с даты поступления оферты, организатору предложений не совершен соответствующий акцепт, то оферта считается не принятой.

Заказчик вправе отказаться от проведения закупки на любом из этапов, не неся при этом материальной ответственности перед Участниками.

Заказчик не имеет обязанности заключения Договора по результатам настоящей процедуры закупки.

Во всем, что не урегулировано извещением о проведении закупки и настоящей документацией стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**4. Обжалование**

Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, в связи с проведением закупки и участием в нем, должны разрешаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента ее получения.

**5. Требования к Участникам закупки**

1. соответствие Участника требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
2. непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
3. неприостановление деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
4. отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Участник 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.
5. отсутствие у Участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - Участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
6. отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участниках;
7. отсутствие в предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участниках;
8. отсутствие на момент проведения Закупки вступивших в силу решений суда о ненадлежащем исполнении Участником закупки обязательств по договорам, заключенным с Заказчиком за последние 2 (два) года.

**6.** **Порядок проведения закупки. Инструкции по подготовке заявок.**

Закупка проводится в следующем порядке:

- подготовка заявок (пп. 6.1.);

- порядок приема заявок (пп. 6.2.);

- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам разъяснений положений документации о закупке (пп. 6.3.);

- внесение изменений в извещение о проведении закупки (пп. 6.4.);

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (пп. 6.5.);

- подведение итогов закупки (пп. 6.6.);

- основания и последствия признания закупки несостоявшейся (пп. 6.7.);

- подписание Договора (пп. 6.8.);

- отказ от проведения закупки (пп. 6.9.).

**6.1. Подготовка заявок**

**Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки:**

Заявка, которую представляет Участник должна содержать следующие документы:

- опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

- заявка на участие в закупке (форма № 2);

- предложение о цене Договора (форма № 3);

- анкета Участника закупки (форма № 4);

- декларация Участника о соответствии установленным требованиям (форма №5);

- иные документы, иные сведения, на усмотрение Участника.

**6.1.1. Для юридического лица**:

1) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

2) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке (форма № 2);

3) предложение о цене договора (форма №3);

4) анкету юридического лица по установленной в документации о закупке форме (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое юридическое лицо) (форма № 4);

5) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации требованиям (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом) (форма №5);

6) заверенные копии учредительных документов (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, заверенные копии учредительных документов каждого юридического лица);

7) полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки, заверенную нотариально. В случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, выписки из единого государственного реестра юридических лиц или заверенные нотариально копии таких выписок представляются для каждого юридического лица;

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения каждого юридического лица);

9) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки (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, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, заверенную печатью Участника закупки (для юридических лиц при наличии) и подписанную руководителем Участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом);

10) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

11) документы, подтверждающие внесение Участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или подлинник банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае установления в документации о закупке требования обеспечения заявки на участие в закупке);

12) иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.

**6.1.2. Для индивидуального предпринимателя**:

1) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

2) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке (форма № 2);

3) предложение о цене договора (форма № 3);

4) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо) (форма № 4);

5) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации требованиям (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом) (форма № 5);

6) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенные копии таких выписок для каждого лица);

7) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

8) документы, подтверждающие внесение Участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или подлинник банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае установления в документации о закупке требования обеспечения заявки на участие в закупке);

9) в случае участия индивидуального предпринимателя в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, подписанную индивидуальным предпринимателем, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);

10) иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.

**6.1.3. Для физического лица:**

1) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

2) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке (форма № 2);

3) предложение о цене договора (форма № 3);

4) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо) (форма № 4);

5) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации требованиям (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом) (форма № 5);

6) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

7) документы, подтверждающие внесение Участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или подлинник банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае установления в документации о закупке требования обеспечения заявки на участие в закупке);

8) в случае участия физического лица в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, подписанная физическим лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);

9) иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.

В случае участия в закупке нескольких юридических лиц, либо нескольких физических лиц, либо нескольких индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки в заявке на участие в закупке должен быть представлен Договор простого товарищества или иной Договор, подтверждающий их участие на стороне Участника закупки, заключенный на срок не менее срока действия Договора, заключаемого по результатам закупки, Участниками которой являются указанные лица.

**6.1.4. Требования к оформлению заявок**

6.1.4.1. Участник подает заявку на участие в закупке в запечатанном конверте с комплектом документов – маркируется «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕН №\_\_\_\_\_\_ *(номер извещения)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование закупки*). Все документы, представленные Участниками, должны быть подписаны руководителями организации (иными лицами, уполномоченными на подписание документов) и скреплены печатью (при наличии). Все экземпляры документов должны иметь четкую печать текстов.

6.1.4.2. Заявка подается Участником в соответствии с формами, установленными настоящей Документацией.

6.1.4.3. Никакие исправления в тексте Заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

6.1.4.4.Заявка должна содержать предложение Участника закупки в соответствии с требованиями и на условиях, указанных в проекте Договора и техническом задании и быть выражено в текущих ценах.

Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку, должны быть выражены в валюте Российской Федерации – российский рубль, за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

6.1.4.5. Документы, входящие в состав заявки на участие в закупке, должны быть скреплены таким образом, чтобы исключить выпадение или перемещение страниц. Все документы, прилагаемые к заявке на участие в закупке, прошиваются в один том и на последней странице с внешней стороны скрепляются подписью руководителя (уполномоченного лица) с указанием количества листов в томе. Все листы, без исключения, должны иметь сплошную нумерацию.

6.1.4.7. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением тех документов, оригиналы которых на ином языке. Указанные документы должны быть представлены на языке оригинала с подтверждением подлинности указанных документов апостилем, при условии, что к ним приложен заверенный нотариально перевод этих документов на русский язык.

В случае если, Участник закупки, не являющийся резидентом Российской Федерации, не может предоставить какие-либо документы, указанные в п. 6.1. настоящей документации, то такой Участник обязан предоставить аналогичные документы согласно законодательству государства по месту нахождения Участника и (или) ведения деятельности.

6.1.4.8. Невыполнение Участником закупки требований п. 6.1. настоящей документации при оформлении заявки на участие в закупке, является основанием для отклонения такой заявки ввиду несоответствия ее требованиям документации о проведении закупки.

6.1.4.9. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке.

**6.2. Порядок приема заявок**

6.2.1.Со дня размещения извещения о проведении закупки на официальном сайте и сайте Заказчика и до окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в извещении, Заказчик осуществляет прием заявок на участие в закупке.

6.2.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого лота.

6.2.3. Все заявки на участие в закупке, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в закупке, регистрируются Заказчиком. По требованию Участника закупок Заказчик выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в закупке с указанием даты и времени его получения.

6.2.4. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в закупке. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в закупке после истечения срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в извещение и документации о проведении закупки, не допускается.

Изменения заявки на участие в закупке должны оформляться и направляться Заказчику в конверте с комплектом документов – маркироваться «ИЗМЕНЕНИЯ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕН №\_\_\_\_\_\_ *(номер извещения)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование закупки*) до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.

6.2.5. Заявки на участие в закупке, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного извещением о закупке, не рассматриваются и по письменному запросу Участника закупки возвращаются Участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение трех рабочих дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Заявки на участие в закупке, полученные после окончания срока подачи заявок, установленного документацией о закупке, вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки.

Каждый конверт с заявкой регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок.

**6.3. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам разъяснений положений документации о закупке**

Любой Участник закупки вправе направить запрос разъяснений положений документации в письменной форме в срок не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке. Заказчик в течение трех дней со дня поступления запроса на разъяснение положений документации размещает разъяснения положений документации (без указания наименования или адреса Участника, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте и на сайте Заказчика.

При необходимости, срок подачи заявок на участие в закупке может быть продлен на срок, достаточный для учета Участниками разъяснений положений документации при подготовке заявок на участие в закупке.

**6.4. Внесение изменений в извещение о проведении закупки**

В любое время до истечения срока представления заявок Заказчик вправе по собственной инициативе, либо в ответ на запрос какого-либо Участника закупки внести изменения в извещение о проведении закупки. В течение трех дней дня со дня принятия решения о необходимости указанных изменений соответствующая информация размещается на официальном сайте и сайте Заказчика. При этом, в случае принятия решения о необходимости внесения изменений, срок подачи заявок может быть продлен на срок, достаточный для учета изменений при подготовке заявок.

