

**Техническое задание для заключения договора
об оказании услуг по перевозке пассажиров**

<p>Назначение</p>	<p>Оказания услуг по доставке работников от места жительства до места работы и обратно (2 – 3 смены). Адрес АО «НСЗ»: г. Новосибирск, ул. Аксенова, 7 После 2й смены: От Аксенова, 7 – до места жительства - с 01-00 до 02-30. Расписание 2й смены: с 16-30 до 01-00 На 3ю смену: от места жительства до Аксенова, 7 – с 23-30 до 01-00. Расписание 3й смены с 01-00 до 08-00 Доставка работников по всем районам г.Новосибирск+Академгородок+Бердск Ориентировочное количество заявок в день/месяц – 2-10/60-300 Ориентировочное количество требуемых транспортных средств в день – от 1 до 10</p>
<p>Требование к выполняемым работам:</p>	<p>Доступный сервис с большим личным парком автомобилей. Требуемый класс транспортных средств – Эконом, вместимость 4 человека. Поддержка 24/7 - Персональный менеджер и выделенная служба поддержки для оперативного решения любых вопросов. Наличие личного веб- кабинета. Возможность выбора оптимального плана рассадки по машинам. Построение наиболее выгодного маршрута: - для Заказчика по стоимости; - для работников - кратчайшим путём с возможностью заезда по нескольким адресам. Доставка работников до подъезда. Возможность оперативной замены машины. Отсутствие отказов. Высокий уровень сервиса. Детализация поездок с подробной информацией о стоимости, адресах и времени заказа. Возможность настройки в личном кабинете параметров лимитов: по сумме затратам, по адресам, по времени начала и окончания поездок. Оперативное подключение к сервису онлайн. Удобная отчётность: возможность выгрузки закрывающих документов за отчетный или любой период; - электронные акты и счета-фактуры. - выгрузка отчётов в формате Excel из личного веб-кабинета.</p>
<p>Срок выполнения работ:</p>	<p>июнь 2024 года</p>
<p>Период выполнения работ:</p>	<p>С момента подписания договора в течение 1 года</p>
<p>Условия расчетов, в том числе этапность, авансовые платежи, и т.д.:</p>	<p>Предоплата через пополнения счета в личном веб-кабинете</p>

Обязательные требования, предъявляемые к претендентам:

В связи с требованиями налоговых органов, основанных на статье 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ, а также правомерности учета расходов по договору и заявляемых вычетов

- Карточка организации (заверенную подписью руководителя с оттиском печати), содержащую данные организации, ФИО руководителя, главного бухгалтера, платежные реквизиты, контактные телефоны, e-mail или анкета делового партнера);
- Устав;
- Свидетельство о государственной регистрации (лист записи);
- Свидетельство о постановке на налоговый учет;
- Решение об избрании руководителя организации (протокол собрания акционеров/учредителей/участников общества);
- Приказ или иной документ о назначении лица на должность руководителя организации (исполнительного органа);
- Приказ или иной документ о назначении лица на должность главного бухгалтера;
- Доверенность, подтверждающая полномочия представителя на ведение переговоров, подписание договора, приложений к нему, совершение других необходимых действий (в случае подписания договора представителем по доверенности);
- Справка об исполнении плательщиком по уплате налогов, сборов, страховых взносов;
- Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию (форма ЕФС-1);
- Налоговая декларация по налогу на прибыль или по УСН за истекший финансовый год;
- Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах за истекший финансовый год;
- Налоговая декларация по НДС за истекший финансовый год;
- Лицензия или иной разрешительный документ на осуществляемую по договору деятельность;
- Сведения о среднесписочной численности работников;
- Подтверждение наличия в аренде/собственности помещений, необходимых для оказания услуг по обучению (договор аренды/свидетельство о праве собственности/ лист записи ЕГРН).

Заместитель
генерального директора
(по управлению персоналом)



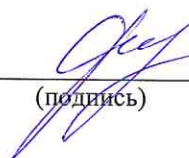
Н.Н. Туз

Заместитель начальника
отдела управления
персоналом



Л.В. Купреева

Исполнитель:
Ведущий специалист
отдела управления
персоналом (75-89)



О.В. Майстренко