

«Одобрено» / «Jóváhagyom»
ООО «Трест РосСЭМ» / A ООО "TREST ROSSEM"
Генеральный директор / Vezérigazgatója

И.О. ГЕНЕРАЛЬНОГО
ДИРЕКТОРА ДОВГАНЬ Г.В.
ПО ДОВЕРЕННОСТИ
№ 346 ОТ 27.12.2019

О.И. Бородин / O.I. Borodin

23 декабря 2020 года / 2020. december «23»


Техническое задание на оказание агентских консультативных услуг по подбору персонала рабочих, инженерно-технических профессий и специалистов	Munkahelyi, mérnöki és műszaki szakmában működő személyzetének kiválasztására vonatkozó ügynökségi tanácsadási szolgáltatások nyújtásának specifikációja
Предмет закупки: «Агентские консультативные услуги по подбору и трудоустройству персонала в филиал компании в г. Пакш, Венгрия»	Beszerzés tárgya: "Ügynökségi tanácsadási szolgáltatások a személyzet kiválasztásához és foglalkoztatásához a Paks városban, Magyarországon elhelyezkedő cég fióktelepén"
Место составления технического задания: Российская Федерация, город Москва	A specifikáció összeállításának helyszíne: Orosz Föderáció, Moszkva város

СОДЕРЖАНИЕ	TRTALOMJEGYZEK
РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ	1. FEJEZET. A SZOLGÁLTATÁS EGNEVEZÉSE
РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ	2. FEJEZET. A SZOLGÁLTATÁSOK LEÍRÁSA
Подраздел 2.1 Срок оказываемых услуг	2.1. alfejezet. A szolgáltatásnyújtásának időtartama
Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг	2.2. alfejezet. A nyújtandó szolgáltatások leírása
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ	3. SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK
Подраздел 3.1 Общие требования	3.1. alfejezet Általános követelmények
Подраздел 3.2 Стоимость услуг и порядок расчетов	3.2. alfejezet A szolgáltatások költségei és az elszámolási eljárás
РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ	4. FEJEZET A SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁS EREDMÉNYEI
Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг	4.1. alfejezet A nyújtott szolgáltatások végeredményének leírása
Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг	4.2. alfejezet A szolgáltatások elfogadásának követelményei

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ	1. FEJEZET. A SZOLGALATAS EGNEVEZÉSE
Оказание агентских консультативных услуг и осуществление подбора персонала рабочих, инженерно-технических профессий и специалистов.	Ügynökségi tanácsadási szolgáltatások nyújtása és munkavállalók, mérnöki szakmak és szakemberek toborzása.
РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ	2. FEJEZET. A SZOLGALTATASOK LEÍRÁSA
Подраздел 2.1 Срок оказываемых услуг	2.1 alfejezet. A szolgáltatásnyújtásának időtartama
Срок договора возмездного оказания агентских консультативных услуг составляет не более 2 (двух) лет со дня заключения договора по 31.12.2022 включительно.	A fizetett ügynöki tanácsadási szolgáltatás nyújtására vonatkozó szerződés időtartama legfeljebb 2 (két) év a szerződés megkötésének napjától 2022.12.31-ig.
Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг	2.2 alfejezet. A nyújtandó szolgáltatások leírása
<p>Клиент доверяет Агенту следующие административные задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение и подача трудовой формы; - декларация о размещении, покупка соответствующей декларации о размещении; - редактирование и завершение подачи заявлений на получение вида на жительство для целей работы и других документов, связанных с подачей заявления; - оплата процессуальных издержек процедуры выдачи вида на жительство для целей работы, которая включена в плату за заказ; - предоставление работнику сопровождения при подаче документов и при регистрации биометрических данных; - за дополнительную плату: приобретение социального обеспечения и налоговой карты, которая будет присуждена работникам; - обслуживание решения, полученного в течение 70 дней с момента представления 	<p>Az Ügyfél az Ügynökre bízta a következő adminisztrációs feladatokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaügyi űrlap kitöltése és benyújtása; - nyilatkozat a elhelyezésről, a megfelelő elhelyezési nyilatkozat beszerzése; - a munkaügyi tartózkodási engedély iránti kérelmek és a kérelem benyújtásával kapcsolatos egyéb dokumentumok benyújtásának szerkesztése és befejezése; - a munkavállaláshoz szükséges tartózkodási engedély kiadására irányuló eljárás eljárási költségeinek megfizetése, amelyet a megrendelési díj tartalmaz; - a munkavállaló támogatása a dokumentumok benyújtásakor és a biometrikus adatok nyilvántartásba vételénél; - pótdíj ellenében: társadalombiztosítási és adókártya beszerzése a munkavállalók számára; - a határozat kézbesítése a dokumentumcsomagnak az Ügyfélnek a