**6.5. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке**

6.5.1. Оценка поступивших от претендентов заявок осуществляется Единой комиссией Заказчика (далее – Единая комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Заказчиком.

Оценка заявок может включать в себя отборочную стадию (пункт 6.5.1.1.) и оценочную стадию (пункт 6.5.1.2.).

*6.5.1.1. Отборочная стадия*:

В рамках проведения отборочной стадии Единая комиссия:

1) проверяет состав, содержание и оформление заявок на соответствие требованиям документации о закупке;

2) проверяет достоверность сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в закупке;

3) проверяет Участников закупки на соответствие требованиям, установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации;

4) проверяет предложение об условиях исполнения Договора на соответствие требованиям документации о закупке;

5) проверяет соответствие цены заявки, установленной в документации начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась;

6) проверяет наличие документов, подтверждающих предоставление обеспечения заявки поступление денежных средств на указанный в документации расчетный счет Заказчика, если соответствующее требование устанавливалось;

7) проверяет наличие сведений о поставщике в реестрах недобросовестных поставщиков (п. 5), если соответствующее требование устанавливалось;

8) принимает решение о допуске/отказе в допуске Участнику закупки.

Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Единой комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

Единая комиссия может не принимать во внимание незначительные несоответствия, неточности заявки, которые не представляют собой существенного отклонения от установленных документацией требований.

**Участнику закупки должно быть отказано в допуске к участию в закупке в случаях:**

1) непредставления документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о закупке, либо наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки или о закупаемых товарах, работах, услугах;

2) несоответствия Участника закупки установленным требованиям в соответствии с п. 5 «Требования к Участникам закупки» документации о проведении закупки;

3) несоответствия заявки на участие в закупке требованиям, установленным документацией о проведении закупки, в том числе наличия в таких заявках предложений о цене Договора, превышающей начальную (максимальную) цену Договора (цену лота) и предложений о сроках поставки товара меньше минимального и больше максимального;

4) непредставления в составе заявки документов, подтверждающих внесение денежных средств в полном объеме в качестве обеспечения заявки на участие в закупке; невнесения (внесения в неполном объеме) денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если такое требование установлено документацией о проведении закупки.

*6.5.1.2. Оценочная стадия*:

После проведения отборочной стадии, в рамках которой отклоняются предложения, не соответствующие требованиям документации, Единая комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по критерию «Цена Договора».

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование критерия** | **Формула** |
| Цена Договора, Ai | , где  Ai  - рейтинг i – го Участника по данному критерию;  - базовое, наименьшее (следовательно, лучшее) из предложенных всеми Участниками значение данного критерия;  - предложение i-го Участника закупки по данному критерию; |

Единая комиссия ранжирует заявки Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.

В случае необходимости Заказчик вправе продлить сроки оценки заявок, установленные в извещении и документации о закупке. При принятии такого решения Участники Закупок в обязательном порядке должны быть уведомлены Заказчиком.

**6.6. Подведение итогов закупки**

6.6.1. Решение Единой комиссии по рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок на участие в закупке оформляется протоколом заседания Единой комиссии. Указанный протокол размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в течении 3 (трех) календарных дней со дня его подписания.

6.6.2. Победителем в проведении закупки признается Участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в извещении и документации о проведении закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении и документации, и в которой указана наиболее низкая цена Договора. При предложении наиболее низкой цены Договора несколькими Участниками закупки победителем в проведении закупки признается Участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других Участников закупки.

**6.7. Основания и последствия признания закупки несостоявшейся**

6.7.1. Если по окончании срока подачи заявок, установленного извещением и документацией о проведении закупки, будет получена только одна заявка или не будет получено ни одной заявки, закупка будет признан несостоявшимся.

6.7.2. Если по окончании срока подачи заявки, установленного извещением и документацией о проведении закупки, будет получена только одна заявка, Единая комиссия осуществляет вскрытие конверта с такой заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива». Если рассматриваемая заявка и подавший такую заявку Участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении закупки, Заказчик вправе заключить Договор с таким Участником закупки, на условиях извещения о закупке, проекта Договора и заявки, поданной Участником, или провести закупку повторно.

**6.8. Подписание Договора**

6.8.1. Договор может быть заключен не ранее чем через 3 (три) рабочих дня и не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика протокола, составленного по результатам закупки и определяющего Участника закупки, с которым заключается Договор.

6.8.2. В случае уклонения победителя в проведении закупки от заключения Договора, Заказчик вправе заключить Договор с Участником, которому по результатам проведения закупки был присвоен второй номер.

6.8.3. В случае если Участник, с которым заключается Договор, в срок, предусмотренный документацией, не представил Заказчику подписанный Договор, переданный ему в соответствии с условиями документации, такой Участник признается уклонившимся от заключения Договора и сведения о нем направляются в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**6.9. Отказ от проведения закупки**

6.9.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения закупки в любое время до определения победителя закупки.

6.9.2. В случае принятия решения об отказе от проведения закупки, Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, размещает извещение об отказе от проведения закупки на официальном сайте и сайте Заказчика.

6.9.3. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления Участниками закупки с извещением об отказе от проведения закупки.

**6.10. Техническое Задание**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда

**1. Перечень нормативных правовых документов, используемых Исполнителем при оказании услуг**

Услуги должны оказываться в строгом соответствии с действующими федеральными законами, действующими на территории Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными техническими документами, в том числе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. 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»;

- Федеральный закон от «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.04.2010 № 205н «Об утверждении перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и Правил аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

- «СанПиН 2.2.0.555-96. 2.2. Гигиена труда. Гигиенические требования к условиям труда женщин. Санитарные правила и нормы»;

- руководство Р 2.2.2006-05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда»;

- постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

- другие, действующие стандарты безопасности труда, санитарные нормы и правила, санитарные нормативы, Приказы, СНиПов, ГОСТов, гигиенические нормативы и иные документы, содержащие государственные нормативные требования по охране труда.

При оказании услуг Исполнитель обеспечивает соблюдение установленных правил техники безопасности, противопожарных мероприятий и мероприятий по охране окружающей среды. В ходе оказания услуг должны применяться безопасные и эффективные методы. При оказании услуг должны быть обеспечены: безопасность жизни, здоровья сотрудников отделов Заказчика, целостность и сохранность имущества Заказчика. Все услуги должны оказываться с соблюдением экологических мероприятий согласно СНиПов, санитарно-гигиеническим нормам и другим действующим документам по обеспечению экологической безопасности при оказании услуг.

**2. Требования к качеству, техническим характеристикам услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемой услуги потребностям Заказчика:**

Проведение анализа штатного замещения, подготовка предложений по приведению наименований профессий и должностей в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации;

Проведение технического обследования подразделений (со сбором всех исходных данных) для определения и составления перечня рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда.

Определение аналогичных рабочих мест по характеру выполняемых работ и условиям труда с согласованием полученных результатов с Заказчиком.

Проведение лабораторных измерений для выявления опасных и вредных производственных факторов на соответствие действующим нормам.

Проведение оценки вредных и опасных производственных факторов, с оформлением соответствующих протоколов по выполненным измерениям.

Проведение оценки и оформление протоколов измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов.

Проведение оценки и оформление протоколов обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

Определение класса условий труда на каждом рабочем месте.

Оформление карты специальной оценки рабочих мест по условиям труда, содержащих сведения о классе (подклассе) условий труда.

Составление и оформление сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда.

Составление и оформление сводной таблицы классов условий труда, установленных по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Составление и оформление проекта плана мероприятий и программы по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочих местах с согласованием полученных результатов с Заказчиком.

Составление и оформление рекомендаций по необходимости дополнительных исследований.

Заключение эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

Предоставление сведений об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным статьей 19 Федерального закона о специальной оценки условий труда от 28.12.2013 г. №426-ФЗ.

Предоставление формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению.

