**Протокол № ЗК-ДВТРК-206**

**Заседания Единой комиссии Заказчика**

**(ОАО «КСК»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **г. Москва** | **28 ноября 2014 г.** |

1. Заказчик: Открытое акционерное общество «Курорты Северного Кавказа»   
   (далее - ОАО «КСК», ИНН 2632100740).
2. На заседании Единой комиссии присутствовали:

Шашкин Никита Артемович, Гарага Дмитрий Сергеевич, Дубенко Павел Николаевич, Иванов Николай Васильевич, Елин Алексей Анатольевич, Канукоев Аслан Султанович, Чернышев Юрий Александрович, Голосов Дмитрий Александрович.

Отсутствовали: Горчев Олег Сергеевич, Зверева Наталья Алексеевна.

На заседание Единой комиссии в качестве эксперта приглашен: эксперт экспертно-аналитической группы – Рукавишников Вадим Васильевич.

Кворум имеется, заседание Единой комиссии правомочно.

1. Извещение о проведении запроса котировок размещено на официальном сайте: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), на сайте Общества (Заказчика): [www.ncrc.ru](http://www.ncrc.ru) в 19:00 (мск) 21 ноября   
   2014 года № ЗК-ДВТРК-206.
2. Наименование предмета запроса котировок: Право на заключение договора   
   на оказание услуг по кадровому обеспечению пункта проката, сервисной мастерской, службы инструкторов и детского клуба ВТРК «Архыз».
3. Сведения о существенных условиях договора:

|  |  |
| --- | --- |
| **Предмет договора** | Оказание услуг по кадровому обеспечению пункта проката, сервисной мастерской, службы инструкторов и детского клуба ВТРК «Архыз». |
| **Начальная (максимальная) цена договора** | 4 000 000 (Четыре миллиона) рублей, без учета НДС.  В цену договора включены все расходы исполнителя работ на уплату сборов, налогов (помимо НДС) и иных обязательных платежей. |
| **Наименование, перечень оказываемых услуг** | В соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Протоколу). |
| **Место оказания услуг** | Российская Федерация, Карачаево-Черкесская Республика, Архызское сельское поселение. |
| **Условия оплаты** | В соответствии с Проектом договора. |
| **Срок оказания услуг** | С 05 декабря 2014 года по 31 марта 2015 года. |
| **Финансирование** | Собственные средства ОАО «КСК». |

1. До окончания указанного в извещении о проведении запроса котировок срока подачи котировочных заявок 16:00 (мск) 28 ноября 2014 года поступила 1 (Одна) котировочная заявка на бумажном носителе.
2. Сведения об участнике закупки, подавшем котировочную заявку:

| **Регистрационный номер заявки участника закупки** | **Наименование участника закупки** | **Юридический/почтовый адреса участника закупки** |
| --- | --- | --- |
| № 354  от 28 ноября 2014 года 10:35 (мск) | **ООО «Архыз тур сервис»**  (ИНН 0912003827) | Юридический адрес / почтовый адрес:  369140, КЧР, ст. Зеленчукская,  ул. Леонова, д. 154  Тел.:8-928-230-86-67 |

1. Заседание Единой комиссии состоялось в 16:30 (мск) 28 ноября 2014 года   
   по адресу: 123100, г. Москва, Пресненская наб., д. 12.
2. Информация по процедуре вскрытия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Участник закупки | Конверт запечатан, целостность  не нарушена | Все листы заявки прошиты | Предложенная цена договора, руб., без учета НДС |
| 1. | ООО «Архыз тур сервис» | + | + | 3 988 000,00 |

1. Результаты рассмотрения котировочной заявки на соответствие требованиям, установленным в запросе котировок (Извещение от 21 ноября 2014 года   
   № ЗК-ДВТРК-206):
   1. Участник закупки **ООО «Архыз тур сервис»** (ИНН 0912003827) соответствует требованиям, указанным в Извещении от 21 ноября 2014 года № ЗК-ДВТРК-206.

Приглашенный эксперт (В.В. Рукавишников) подтверждает соответствие требованиям, указанным в Извещении от 21 ноября 2014 года № ЗК-ДВТРК-206.