<p>пакета документов Клиенту в день его получения.</p> <p>Агент заявляет, что он имеет право осуществлять вышеупомянутую консультативную и административную деятельность.</p> <p>Место консультации: территория Венгерской Республики.</p> <p>Место осуществления административной деятельности: контролирующие и надзирающие государственные и муниципальные органы, расположенные на территории Венгрии.</p>	<p>kézhezvételének napján történő benyújtásától számított 70 napon belül érkezett.</p> <p>Az ügynök kijelenti, hogy jogosult a fent említett tanácsadói és közigazgatási tevékenységek végzésére.</p> <p>A tanácsadás helye: a Magyar Köztársaság területe.</p> <p>A közigazgatási tevékenység végrehajtásának helye: a Magyarország területén található állami és önkormányzati ellenőrző és felügyelő szervek.</p>
<p>РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ</p>	<p>3. SZOLGALTATASOKRA VONATKOZO KOVETELMENYEK</p>
<p>Подраздел 3.1 Общие требования к предмету услуги</p>	<p>3.1. alfejezet Általános követelmények</p>
<p>3.1.1. Для выполнения услуги, описанной в разделе 2.2. настоящего технического задания, Клиент обязан переслать заказ и данные, необходимые для выполнения деятельности Агента в электронном виде на адрес электронной почты Агента.</p> <p>3.1.2. Клиент должен отправить Агенту подтверждение или запрос на исправление о получении заказа и факте начала процесса (или приглашение на исправление любых недостатков) не позднее 16:00 второго рабочего дня после получения.</p> <p>3.1.3. В случае административной деятельности: Клиент обязан передать Агенту на адрес электронной почты письмо со следующими приложениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовой договор, - копия паспорта, - завершенная таблица, содержащая основные данные. <p>Клиент должен отправить подтверждение или запрос на исправление заказа и факт начала процесса (или приглашение исправить любые недостатки) не позднее 16:00 второго рабочего дня после получения.</p>	<p>3.1.1. A 2.2. fejezetben leírt szolgáltatás teljesítése, e specifikáció alapján az Ügyfél köteles az Ügynök e-mail címére elektronikus formában megküldeni az Ügynök tevékenységének elvégzéséhez szükséges adatokat és megrendeléseket.</p> <p>3.1.2. Az Ügyfélnek a megrendelés kézhezvételéről és a folyamat kezdetének tényéről (vagy felkérést a hiányosságok kijavítására) legkésőbb a kézhezvételtől számított második munkanap 16: 00-ig visszaigazolást vagy helyesbítési kérelmet kell küldenie az Ügynöknek.</p> <p>3.1.3. Közigazgatási tevékenység esetén: az Ügyfél köteles az alábbi mellékleteket tartalmazó e-mailt küldeni az Ügynöknek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaszerződés, - az útlevél másolata, - az alapadatokat tartalmazó teljes táblázat. <p>Az Ügyfélnek a megrendelés kézhezvételéről és a folyamat kezdetének tényéről (vagy felkérést a hiányosságok kijavítására) legkésőbb a kézhezvételtől számított második munkanap 16: 00-ig visszaigazolást vagy helyesbítési kérelmet kell küldenie.</p>