Заполнение отчета о проведении специальной оценки условий труда, к которому прилагается:

- приказ о создании комиссии, проводящей специальную оценку труда и утверждении графика проведения специальной оценки условий труда (предоставляется Заказчиком);

- перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценки условий труда;

- карты специальной оценки условий труда, с протоколами измерений и оценок;

- сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда;

- сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам проведения специальной оценки условий труда, компенсаций, которые необходимо в связи с этим устанавливать работникам;

- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;

- протокол заседания комиссии, проводящей специальную оценку условий труда по результатам специальной оценки условий труда (итоговый);

- сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов на право проведения измерений и оценок организацией, проводящей специальную оценку условий труда (аттестат аккредитации с приложением, устанавливающим область аккредитации испытательной лаборатории; копии уведомления о включении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги по специальной оценке условий труда);

- протоколы заседаний комиссии, проводящей специальную оценку условий труда;

- заключение (я) по итогам государственной экспертизы условий труда (при наличии).

**3. Требования к Исполнителю и перечень документов, предоставляемых Исполнителем для подтверждения их соответствия установленным требованиям:**

Исполнитель документально подтверждает аккредитацию на право оказывать услуги в области охраны труда в части проведения специальной оценки условий труда путем предоставления уведомления (копии уведомления) о включении аттестующей организации в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда.

Организация, проводящая специальную оценку условий труда, должна соответствовать следующим требованиям:

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

- наличие в организации не менее 5 (пяти) экспертов, работающих по трудовому договору и имеющих сертификат на право оказания услуг (выполнения работ) по специальной оценке условий труда, в том числе не менее одного эксперта, имеющего высшее образование по одной из специальностей – врач по общей гигиене, врач по гигиене труда, врач по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям;

- наличие в качестве структурного подразделения испытательной лаборатории (центра), которая аккредитована национальным органом по аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и областью аккредитации которой является проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, предусмотренных пунктами 1-11 и 15-23 части 3 статьи 13-19 Федерального закона о специальной оценке условий труда от 28.12.2013 №426-ФЗ.

**4. Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества услуг:**

Исполнитель гарантирует:

- надлежащее качество оказания услуг;

- нормальную эксплуатацию и безопасность объекта, в соответствии с действующими нормами и правилами, определяющими качество услуг;

- предоставлять по требованию Заказчика обоснования результатов проведения специальной оценки условий труда, а также давать работникам разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах;

- применять утвержденные и аттестованные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений, методы исследований (испытаний) и методики (методы) измерений и соответствующие им средства измерений, прошедшие проверку и внесенные в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений.

На оказанные услуги Исполнитель дает гарантию качества в соответствии с нормативными документами на данный вид услуг. Гарантийный срок на оказанные услуги составляет 5 (пять) лет со дня подписания акта приемки оказанных услуг.

В течение гарантийного срока все недостатки по качеству оказанных услуг, возникшие по вине Исполнителя, должны устраняться Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления от Заказчика уведомления, без дополнительных расходов со стороны Заказчика.

**1. Место оказания услуг:**

Хабаровский край, рп. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2;

Хабаровский край, рп. Ванино, территория ОАО «Порт Ванино»;

Хабаровский край, рп. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 115;

Хабаровский край, рп. Ванино, территория угольного терминала ОАО «СУЭК», район пятого пирса, служебное помещение ИГПК;

Хабаровский край, г. Советская Гавань, ул. Плеханова, д. 37;

Хабаровский край, г. Советская Гавань, портовая зона;

Хабаровский край, п. Охотск, ул. Белолипского, д.19;

Хабаровский край, п. Охотск, территория ОАО «Охотский морской порт»;

Хабаровский край, п. Де – Кастри, ул. Советская, д. 15;

Хабаровский край, п. Де – Кастри, портовая зона;

Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, д. 1;

Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, портовая зона;

Магаданская область, г. Магадан, Морской торговый порт (помещения Заказчика в административном здании, портовые зоны).

**2. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива**

***ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Ванино***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **№ п/п** | | **Наименование подразделений и должностей** | | **Кол – во рабочих мест** | | **Кол-во работников** | |
|  | | **Руководство** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Руководитель | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Заместитель руководителя по взаимодействию с федеральными органами | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Заместитель руководителя | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Помощник руководителя | | 1 | | 1 | |
|  | | 5 | | Главный бухгалтер | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **5** | | **5** | |
|  | | **Отдел организационного обеспечения исполнения**  **капитанами морских портов своих функций** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Ведущий специалист | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Специалист | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **3** | | **3** | |
|  | | **Отдел кадров и административной работы** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Старший специалист по кадрам | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Специалист по кадрам | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Секретарь руководителя | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Секретарь-делопроизводитель | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **4** | | **4** | |
|  | | **Отдел информационного обеспечения и связи** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Системный администратор | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Ведущий специалист по обслуживанию вычислительной техники и средств связи | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **2** | | **2** | |
|  | | **Отдел административно-хозяйственного обеспечения** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Ведущий специалист по тех. контролю, ОТ и ТБ | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Заведующий хозяйством | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | 1 | |
|  | | 5 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | 1 | |
|  | | 6 | | Уборщик служебных помещений | | №4 и №5 замещают по 0.5 ставки | | №4 и №5 замещают по 0.5 ставки | |
|  | |  | | **Итого:** | | **5** | | **5** | |
|  | | **Тендерный отдел** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Специалист по закупкам | | 2 | | 2 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **2** | | **2** | |
|  | | **Отдел флота и транспорта** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Заместитель начальника-водитель автомобиля | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Капитан маломерного судна | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Водитель легкового автомобиля | | 2 | | 2 | |
|  | | 4 | | Водитель дежурного автомобиля - курьер | | 2 а/м на 4 водителя | | 4 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **6** | | **8** | |
|  | | **Отдел бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Заместитель главного бухгалтера | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Ведущий специалист бухгалтер | | 3 | | 3 | |
|  | | 3 | | Специалист по бухгалтерскому учету - экономист | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **5** | | **5** | |
|  | | **Финансово-экономический отдел** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Ведущий экономист | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Ведущий специалист финансист | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Экономист по бухгалтерскому учету и экономическому анализу | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **4** | | **4** | |
|  | | **Юридический отдел** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник - ведущий юрист | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Юрисконсульт | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **2** | | **2** | |
|  | | **Отдел мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Главный капитан-наставник по военно-морской подготовке | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Ведущий специалист | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **3** | | **3** | |
|  | |  | | **ИТОГО ПО АДМИНИСТРАЦИИ – 41 рабочее место, 43 работника** | | | | | |
|  | | **СЛУЖБА КАПИТАНА МОРСКОГО ПОРТА ВАНИНО** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Капитан морского порта Ванино | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Первый заместитель капитана морского порта Ванино | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Заместитель капитана морского порта Ванино | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **3** | | **3** | |
|  | | **Инспекция государственного портового контроля** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Старший инспектор | | 1 | | 4 (посменно) | |
|  | | 2 | | Инспектор | | 4 | | 12 (посменно) | |
|  | | 3 | | Специалист по гидрометео и ледовой обстановке | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Диспетчер | | 1 | | 4 (посменно) | |
|  | |  | | **Итого:** | | **7** | | **21** | |
|  | | **Отдел контроля государством порта** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Главный государственный инспектор | | 4 | | 4 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **4** | | **4** | |
|  | | **Отдел транспортной безопасности** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Инспектор | | 1 | | 4  (посменно) | |
|  | |  | | **Итого:** | | **2** | | **5** | |
|  | | **Отдел государственной регистрации судов**  **и оформления удостоверений личности моряка** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Старший инспектор | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Инспектор | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **3** | | **3** | |
|  | | **Отдел дипломирования – МКК** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник - заместитель председателя МКК | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Заместитель начальника | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **2** | | **2** | |
|  | |  | | ***ВСЕГО ПО СЛУЖБЕ КАПИТАНА МОРСКОГО ПОРТА ВАНИНО –***  ***21 рабочее место, 38 работников*** | | | | | |
|  | |  | | ***ИТОГО ПО МОРСКОМУ ПОРТУ ВАНИНО – 62 рабочих места, 81 работник*** | | | | | |
|  | | ***Филиал ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»***  ***в морском порту СОВЕТСКАЯ ГАВАНЬ*** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Капитан морского порта Советская Гавань | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Заместитель капитана морского порта по контролю за рыбопромысловыми судами | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Заместитель капитана морского порта Советская Гавань-начальник ИГПК | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Инспектор ИГПК | | 1 | | 4 | |
|  | | 5 | | Инспектор транспортной безопасности | | 1 | | 1 | |
|  | | 6 | | Секретарь-инспектор по регистрации судов | | 1 | | 1 | |
|  | | 7 | | Специалист по обслуживанию здания | | 1 | | 1 | |
|  | | 8 | | Водитель легкового автомобиля | | 1 | | 1 | |
|  | | 9 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | 1 | |
|  | | ***Итого по морскому порту Советская Гавань – 9 рабочих мест, 12 работников*** | | | | | | | |
|  | | ***Филиал ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»***  ***в морском порту ДЕ-КАСТРИ*** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Капитан морского порта Де - Кастри | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Заместитель капитана морского порта Де-Кастри - начальник ИГПК | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Главный инспектор ИГПК | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Инспектор ИГПК | | 1 | | 4 | |
|  | | 5 | | Инспектор транспортной безопасности | | 1 | | 1 | |
|  | | 6 | | Секретарь | | 1 | | 1 | |
|  | | 7 | | Водитель легкового автомобиля - заведующий хозяйством | | 1 | | 1 | |
|  | | 8 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | 1 | |
|  | | ***Итого по морскому порту Де-Кастри – 8 рабочих мест, 11 работников*** | | | | | | | |
|  | | ***Филиал ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива в морском порту НИКОЛАЕВСК-НА-АМУРЕ*** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Капитан морского порта Николаевск-на-Амуре | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Заместитель капитана морского порта Николаевск-на-Амуре - начальник ИГПК | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Инспектор ИГПК | | 1 | | 3 | |
|  | | 4 | | Инспектор транспортной безопасности | | 1 | | 1 | |
|  | | 5 | | Секретарь-инспектор по регистрации судов | | 1 | | 1 | |
|  | | 6 | | Водитель легкового автомобиля - заведующий хозяйством | | 1 | | 1 | |
|  | | 7 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | 1 | |
|  | | ***Итого по морскому порту Николаевск-на-Амуре – 7 рабочих мест, 9 работников*** | | | | | | | |
|  | | ***Филиал ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»***  ***в морском порту ОХОТСК*** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Капитан морского порта Охотск | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Инспектор ИГПК | | 1 | | 3 | |
|  | | 3 | | Инспектор транспортной безопасности | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Секретарь-инспектор по регистрации судов | | 1 | | 1 | |
|  | | 5 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | (№4 на  2 ставки) | |
|  | | ***Итого по морскому порту Охотск - 5 рабочих мест, 6 работников*** | | | | | | | |
|  | | ***Филиал ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»***  ***в морском порту МАГАДАН*** | | | | | | | |
|  | | **Служба капитана морского порта Магадан** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Капитан морского порта Магадан | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Инспектор по дипломированию и оформлению УЛМ | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Инспектор по регистрации судов | | 1 | | 1 | |
|  | | **Инспекция государственного портового контроля** | | | | | | | |
|  | | 4 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 5 | | Главный инспектор | | 1 | | 1 | |
|  | | 6 | | Инспектор | | 1 | | 4 | |
|  | | 7 | | Инспектор транспортной безопасности | | 1 | | 1 | |
|  | | **Итого по службе капитана морского порта Магадан – 7 рабочих мест, 10 работников** | | | | | | | |
|  | | **Отдел мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Специалист по мобилизационной подготовке и защите государственной тайны | | 1 | | 1 | |
|  | | **Сектор административно-хозяйственного обеспечения** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Инженер | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Секретарь | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Заведующий хозяйством | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Водитель автомобиля(замещает заведующий хозяйством) | | 1 | | (замещает №3) | |
|  | | 5 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | 1 | |
|  | | ***Итого по морскому порту Магадан – 13 рабочих мест, 15 работников*** | | | | | | | |
|  | | ***Итого по ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»***  ***104 рабочих места, 134 работника*** | | | | | | | |