1. **Решение:**
   1. На основании п. 17.10 «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд   
      ОАО «КСК» признать запрос котировок (Извещение от 21 ноября 2014 года   
      № ЗК-ДВТРК-206) на право заключения договора на оказание услуг по кадровому обеспечению пункта проката, сервисной мастерской, службы инструкторов и детского клуба ВТРК «Архыз» несостоявшимся.

**Решение принято единогласно.**

* 1. На основании п. 17.20 «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд   
     ОАО «КСК» рекомендовать Заказчику заключить договор с единственным участником запроса котировок **ООО «Архыз тур сервис»** (ИНН 0912003827), с ценой договора **3 988 000** (Три миллиона девятьсот восемьдесят восемь тысяч) рублей, без учета НДС.

**Решение принято единогласно.**

* 1. Настоящий протокол подлежит хранению не менее трех лет.

**Решение принято единогласно.**

1. Настоящий протокол подлежит публикации на официальном сайте: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), официальном сайте Заказчика: [www.ncrc.ru](http://www.ncrc.ru) в сети Интернет.

Приложение:

1. Техническое задание – на 6 л., в 1 экз.

Заместитель

Председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шашкин Никита Артемович

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гарага Дмитрий Сергеевич

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дубенко Павел Николаевич

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов Николай Васильевич

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Елин Алексей Анатольевич

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Канукоев Аслан Султанович

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чернышев Юрий Александрович

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голосов Дмитрий Александрович

Эксперт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рукавишников Вадим Васильевич