<p>3.1.4. На основании полученного в полном объеме распоряжения Агент должен начать администрирование в территориально компетентных органах в течение трех рабочих дней после его получения. Клиент должен подтвердить получение документов Управлением, отправив сканированную копию заявления Клиенту.</p>	<p>3.1.4. A teljes körűen kapott megrendelés alapján az Ügynöknek a kézhezvételtől számított három munkanapon belül meg kell kezdenie az ügyintézés a területileg illetékes hatóságoknál. Az Ügyfélnek meg kell erősítenie a dokumentumok Hivatal általi kézhezvételét az iroda által a kérelem szkennelt példányának elküldésével az ügyfélnek.</p>
<p>Подраздел 3.2 Стоимость услуг</p>	<p>3.2. alfejezet A szolgáltatások költségei és az elszámolási eljárás</p>
<p>3.2.1. Комиссионное вознаграждение в случае консультации по поиску и отбору лиц, поддерживающих коммерческую деятельность Клиента в Венгрии, составляет не более чем валовую заработную плату за 2 (два) месяца + НДС, при условии принятия кандидата на работу к Клиенту.</p> <p>Размер комиссии Агента при услугах, указанных в пункте 2.2. настоящего Технического задания: составляет не более чем 250 000 форинтов + НДС / сотрудник, в случае граждан Украины (поскольку в их случае может применяться упрощенная процедура согласно межгосударственному соглашению): составляет не более чем 125 000 форинтов + НДС / сотрудник.</p> <p>- Премияльное денежное вознаграждение выплачивается КЛИЕНТОМ за участие в процедуре подачи заявления или получения карты социального страхования для соответствующих работников: составляет не более чем 50 000 форинтов + НДС / сотрудник.</p> <p>- Если количество заказов, размещенных и успешно выполненных Агентом в течение срока действия контракта, превышает 150, тогда Агент выполняет следующие заказы, предоставляя скидку 15%.</p> <p>- Общая цена Договора складывается из стоимости фактически оказанных Агентом услуг, но не может превышать 2 (два) миллиона рублей включая НДС - 27 %, оплата в форинтах по применимому в Венгрии курсу обмена валют.</p>	<p>3.2.1. Az Ügyfél magyarországi kereskedelmi tevékenységét támogató személyek felkutatásával és kiválasztásával kapcsolatos tanácsadás esetén a jutalék nem haladja meg a 2 (két) havi bruttó fizetést + AFA, azzal a feltétellel, hogy az Ügyfélnél állásra jelentkezőt elfogadják.</p> <p>Az Ügynök jutalékának összege a jelen specifikáció 2.2. pontban meghatározott szolgáltatásokért: legfeljebb 250 000 forint + AFA / alkalmazott, Ukrajna állampolgárai esetében (mivel esetükben egyszerűsített eljárás alkalmazható államközi megállapodás alapján): legfeljebb 125 000 forint + AFA / alkalmazott.</p> <p>- A bónusz pénzbeli ellenszolgáltatást az ÜGYFEL fizeti az érintett munkavállalók társadalombiztosítási kártyájának igénylésére vagy megszerzésére irányuló eljárásban való részvételért: ez nem több, mint 50 000 Ft + AFA / munkavállaló.</p> <p>- Ha az Ügynök által a szerződés időtartama alatt sikeresen teljesített megrendelések száma meghaladja a 150-et, akkor az Ügynök a következő megrendeléseket hajtja végre, 15%-os kedvezményt biztosítva.</p> <p>- A Szerződés teljes ára az Ügynök által ténylegesen nyújtott szolgáltatások költségéből áll, de nem haladhatja meg a 2 (kettő) millió rubelt 27%-os áfával együtt, a Magyarországon érvényes árfolyamon forintban történő fizetéssel.</p>

<p><u>Агент услуг будет определен Клиентом на основании наиболее выгодного ценового предложения.</u></p> <p>3.2.2. Расчет между КЛИЕНТОМ и АГЕНТЕМ за оказанные услуги по настоящему Договору производится КЛИЕНТОМ в течение 5 рабочих дней со дня получения акта исполнения.</p>	<p><u>A szolgáltatási Ügynököt az Ügyfél határozza meg a legkedvezőbb árajánlat alapján.</u></p> <p>3.2.2. Az Ügyfél és az Ügynök közötti fizetést a jelen Szerződés alapján nyújtott szolgáltatásokért az Ügyfél a végrehajtási jegyzőkönyv kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül teljesíti.</p>
<p>РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ</p>	<p>4. FEJEZET A SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁS EREDMÉNYEI</p>
<p>Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг</p>	<p>4.1. alfejezet A nyújtott szolgáltatások végeredményének leírása</p>
<p>Услуги должны быть оказаны надлежащим образом в согласованные с Клиентом сроки.</p>	<p>A szolgáltatásokat az ügyféllel egyeztetett határidőn belül megfelelően kell biztosítani.</p>
<p>Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг</p>	<p>4.2. alfejezet A szolgáltatások elfogadásának követelményei</p>
<p>Сдача-приемка оказанных услуг осуществляется на основании переданных Агентом Клиенту документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -реестр работников, на которых собраны документы; - подписанный сторонами акт исполнения. 	<p>A nyújtott szolgáltatások átadása és átvétele az Ügynök által az Ügyfél részére átadott dokumentumok alapján történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - azon alkalmazottak nyilvántartása, akikre a dokumentumokat összegyűjtésre kerültek; - a felek által aláírt végrehajtási jegyzőkönyv
<p>Заместитель генерального директора по корпоративной работе Кашин А.В. / Vállalati ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes – Kashin A.V.</p> <p>dated 23/12/2020 </p>	