**Перечень документов и сведений**

Все документы предоставляются в копиях, заверяются руководителем Заказчика в установленном порядке.

1. Приказ о создании комиссии по специальной оценке условий труда.

2. Штатное замещение.

3. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке в рамках данного договора.

4. Сведения о контрагенте включая филиалы (ОКВЭД, ОКПО, ОКАТО, ОКОГУ, ИНН организации), СНИЛС работников, рабочие места которых подлежат специальной оценке;

5. Должностные инструкции.

6. Паспорта на оборудование. Перечень оборудования с адресами и местами размещения.

7. Сертификаты на СИЗ, спецодежду. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты и спецодежды на каждого работника.

8. Приказы о наличии компенсаций: доплат, дополнительных отпусков, сокращенного рабочего времени, молока, лечебно – профилактического питания, досрочная пенсия.

9. Полный перечень химических веществ с указанием времени контакта (при использовании химических веществ).

10. Перечень автомобилей (включая филиалы) с указанием марки, гос. номера и населенного пункта в котором используется автомобиль (для специальной оценке условий труда водителя автомобиля или спецтехники).

11. Материалы аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда, проведенные за последние пять лет.

***Образцы форм и документов***

## *Опись документов, представляемых для участия в закупке (Форма № 1)*

**Опись документов**

представляемых для участия в закупке

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

*(указывается наименование закупки в соответствии с пп. 2.1.)*

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Участника)*

подтверждает, что для участия в данной закупке нами направляются ниже перечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Кол-во страниц** |
| 1. | Заявка на участие в закупке (форма №2) |  |
| 2. | Предложение о цене Договора (форма №3) |  |
| 3. | Анкета Участника закупки (форма №4) |  |
| 4. | Декларация Участника о соответствии установленным требованиям  (форма №5) |  |
| 5. | Документы Участника в соответствии с пп. 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 Документации |  |
| 6. | Иные сведения и документы, прилагаемые по усмотрению Участником |  |

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

## *Заявка на участие в закупке (Форма № 2)*

***На бланке организации***

**ЗАЯВКА**

**на участие в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается наименование закупки в соответствии с пп. 2.1.)*

1. Изучив Документацию о закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации* - *Участника закупки)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности руководителя и его Ф.И.О)*

сообщает о согласии участвовать в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование закупки в соответствии с пп. 2.1.)*

на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны оказать Услугив соответствии с требованиями документации и на условиях, которые мы представили в настоящем предложении, а именно:

2.1. ***Цена Договора*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, с учетом НДС/НДС не облагается *(суммарная цена цифрами и прописью)*

2.1. Место оказания Услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание Услуг, составляющих полный комплекс Услуг по предмету запроса, данная Услуга будет осуществлена в полном соответствии с техническим заданием в пределах предлагаемой нами цены Договора.

4. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать Услугив соответствии с требованиями документации и техническим заданием и согласно нашим предложениям.

5. Настоящим, также, подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с Заказчиком, а также с его сотрудниками. Настоящая заявка имеет правовой статус оферты.

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика*,* не противоречащее требованию формирования равных для всех Участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, уполномоченных органов власти и упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

7. В случае если наше предложение будет признано победителем - мы берем на себя обязательства подписать Договор с Заказчиком на оказание Услугв соответствии с требованиями документации, технического задания, проекта Договора и условиями наших предложений.

8. В том случае, если наше предложение будет лучшим после предложения победителя закупки, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения Договора с Заказчиком*,* мы обязуемся подписать данный Договор в соответствии с требованиями документации и условиями наших предложений.

9. Мы извещены о включении сведений о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации* - *Участника закупки)*

в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения нами от заключения Договора.

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

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

*(Ф.И.О., телефон работника организации - Участника закупки)*

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

***Предложение о цене Договора (Форма №3)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Стоимость 1 рабочего места** | **Итоговая стоимость, руб. включая НДС (18%)\*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда | Рабочее место | 104 |  |  |
|  | **ИТОГО:** | | | | |

\**В случае, если Исполнитель по договору имеет освобождение от уплаты НДС, в данной графе (включая НДС (18 %), руб. указывается «НДС не облагается».*

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью), в том числе НДС – 18% (либо «НДС не облагается»).