**Приложение № 1 к Протоколу  
от 28 ноября 2014 года № ЗК**-**ДВТРК-206**

**Техническое задание**

**на оказание услуг по кадровому обеспечению пункта проката, сервисной мастерской, службы инструкторов и детскому клубу всесезонного туристско-рекреационного комплекса (далее – ВТРК) «Архыз»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень основных данных и требований | Основные данные и требования | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | | |
|  | Местонахождение объекта эксплуатации | - Архызское сельское поселение Зеленчукского района Карачаево-Черкесской Республики (**ВТРК**«**Архыз», поселок «Романтик»**) | | | | |
|  | Состав и характеристика объекта | В состав объектов ВТРК «Архыз», подлежащих передаче в службы инструкторов, детского клуба и службы проката и сервисной мастерской (далее – Объекты). | | | | |
|  | Заказчик | Открытое акционерное общество «Курорты Северного Кавказа» | | | | |
|  | Исполнитель | Определяется по результатам конкурсного отбора | | | | |
|  | Субподрядные организации | Определяются Исполнителем по согласованию  с Заказчиком. | | | | |
|  | Предмет открытого запроса предложений | Заключение договора на оказание услуг по кадровому обеспечению пункта проката, сервисной мастерской, службы инструкторов и детскому клубу на предоставление персонала:  1) для выполнения работы в службе инструкторов по обучению катания на горных лыжах и сноуборде и аниматоров для детского клуба;  2) для выполнения работы в службе проката горнолыжного и сноубордического снаряжения и сервисной мастерской. | | | | |
|  | Срок предоставления услуг | с 05 декабря 2014 года по 31 марта 2015 года. | | | | |
|  | Перечень услуг на объекте | №№ | Должность | Рабочее время | Кол-во человек | Период работы |
| 1 | Администратор службы инструкторов |  | 1 | Зимний период – с декабря по март |
| 3 | Инструктор |  | 13 |
| 4 | Аниматор детского клуба |  | 3 |
| 5 | Старший администратор службы проката |  | 1 |
| 7 | Персонал проката (оператор) |  | 7 |
| 8 | Мастер по ремонту инвентаря |  | 1 |
|  | Предоставляемый персонал должен | 1. Иметь полисы ОМС  2. Иметь страховой полис от несчастных случаев.  3. Состоять в штате организации-Исполнителя и быть оформленным в соответствии с ТК РФ  График работы сотрудников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством РФ и согласовывается с Заказчиком.  Замену персонала на время болезни производит компания, оказывающая услуги по организации службы инструкторов, детского клуба, пункта проката и сервисной мастерской. | | | | |
|  | Требования к квалификации, категориям персонала и должностным обязанностям | 1. Администратор службы инструкторов.  1.1. Требования к квалификации.  На должность администратора службы инструкторов принимается лицо, имеющее высшее образование, с опытом работы на аналогичных должностях не менее 1 года.  Администратор службы инструкторов должен знать:  - законодательные и нормативные правовые акты, нормативные и методические материалы, касающиеся его профессиональной деятельности;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - локальные нормативные акты, правила и нормы охраны труда.  1.2. Должностные обязанности.  Администратор службы инструкторов обязан:  - участвовать в организации работы службы инструкторов;  - контролировать работу инструкторов;  - консультировать клиентов по всем имеющимся видам услуг, предоставляемых службой;  - обеспечивать высокое качество услуг, предоставляемых сотрудниками инструкторской службы;  - оформлять заявки на обучение, при возникновении такой необходимости;  - контролировать составление отчетов по окончании рабочего дня о загрузке инструкторов;  - принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов;  - выполнять иные поручения непосредственного руководителя;  - следовать должностной инструкции, хранить ее копию на рабочем месте;  - соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.  2. Инструктор.  2.1. Требования к квалификации.  На должность инструктора назначается лицо, без предъявления специальных требований к образованию и с опытом работы на аналогичных должностях не менее 1 года, либо наличием спортивного разряда по горнолыжному спорту, сноуборду.  Инструктор должен знать:  - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по подготовке и обучению гостей горнолыжного курорта;  - организацию работы по обучению;  - методы по обучению горным лыжам и сноуборду;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - локальные нормативные акты, правила и нормы охраны труда.  2.2. Должностные обязанности.  Инструктор обязан:  - принимать участие во всех видах работ на горнолыжных трассах комплекса связанных с подготовкой, ограждением, обслуживанием горнолыжных трасс, а так же наблюдением за выполнением правил поведения катающихся на горнолыжных трассах;  - содействовать эвакуации пострадавших горнолыжников и сноубордистов с горнолыжных трасс;  - участвовать в методических и практических тренировках для повышения профессионального мастерства и навыков;  осуществлять в полном объёме обучение катанию гостей курорта;  - предоставлять гостям курорта в полном объёме информацию по горнолыжному курорту;  - соблюдать этику вежливости в общении с гостями горнолыжного курорта;  - выполнять служебные поручения непосредственного руководителя;  - следовать должностной инструкции, хранить ее копию на рабочем месте;  - соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.  3. Аниматор детского клуба.  3.1. Требования к квалификации.  На должность аниматора детского клуба принимается лицо, имеющее педагогическое образование не ниже средне-специального.  Аниматор должен иметь:  - навыки работы с детьми (школа, детские лагеря).  