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

*Анкета участника закупки (Форма № 4)*

**Форма анкеты Участника – юридического лица**

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника (полное и сокращенное) |  |
| 2. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (дата и номер, кем выдано) |  |
| 3. | ИНН / КПП |  |
| 4. | Юридический адрес |  |
| 5. | Почтовый адрес |  |
| 6. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 7. | Банковские реквизиты (наименование банка, адрес банка, расчетный счет, корреспондирующий счет, код БИК) |  |
| 8. | Телефоны Участника (с указанием кода страны и города) |  |
| 9. | Факс Участника (с указанием кода страны и города) |  |
| 10. | Адрес электронной почты Участника |  |
| 11. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 12. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13. | ОКОПФ |  |
| 14. | ОКПО |  |
| 15. | ОКТМО |  |

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

**Форма анкеты Участника**

**– индивидуального предпринимателя или физического лица**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| 1. | Фамилия, имя, отчество Участника |  |
| 2. | Паспортные данные Участника |  |
| 3. | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4. | Сведения о месте жительства Участника |  |
| 5. | Телефон, факс, адрес электронной почты |  |
| 6. | ИНН |  |

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

мп

**Форма декларации Участника о соответствии установленным требованиям**

**(Форма № 5)**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Участника закупки о соответствии установленным требованиям

Настоящей Декларацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Участника)*

(далее – Участник) подтверждает, что на день подачи заявки:

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

- Участник не находится в процессе ликвидации;

- отсутствует решение арбитражного суда о признании Участника банкротом и об открытии конкурсного производства;

- отсутствует приостановление деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- У Участника 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 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- сведения об Участнике отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- сведения об Участнике отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- отсутствует вступившие в силу решения суда о ненадлежащем исполнении Участником закупки обязательств по Договорам, (контрактам), заключенным с Заказчиком за последние 2 (два) года.

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

п. Ванино «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»** (сокращенное наименование – ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»), именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице руководителя ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» Татаринова Николая Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию услуг по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах Заказчика (далее – услуга) в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему договору), Перечнем рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» и местом оказания услуг (Приложение № 2 к настоящему договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в сроки и на условиях, определенных настоящим договором.

**2. Место, срок и объем оказания услуг**

2.1. Место оказания услуг и перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»: Приложение № 2 к настоящему договору.

2.2. Объем оказываемых услуг: специальная оценка условий труда 104 (ста четырех) рабочих мест.

2.3. Срок оказания услуг: в течение 90 (девяносто) календарных дней с момента подписания Сторонами настоящего договора и выполнения Заказчиком обязательств, определенных пп. 3.2.2. настоящего договора.

**3. Обязательства Сторон**

3.1. Обязательства Исполнителя:

3.1.1. Оказывать услуги в соответствии с Приложениями №№ 1,2,3 к настоящему договору с надлежащим качеством и в сроки, установленные договором.

3.1.2. Приступить к оказанию услуг с момента подписания Сторонами настоящего договора и получения документов и сведений согласно Приложения № 3. Передача указанных документов и сведений оформляется актом приема-передачи документов (сведений).

3.1.3. На период оказания услуг обеспечить целостность объектов и сохранность имущества Заказчика.

3.1.4. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания договора предоставить на утверждение Заказчику график проведения специальной оценки условий труда.

3.1.5. Оказывать услуги на основе утвержденного Заказчиком графика проведения специальной оценки условий труда в соответствии с пп. 5.3. договора.

3.1.6. В сроки, определенные настоящим договором, устранять выявленные Заказчиком недостатки, допущенные в ходе исполнения обязательств по договору.

3.1.7. В случае причинения вреда объектам и имуществу Заказчика или третьих лиц в связи с оказанием услуг, возмещать стоимость соответствующего имущества и восстановительных работ в полном объеме в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установления факта причинения вреда имуществу и получения соответствующего счета от Заказчика.

3.1.8. Соблюдать условия конфиденциальности, оговоренные в п. 10 договора.

3.1.9. Выполнять обязательства качественно и в полном объеме, в соответствии с требованиями договора.

3.1.10. Взаимодействовать с ответственным за исполнение настоящего договора лицом со стороны Заказчика. Ответственным лицом со стороны Заказчика является ведущий специалист по техническому контролю, ОТ и ТБ Декин Алексей Михайлович, тел. (42137) 7-04-89, e-mail: amdekin@ampvanino.ru.

3.2. Обязательства Заказчика:

3.2.1. На весь период оказания услуг предоставить доступ специалистов и транспорта Исполнителя к рабочим местам, подлежащим оценке условий труда.

3.2.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами договора предоставить Исполнителю документы и сведения, указанные в Приложении № 3 к настоящему договору.

3.2.3. Оплатить и принять оказанные услуги в порядке, установленном договором.

3.2.4. Взаимодействовать с ответственным за исполнение настоящего договора лицом со стороны Исполнителя. Ответственным лицом со стороны Исполнителя является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Цена договора и порядок расчетов**

4.1. Цена настоящего договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС по ставке \_\_ % в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля 00 копеек (*в случае, если Исполнитель является плательщиком НДС*).

Цена договора является твердой и не подлежит изменению на протяжении всего срока действия договора.

4.2. Расчеты между Сторонами по настоящему Договору производятся в безналичной форме платежным поручением. Исполнитель выставляет Заказчику счет на оплату за фактически выполненные услуги на основании подписанного Сторонами акта об оказании услуг. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения от Исполнителя счета на оплату производит оплату по платежным реквизитам, указанным в счете на оплату. Исполнитель передает Заказчику счет-фактуру, оформленный в соответствии с действующим законодательством РФ *(в случае, если Исполнитель является плательщиком НДС).*

4.3. Стоимость услуг, оказанных по настоящему договору, должна включать в себя все расходы Исполнителя, в том числе налоги, пошлины, таможенные платежи, страхование, командировочные расходы персонала и прочие сборы, которые Исполнитель должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях.

4.4. Услуги, оказанные Исполнителем с отклонениями от условий настоящего договора, не подлежат оплате Заказчиком до устранения отклонений.

**5. Условия оказания услуг**

5.1. Качество оказанных услуг должно соответствовать требованиям действующих на территории Российской Федерации законов, Приказов, СНиПов, ГОСТов и других нормативных документов.

5.2. При оказании услуг Исполнитель обеспечивает соблюдение установленных правил техники безопасности, противопожарных мероприятий и мероприятий по охране окружающей среды. В ходе оказания услуг должны применяться безопасные и эффективные методы. При оказании услуг должны быть обеспечены: безопасность жизни, здоровья сотрудников отделов Заказчика, целостность и сохранность имущества Заказчика. Все услуги должны оказываться с соблюдением экологических мероприятий согласно СНиПов, санитарно-гигиеническим нормам и другим действующим документам по обеспечению экологической безопасности при оказании услуг.

5.3. Исполнитель оказывает услуги в рабочие дни (понедельник - пятница) в период с 08:00 часов до 17:00 часов в соответствии с утвержденным Заказчиком графиком проведения специальной оценки условий труда. При необходимости (по согласованию) услуги могут оказываться в выходные дни и нерабочее время.

5.4. В течение 2 (двух) рабочих дней после подписания договора Исполнитель передает Заказчику список лиц, которые будут осуществлять оказание услуг по договору, и сведения о них, необходимые для оформления документов на право прохода/проезда на территорию оказания услуг. Сведения должны быть представлены в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5.5. Исполнитель самостоятельно несет ответственность за сохранность оборудования и иных материальных ценностей, применяемых при оказании услуг.

5.6. Исполнитель представляет Заказчику промежуточные отчеты о ходе оказания услуг не реже 1 (одного) раза в месяц (до 05 числа каждого месяца, следующего за отчетным).

5.7. Своими силами и за свой счет и в сроки, определенные Заказчиком, устраняет выявленные в отчетном периоде замечания.

5.8. Исполнитель предоставляет по требованию Заказчика обоснованные выводы, сделанные в ходе и по окончанию оказания услуг по результатам проведения специальной оценки условий труда.

**6. Порядок приемки оказанных услуг**

6.1. Не позднее 1 (одного) рабочего дня после завершения оказания услуг Исполнитель передает Заказчику сброшюрованный «Отчет о проведении специальной оценки условий труда» (далее – отчет), оформленный в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации, в 1 (одном) экземпляре на бумажном носителе и на электронном носителе, в который включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда:

1) сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным требования [статьи 19](consultantplus://offline/ref=A05BC928063C29DF3BE00DCE9CB6C5D8ECBB2AE243086D3DDBE810322F7DD4F04AAC746127AA1B16SCL3X) Федерального закона о специальной оценке условий труда от 28.12.2013 № 426-ФЗ;

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

3) карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;

4) протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;

5) протокол оценки эффективности применяемых работниками, занятыми на рабочих местах с вредными условиями труда, средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию в [порядке](consultantplus://offline/ref=A05BC928063C29DF3BE00DCE9CB6C5D8ECB125E64D0F6D3DDBE810322F7DD4F04AAC746127AA1F17SCL7X), установленном техническим регламентом, проводимой в целях снижения класса (подкласса) условий труда (в случае проведения такой оценки);

6) протокол комиссии, содержащий решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию, указанному в [части 9 статьи 12](consultantplus://offline/ref=A05BC928063C29DF3BE00DCE9CB6C5D8ECBB2AE243086D3DDBE810322F7DD4F04AAC746127AA1813SCL5X) Федерального закона о специальной оценке условий труда от 28.12.2013 № 426-ФЗ (при наличии такого решения);

7) сводная ведомость специальной оценки условий труда;

8) перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда;

9) заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

6.2. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения отчета осуществляет проверку отображенных в нем результатов и при отсутствии замечаний – утверждает его.

6.3. В случае выявления Заказчиком замечаний (нарушений) Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их обнаружения направляет в адрес Исполнителя письменный мотивированный отказ от подписания акта оказанный услуг с указанием выявленных замечаний (нарушений). Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления от Заказчика данного уведомления своими силами и за свой счет и устраняет допущенные нарушения.

6.4. После утверждения отчета Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения отчета уведомляет об этом Исполнителя и направляет в адрес Исполнителя копию утвержденного отчета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью). При наличии в отчете сведений, составляющих государственную или иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=7F6BAA51074295F80CF80E98AAAA973924FC54B46E46602AE90E3764mBd8X) тайну, направление копии указанного отчета осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

6.5. Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения отчета передает в Федеральную государственную информационную систему учета в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, сведения, предусмотренные [частью 2](consultantplus://offline/ref=23638A9694C34A44BF44773FDC4610168F6C90371F89A434582D8EF8AA19EBB1D088B4E8BEED591DZ1i0X) статьи 18 Федерального закона о специальной оценке условий труда от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

6.6. Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет Заказчика о передаче сведений согласно пп.6.5. настоящего договора.

6.7. Приемка оказанных услуг по качеству и объему осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней после оказания услуг путем составления и подписания полномочными представителями Сторон акта оказанных услуг.

С момента подписания акта оказанных услуг, обязательства считаются выполненными в соответствии с условиями договора.

**7. Гарантии**

7.1. Исполнитель гарантирует:

- надлежащее качество оказания услуг;

- нормальную эксплуатацию и безопасность объекта в соответствии с действующими нормами и правилами, определяющими качество услуг;

- предоставление по требованию Заказчика обоснований результатов проведения специальной оценки условий труда, а также предоставление работникам разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах;

- применение утвержденных и аттестованных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений, методов исследований (испытаний) и методик (методов) измерений и соответствующих им средств измерений, прошедших проверку и внесенные в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений.

7.2. На оказанные услуги Исполнитель дает гарантию качества в соответствии с нормативными документами на данный вид услуг. Гарантийный срок на оказанные услуги составляет 5 (пять) лет со дня подписания акта оказанных услуг.

7.3. В течение гарантийного срока все недостатки по качеству оказанных услуг, возникшие по вине Исполнителя, должны устраняться Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления от Заказчика уведомления, без дополнительных расходов со стороны Заказчика.

**8. Обстоятельства непреодолимой силы**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему договору в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

8.2. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия с приложением подтверждающих документов компетентных органов.

**9. Ответственность Сторон**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим договором, Исполнитель вправе потребовать уплату неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки (пеней) устанавливается в размере одой трехсотой действующей на день уплаты неустойки (пеней) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены договора. Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

9.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем своих обязательств, предусмотренных настоящим договором, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки (штрафа, пеней). В случае неисполнения или просрочки исполнения обязательств до 10 (десяти) календарных дней Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку (пеню) в размере 0,5 (ноль целых пять десятых) процентов от цены договора за каждый день просрочки исполнения обязательств до момента исполнения обязательств. В случае неисполнения или просрочки исполнения обязательств на срок от 10 (десяти) календарных дней и более Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку (штраф) в размере 5 (пяти) процентов от цены договора.

Исполнитель освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

9.4. При наступлении обстоятельств, определенных п. 9.3 настоящего договора, Заказчик направляет в адрес Исполнителя письменное требование о добровольной уплате неустойки.

9.5. Исполнитель обязуется уплатить неустойку, предусмотренную п. 9.3 настоящего договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выставления Заказчиком соответствующего требования, оформленного в письменном виде. В случае отказа Исполнителя от добровольной уплаты неустойки Заказчик производит оплату за вычетом рассчитанной суммы неустойки.

**10. Конфиденциальность**

10.1. Исполнитель должен соблюдать условие конфиденциальности и неразглашения информации, полученной в ходе проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, принимать все возможные меры для защиты этой информации от раскрытия, несанкционированного использования, распространения и публикации.

10.3. Все сведения и информация, полученная Исполнителем в рамках заключенного между Сторонами договора, может быть использована только для целей, указанный в настоящем договоре.

10.3. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**11. Срок действия договора**

11.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех обязательств по настоящему договору.

11.2. Настоящий договор может быть расторгнут

- досрочно по письменному соглашению Сторон;

- в одностороннем порядке при отказе одной из сторон от настоящего договора в случаях нарушения существенных условий договора другой стороной с предварительным уведомлением контрагента по договору;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

11.3. В случае принятия Заказчиком решения об одностороннем отказе от исполнения договора, направляет уведомление Исполнителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Исполнителя, указанному в договоре, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Исполнителю.

11.4. Любые изменения и дополнения имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

11.5. В случае наличия споров, разногласий относительно исполнения одной из Сторон договора своих обязательств, другая Сторона может направить претензию. Сторона, которой адресована претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты ее получения факсом, электронной почтой с обязательной досылкой оригинала.

11.6. Стороны принимают все меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего договора, были урегулированы путем переговоров с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

11.7. Любые споры, не урегулированные во внесудебном порядке, разрешаются Арбитражным судом Хабаровского края.

11.8. Договор составлен в 2-х экземплярах на русском языке, один экземпляр для Заказчика, один для Исполнителя. Оба договора имеют одинаковую юридическую силу.

11.9. К договору прилагаются:

Приложение № 1 - Техническое задание;

Приложение № 2 - Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива;

Приложение № 3 - Перечень документов и сведений.

**12. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **12.1. Заказчик**  Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»  Место нахождения/почтовый адрес:  682860, Хабаровский край, п. Ванино,  ул. Железнодорожная, д. 2  Телефон/факс: (42137) 7-67-79/7-66-01  Еmail: ampvanino@ampvanino.ru  ИНН 2709000614 КПП 270901001  Расчетный счет 40501810700002000002  в Отделение Хабаровск г. Хабаровск,  БИК 040813001  Руководитель  ФГБУ «АМП Охотского моря  и Татарского пролива»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.П. Татаринов    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП | **12.2. Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП |

Приложение №1 к договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда

**1. Перечень нормативных правовых документов, используемых Исполнителем при оказании услуг**

Услуги должны оказываться в строгом соответствии с действующими федеральными законами, действующими на территории Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными техническими документами, в том числе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. 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»;

- Федеральный закон от «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.04.2010 № 205н «Об утверждении перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и Правил аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

- «СанПиН 2.2.0.555-96. 2.2. Гигиена труда. Гигиенические требования к условиям труда женщин. Санитарные правила и нормы»;

- руководство Р 2.2.2006-05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда»;

- постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

- другие, действующие стандарты безопасности труда, санитарные нормы и правила, санитарные нормативы, Приказы, СНиПов, ГОСТов, гигиенические нормативы и иные документы, содержащие государственные нормативные требования по охране труда.