Приветствуется:  - артистичность;  - яркая выразительная речь;  - организаторские навыки;  - активность.  3.2. Должностные обязанности.  Аниматор обязан:  - организовывать и проводить детские мероприятия;  - осуществлять присмотр за детьми в детской игровой комнате;  - выполнять служебные поручения непосредственного руководителя;  - следовать должностной инструкции, хранить ее копию на рабочем месте;  - соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.  4. Старший администратор службы проката.  4.1. Требования к квалификации.  На должность старшего администратора службы проката принимается лицо, имеющее высшее образование, с опытом работы на аналогичных должностях не менее 1 года.  Старший администратор службы проката должен быть уверенным пользователем персонального компьютера.  Старший администратор службы проката должен знать:  - законодательные и нормативные правовые акты, нормативные и методические материалы, касающиеся его профессиональной деятельности;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - локальные нормативные акты, правила и нормы охраны труда.  4.2. Должностные обязанности.  Старший администратор службы проката обязан:  - участвовать в организации работы службы проката;  - контролировать работу сотрудников службы проката;  - консультировать клиентов по всем имеющимся видам услуг, предоставляемых службой;  - обеспечивать высокое качество услуг, предоставляемых сотрудниками службы проката;  - оформлять заявки на прокатный инвентарь, при возникновении такой необходимости;  - контролировать составление отчетов по окончании рабочего дня о загрузке операторов;  - принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов;  - выполнять иные поручения непосредственного руководителя;  - следовать должностной инструкции, хранить ее копию на рабочем месте;  - соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.  5. Персонал проката (оператор).  5.1. Требования к квалификации.  На должность оператора проката назначается лицо, без предъявления специальных требований к образованию и с опытом работы на аналогичных должностях не менее 1 года.  Оператор проката должен владеть навыками пользователя персонального компьютера.  Оператор должен знать:  - правила внутреннего трудового распорядка;  - локальные нормативные акты, правила и нормы охраны труда.  5.2. Должностные обязанности.  Оператор проката обязан:  - осуществлять подбор прокатного снаряжения для гостей курорта;  - предоставлять гостям курорта в полном объёме информацию по горнолыжному курорту;  - соблюдать этику вежливости в общении с гостями горнолыжного курорта;  - выполнять служебные поручения непосредственного руководителя;  - следовать должностной инструкции, хранить ее копию на рабочем месте;  - соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.  5.Мастер по ремонту инвентаря.  5.1. Требования к квалификации.  На должность мастера по ремонту инвентаря назначается лицо, без предъявления специальных требований к образованию и с опытом работы на аналогичных должностях не менее 1 года.  Мастер по ремонту инвентаря должен владеть навыками работы на многофункциональном механизированном станке для подготовки лыж и сноубордов.  Мастер по ремонту инвентаря должен знать:  - правила и нормы труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  - правила и нормы охраны труда, производст­венной санитарии.  - устройство и правила пользования инструментом и оборудованием, применяемыми при ремонте инвентаря;  - порядок и правила эксплуатации, наладки, регулировки и ремонта инвентаря.  5.2. Должностные обязанности.  Мастер по ремонту инвентаря обязан:  - осуществлять подготовку инвентаря;  - ремонтировать инвентарь;  - осуществлять мелкий ремонт инструмента, применяемого для ремонта инвентаря;  - соблюдать этику вежливости в общении с гостями горнолыжного курорта;  - выполнять служебные поручения непосредственного руководителя;  - следовать должностной инструкции, хранить ее копию на рабочем месте;  - соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты. | | | | |
|  | Стоимость и условия оплаты | 1. В стоимость должны быть включены все расходы, связанные с оказанием услуг и другие обязательные платежи.  2. Ежемесячный безналичный расчет.  3. Расчет производится в российских рублях.  4. Счета выставляются до 5-го числа и последним днем последнего месяца соответственно. Акты и счета-фактуры выставляются последним числом отчетного месяца и передаются в оригинале Заказчику до 5-го числа месяца, следующего за отчетным. | | | | |
|  | Состав отчетных материалов | 1. Ежемесячные Акты сдачи-приёмки оказанных услуг в отчетном периоде. 2. Иные документы, разрабатываемые в соответствии с условиями Договора. | | | | |
|  | Порядок сдачи работы | В соответствии с условиями Договора. | | | | |
|  | Требования к передаче материалов | Все передаваемые Заказчику документы, в том числе Отчётные материалы представляются Заказчику в двух экземплярах на бумажном и электронном носителе в рабочих форматах (\*.doc,\*.xls,\*.pdf,\*.dwg).  Документация на бумажных носителях должна быть сброшюрована и скомплектована по разделам в архивные папки. | | | | |
|  | Требования и условия, которые должны быть включены в проект договора | - В договоре должны быть учтены требования и условия настоящей документации (с учетом перечисленных в настоящем техническом задании).  - Соблюдение предоставляемым персоналом правил техники безопасности.  - Обеспечение персонала униформой, согласованной с Заказчиком, за счет Исполнителя.  - Ответственность Исполнителя в случае нанесения ущерба Заказчику или его имуществу персоналом Исполнителя.  - Срок замены персонала в случае незапланированного невыхода сотрудника на работу (не более 24 часов). | | | | |