При оказании услуг Исполнитель обеспечивает соблюдение установленных правил техники безопасности, противопожарных мероприятий и мероприятий по охране окружающей среды. В ходе оказания услуг должны применяться безопасные и эффективные методы. При оказании услуг должны быть обеспечены: безопасность жизни, здоровья сотрудников отделов Заказчика, целостность и сохранность имущества Заказчика. Все услуги должны оказываться с соблюдением экологических мероприятий согласно СНиПов, санитарно-гигиеническим нормам и другим действующим документам по обеспечению экологической безопасности при оказании услуг.

**2. Требования к качеству, техническим характеристикам услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемой услуги потребностям Заказчика:**

Проведение анализа штатного замещения, подготовка предложений по приведению наименований профессий и должностей в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации;

Проведение технического обследования подразделений (со сбором всех исходных данных) для определения и составления перечня рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда.

Определение аналогичных рабочих мест по характеру выполняемых работ и условиям труда с согласованием полученных результатов с Заказчиком.

Проведение лабораторных измерений для выявления опасных и вредных производственных факторов на соответствие действующим нормам.

Проведение оценки вредных и опасных производственных факторов, с оформлением соответствующих протоколов по выполненным измерениям.

Проведение оценки и оформление протоколов измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов.

Проведение оценки и оформление протоколов обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

Определение класса условий труда на каждом рабочем месте.

Оформление карты специальной оценки рабочих мест по условиям труда, содержащих сведения о классе (подклассе) условий труда.

Составление и оформление сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда.

Составление и оформление сводной таблицы классов условий труда, установленных по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Составление и оформление проекта плана мероприятий и программы по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочих местах с согласованием полученных результатов с Заказчиком.

Составление и оформление рекомендаций по необходимости дополнительных исследований.

Заключение эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

Предоставление сведений об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным статьей 19 Федерального закона о специальной оценки условий труда от 28.12.2013 г. №426-ФЗ.

Предоставление формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению.

Заполнение отчета о проведении специальной оценки условий труда, к которому прилагается:

- приказ о создании комиссии, проводящей специальную оценку труда и утверждении графика проведения специальной оценки условий труда (предоставляется Заказчиком);

- перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценки условий труда;

- карты специальной оценки условий труда, с протоколами измерений и оценок;

- сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда;

- сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам проведения специальной оценки условий труда, компенсаций, которые необходимо в связи с этим устанавливать работникам;

- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;

- протокол заседания комиссии, проводящей специальную оценку условий труда по результатам специальной оценки условий труда (итоговый);

- сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов на право проведения измерений и оценок организацией, проводящей специальную оценку условий труда (аттестат аккредитации с приложением, устанавливающим область аккредитации испытательной лаборатории; копии уведомления о включении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги по специальной оценке условий труда);

- протоколы заседаний комиссии, проводящей специальную оценку условий труда;

- заключение (я) по итогам государственной экспертизы условий труда (при наличии).

**3. Требования к Исполнителю и перечень документов, предоставляемых Исполнителем для подтверждения их соответствия установленным требованиям:**

Исполнитель документально подтверждает аккредитацию на право оказывать услуги в области охраны труда в части проведения специальной оценки условий труда путем предоставления уведомления (копии уведомления) о включении аттестующей организации в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда.

Организация, проводящая специальную оценку условий труда, должна соответствовать следующим требованиям:

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

- наличие в организации не менее 5 (пяти) экспертов, работающих по трудовому договору и имеющих сертификат на право оказания услуг (выполнения работ) по специальной оценке условий труда, в том числе не менее одного эксперта, имеющего высшее образование по одной из специальностей – врач по общей гигиене, врач по гигиене труда, врач по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям;

- наличие в качестве структурного подразделения испытательной лаборатории (центра), которая аккредитована национальным органом по аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и областью аккредитации которой является проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, предусмотренных пунктами 1-11 и 15-23 части 3 статьи 13-19 Федерального закона о специальной оценке условий труда от 28.12.2013 №426-ФЗ.

**4. Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества услуг:**

Исполнитель гарантирует:

- надлежащее качество оказания услуг;

- нормальную эксплуатацию и безопасность объекта, в соответствии с действующими нормами и правилами, определяющими качество услуг;

- предоставлять по требованию Заказчика обоснования результатов проведения специальной оценки условий труда, а также давать работникам разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах;

- применять утвержденные и аттестованные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений, методы исследований (испытаний) и методики (методы) измерений и соответствующие им средства измерений, прошедшие проверку и внесенные в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений.

На оказанные услуги Исполнитель дает гарантию качества в соответствии с нормативными документами на данный вид услуг. Гарантийный срок на оказанные услуги составляет 5 (пять) лет со дня подписания акта приемки оказанных услуг.

В течение гарантийного срока все недостатки по качеству оказанных услуг, возникшие по вине Исполнителя, должны устраняться Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления от Заказчика уведомления, без дополнительных расходов со стороны Заказчика.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Руководитель  ФГБУ «АМП Охотского моря  и Татарского пролива»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.П. Татаринов  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП |

Приложение № 2 к договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**1. Место оказания услуг:**

Хабаровский край, рп. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2;

Хабаровский край, рп. Ванино, территория ОАО «Порт Ванино»;

Хабаровский край, рп. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 115;

Хабаровский край, рп. Ванино, территория угольного терминала ОАО «СУЭК», район пятого пирса, служебное помещение ИГПК;

Хабаровский край, г. Советская Гавань, ул. Плеханова, д. 37;

Хабаровский край, г. Советская Гавань, портовая зона;

Хабаровский край, п. Охотск, ул. Белолипского, д.19;

Хабаровский край, п. Охотск, территория ОАО «Охотский морской порт»;

Хабаровский край, п. Де – Кастри, ул. Советская, д. 15;

Хабаровский край, п. Де – Кастри, портовая зона;

Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, д. 1;

Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, портовая зона;

Магаданская область, г. Магадан, Морской торговый порт (помещения Заказчика в административном здании, портовые зоны).

**2. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива**

***ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Ванино***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **№ п/п** | | **Наименование подразделений и должностей** | | **Кол – во рабочих мест** | | **Кол-во работников** | |
|  | | **Руководство** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Руководитель | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Заместитель руководителя по взаимодействию с федеральными органами | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Заместитель руководителя | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Помощник руководителя | | 1 | | 1 | |
|  | | 5 | | Главный бухгалтер | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **5** | | **5** | |
|  | | **Отдел организационного обеспечения исполнения**  **капитанами морских портов своих функций** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Ведущий специалист | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Специалист | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **3** | | **3** | |
|  | | **Отдел кадров и административной работы** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Старший специалист по кадрам | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Специалист по кадрам | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Секретарь руководителя | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Секретарь-делопроизводитель | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **4** | | **4** | |
|  | | **Отдел информационного обеспечения и связи** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Системный администратор | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Ведущий специалист по обслуживанию вычислительной техники и средств связи | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **2** | | **2** | |
|  | | **Отдел административно-хозяйственного обеспечения** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Ведущий специалист по тех. контролю, ОТ и ТБ | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Заведующий хозяйством | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | 1 | |
|  | | 5 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | 1 | |
|  | | 6 | | Уборщик служебных помещений | | №4 и №5 замещают по 0.5 ставки | | №4 и №5 замещают по 0.5 ставки | |
|  | |  | | **Итого:** | | **5** | | **5** | |
|  | | **Тендерный отдел** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Специалист по закупкам | | 2 | | 2 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **2** | | **2** | |
|  | | **Отдел флота и транспорта** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Заместитель начальника-водитель автомобиля | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Капитан маломерного судна | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Водитель легкового автомобиля | | 2 | | 2 | |
|  | | 4 | | Водитель дежурного автомобиля - курьер | | 2 а/м на 4 водителя | | 4 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **6** | | **8** | |
|  | | **Отдел бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Заместитель главного бухгалтера | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Ведущий специалист бухгалтер | | 3 | | 3 | |
|  | | 3 | | Специалист по бухгалтерскому учету - экономист | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **5** | | **5** | |
|  | | **Финансово-экономический отдел** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Ведущий экономист | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Ведущий специалист финансист | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Экономист по бухгалтерскому учету и экономическому анализу | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **4** | | **4** | |
|  | | **Юридический отдел** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник - ведущий юрист | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Юрисконсульт | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **2** | | **2** | |
|  | | **Отдел мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Главный капитан-наставник по военно-морской подготовке | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Ведущий специалист | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **3** | | **3** | |
|  | |  | | **ИТОГО ПО АДМИНИСТРАЦИИ – 41 рабочее место, 43 работника** | | | | | |
|  | | **СЛУЖБА КАПИТАНА МОРСКОГО ПОРТА ВАНИНО** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Капитан морского порта Ванино | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Первый заместитель капитана морского порта Ванино | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Заместитель капитана морского порта Ванино | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **3** | | **3** | |
|  | | **Инспекция государственного портового контроля** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Старший инспектор | | 1 | | 4 (посменно) | |
|  | | 2 | | Инспектор | | 4 | | 12 (посменно) | |
|  | | 3 | | Специалист по гидрометео и ледовой обстановке | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Диспетчер | | 1 | | 4 (посменно) | |
|  | |  | | **Итого:** | | **7** | | **21** | |
|  | | **Отдел контроля государством порта** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Главный государственный инспектор | | 4 | | 4 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **4** | | **4** | |
|  | | **Отдел транспортной безопасности** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Инспектор | | 1 | | 4  (посменно) | |
|  | |  | | **Итого:** | | **2** | | **5** | |
|  | | **Отдел государственной регистрации судов**  **и оформления удостоверений личности моряка** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Старший инспектор | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Инспектор | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **3** | | **3** | |
|  | | **Отдел дипломирования – МКК** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Начальник - заместитель председателя МКК | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Заместитель начальника | | 1 | | 1 | |
|  | |  | | **Итого:** | | **2** | | **2** | |
|  | |  | | ***ВСЕГО ПО СЛУЖБЕ КАПИТАНА МОРСКОГО ПОРТА ВАНИНО –***  ***21 рабочее место, 38 работников*** | | | | | |
|  | |  | | ***ИТОГО ПО МОРСКОМУ ПОРТУ ВАНИНО – 62 рабочих места, 81 работник*** | | | | | |
|  | | ***Филиал ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»***  ***в морском порту СОВЕТСКАЯ ГАВАНЬ*** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Капитан морского порта Советская Гавань | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Заместитель капитана морского порта по контролю за рыбопромысловыми судами | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Заместитель капитана морского порта Советская Гавань-начальник ИГПК | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Инспектор ИГПК | | 1 | | 4 | |
|  | | 5 | | Инспектор транспортной безопасности | | 1 | | 1 | |
|  | | 6 | | Секретарь-инспектор по регистрации судов | | 1 | | 1 | |
|  | | 7 | | Специалист по обслуживанию здания | | 1 | | 1 | |
|  | | 8 | | Водитель легкового автомобиля | | 1 | | 1 | |
|  | | 9 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | 1 | |
|  | | ***Итого по морскому порту Советская Гавань – 9 рабочих мест, 12 работников*** | | | | | | | |
|  | | ***Филиал ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»***  ***в морском порту ДЕ-КАСТРИ*** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Капитан морского порта Де - Кастри | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Заместитель капитана морского порта Де-Кастри - начальник ИГПК | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Главный инспектор ИГПК | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Инспектор ИГПК | | 1 | | 4 | |
|  | | 5 | | Инспектор транспортной безопасности | | 1 | | 1 | |
|  | | 6 | | Секретарь | | 1 | | 1 | |
|  | | 7 | | Водитель легкового автомобиля - заведующий хозяйством | | 1 | | 1 | |
|  | | 8 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | 1 | |
|  | | ***Итого по морскому порту Де-Кастри – 8 рабочих мест, 11 работников*** | | | | | | | |
|  | | ***Филиал ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива в морском порту НИКОЛАЕВСК-НА-АМУРЕ*** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Капитан морского порта Николаевск-на-Амуре | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Заместитель капитана морского порта Николаевск-на-Амуре - начальник ИГПК | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Инспектор ИГПК | | 1 | | 3 | |
|  | | 4 | | Инспектор транспортной безопасности | | 1 | | 1 | |
|  | | 5 | | Секретарь-инспектор по регистрации судов | | 1 | | 1 | |
|  | | 6 | | Водитель легкового автомобиля - заведующий хозяйством | | 1 | | 1 | |
|  | | 7 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | 1 | |
|  | | ***Итого по морскому порту Николаевск-на-Амуре – 7 рабочих мест, 9 работников*** | | | | | | | |
|  | | ***Филиал ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»***  ***в морском порту ОХОТСК*** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Капитан морского порта Охотск | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Инспектор ИГПК | | 1 | | 3 | |
|  | | 3 | | Инспектор транспортной безопасности | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Секретарь-инспектор по регистрации судов | | 1 | | 1 | |
|  | | 5 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | (№4 на  2 ставки) | |
|  | | ***Итого по морскому порту Охотск - 5 рабочих мест, 6 работников*** | | | | | | | |
|  | | ***Филиал ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»***  ***в морском порту МАГАДАН*** | | | | | | | |
|  | | **Служба капитана морского порта Магадан** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Капитан морского порта Магадан | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Инспектор по дипломированию и оформлению УЛМ | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Инспектор по регистрации судов | | 1 | | 1 | |
|  | | **Инспекция государственного портового контроля** | | | | | | | |
|  | | 4 | | Начальник | | 1 | | 1 | |
|  | | 5 | | Главный инспектор | | 1 | | 1 | |
|  | | 6 | | Инспектор | | 1 | | 4 | |
|  | | 7 | | Инспектор транспортной безопасности | | 1 | | 1 | |
|  | | **Итого по службе капитана морского порта Магадан – 7 рабочих мест, 10 работников** | | | | | | | |
|  | | **Отдел мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Специалист по мобилизационной подготовке и защите государственной тайны | | 1 | | 1 | |
|  | | **Сектор административно-хозяйственного обеспечения** | | | | | | | |
|  | | 1 | | Инженер | | 1 | | 1 | |
|  | | 2 | | Секретарь | | 1 | | 1 | |
|  | | 3 | | Заведующий хозяйством | | 1 | | 1 | |
|  | | 4 | | Водитель автомобиля(замещает заведующий хозяйством) | | 1 | | (замещает №3) | |
|  | | 5 | | Уборщик служебных помещений | | 1 | | 1 | |
|  | | ***Итого по морскому порту Магадан – 13 рабочих мест, 15 работников*** | | | | | | | |
|  | | ***Итого по ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»***  ***104 рабочих места, 134 работника*** | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Руководитель  ФГБУ «АМП Охотского моря  и Татарского пролива»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.П. Татаринов    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП |

Приложение № 3 к договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**Перечень документов и сведений**

Все документы предоставляются в копиях, заверяются руководителем Заказчика в установленном порядке.

1. Приказ о создании комиссии по специальной оценке условий труда.

2. Штатное замещение.

3. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке в рамках данного договора.

4. Сведения о контрагенте включая филиалы (ОКВЭД, ОКПО, ОКАТО, ОКОГУ, ИНН организации), СНИЛС работников, рабочие места которых подлежат специальной оценке;

5. Должностные инструкции.

6. Паспорта на оборудование. Перечень оборудования с адресами и местами размещения.

7. Сертификаты на СИЗ, спецодежду. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты и спецодежды на каждого работника.

8. Приказы о наличии компенсаций: доплат, дополнительных отпусков, сокращенного рабочего времени, молока, лечебно – профилактического питания, досрочная пенсия.

9. Полный перечень химических веществ с указанием времени контакта (при использовании химических веществ).

10. Перечень автомобилей (включая филиалы) с указанием марки, гос. номера и населенного пункта в котором используется автомобиль (для специальной оценке условий труда водителя автомобиля или спецтехники).

11. Материалы аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда, проведенные за последние пять лет.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Руководитель  ФГБУ «АМП Охотского моря  и Татарского пролива»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.П. Татаринов    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП |