|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Начальник отдела закупок  Акционерного общества  «Югорская территориальная энергетическая компания»    С.А. Шаршов    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
|  |  | **Реестровый номер закупки 20-2017** |

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на право заключения договора оказания услуг по проведению обязательного ежегодного аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности по итогам 2017 финансового года Акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания»**

**Заказчик: АО «Югорская территориальная энергетическая компания»**

г. Ханты-Мансийск

2017 г.

**Раздел I. Термины и определения**

**Конкурсная документация о закупке (об этапе закупки)** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки (этапа закупки), правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки (этапа закупки), правилах выбора контрагента, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

**Заказчик** – Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания» (далее – Общество).

**Заявка на участие в процедуре закупки** – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией о закупке.

**Единая комиссия по проведению закупок (далее – Комиссия)** − коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора контрагента путем проведения процедур закупки, с целью заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

**Конкурс** – процедура закупки, при которой Комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации о закупке.

**Сайт Заказчика (официальный сайт)** – сайт АО «ЮТЭК» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.yutec-hm.ru](http://www.yutec-hm.ru)).

**Официальный сайт -** официальный сайт для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

**Победитель процедуры закупки** – участник процедуры закупки, сделавший лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки.

**Предварительный квалификационный отбор** – отбор поставщиков, подрядчиков, исполнителей, допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными в документации о закупке.

Предварительный квалификационный отбор может предшествовать проведению процедуры закупки (или нескольких процедур), в этом случае документация процедуры закупки предоставляется только поставщикам, подрядчикам, исполнителям прошедшим отбор.

Предварительный квалификационный отбор может проводиться как для отдельных процедур, так и на определенный срок (не более года).

**Предмет конкурса** – право на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд АО «ЮТЭК».

**Участник закупки (участник размещения заказа)−**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, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком.

**Раздел II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** **Правовое регулирование и правовой статус документов**

1.1.1. Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии с положениями Конституции РФ, Гражданского кодекса Российской Федерации другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принятыми в соответствии с ними правовыми актами, регламентирующими правила закупки, а также внутренними положениями АО «ЮТЭК».

1.1.2. Извещение о проведении конкурса вместе с настоящей конкурсной документацией являются офертой заказчика.

1.1.3. Заявка на участие в конкурсе участника размещения заказа имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться заказчиком в соответствии с этим в течение всего времени проведения конкурса.

**1.2. Заказчик**

Заказчик, указанный в пункте 8.1 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» настоящей конкурсной документации (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей конкурсной документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного), проводит конкурс, предмет и условия которого указаны в пункте 8.2 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» в соответствии с положениями настоящей конкурсной документации.

**1.3. Извещение о проведении конкурса**

Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

**1.4.** **Предмет конкурса. Место, условия и сроки (периоды) поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг.**

Предмет, место, условия и сроки (периоды) и условия выполнения работ/оказания услуг, указаны в пунктах 8.2 и 8.6 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» и части VI «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ».

**1.5. Поряд****ок оплаты**

Порядок оплаты товаров/работ/услуг указан в пункте 8.8 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

**1.6. Требования к участникам закупки**

1.6.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг в ОАО «ЮТЭК».

1.6.2. Участник закупки вправе подать заявку на участие в конкурсе на любой лот, заявки на любые несколько лотов или все лоты. В отношении каждого лота участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

1.6.3. Обязательные требования к участникам размещения заказа:

1.6.3.1.Соответствие участников процедур закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом процедур закупки.

1.6.3.2.Непроведение ликвидации участника процедур закупки − юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедур закупки − юридического лица или индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

1.6.3.3.Неприостановление деятельности участника процедур закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в закупке.

1.6.3.4.Отсутствие у участника процедур закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника процедур закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедур закупки 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 конкурсе не принято.

1.6.3.5. Отсутствие в предусмотренном Законом № ФЗ-44 реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица.

1.6.3.6.Соответствие требованиям установленным пунктом 8.13. раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

**1.7. Расходы на участие в конкурсе и при заключении договора**

Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением договора, а заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами.

**1.8. Недопуск участника к участию в конкурсе**

1.8.1. Участник процедуры закупки не допускается Комиссией к участию в конкурсе в случае:

1.8.1.1.Непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки.

1.8.1.2.Несоответствия участника процедуры закупки требованиям, установленным к ним в соответствии с пунктом 8.8.раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

1.8.1.3.Непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

1.8.1.4.Несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы товаров, работ, услуг.

1.8.1.5.Наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике конкурса, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника конкурса - юридического лица.

1.8.2. В случае, если указанные в пункте 1.6.3 обстоятельства будут установлены после заключения договора, то заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке.

**2. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**2.1. Содержание конкурсной документации**

2.1.1. Конкурсная документация включает перечень частей, разделов, подразделов и форм, а также изменения и дополнения, вносимые в конкурсную документацию.

Состав конкурсной документации:

**Раздел I.**Термины и определения

**Раздел II.**Общие условия проведения конкурса

**Раздел III.**Информационная карта конкурса

**Раздел IV.** Образцы форм и документов для заполнения участниками размещения заказа

**Раздел V.** ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**Раздел VI.** Техническая часть конкурсной документации

2.1.2. Заказчик размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с извещением о проведении конкурса. Конкурсная документация доступна для ознакомления на официальном сайте о размещении заказов без взимания платы.

* + 1. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан представить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. Представление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

**2.2. Разъяснение положений конкурсной документации**

2.2.1.Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2.2.2.Не позднее чем в течение трех дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте, без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос.

**2.3. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию**

2.3.1.Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

2.3.2.Изменения, вносимые в конкурсную документацию, размещаются Заказчиком на официальном сайте в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

2.3.3.В случае если изменения в конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

2.3.4. Всем участникам процедуры закупки, получившим конкурсную документацию на бумажном носителе, Заказчик направляет информацию о таких изменениях с использованием оперативных средств связи (телефон, факс, электронная почта).

2.3.5. Участники процедуры закупки, использующие конкурсную документацию с официального сайта, идентификация которых невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в конкурсную документацию, размещенные на официальном сайте.

**2.4. Отказ от проведения конкурса**

2.4.1. Заказчик, официально разместивший на официальном сайте извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в извещении о проведении конкурса. В случае принятия решения об отказе от проведения конкурса Заказчик не несет никакой ответственности перед участниками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в течение 2 (двух) дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса на официальном сайте.

1. **ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**
   1. **Форма заявки на участие в конкурсе и требования к ее оформлению**

3.1.1.Для участия в конкурсе участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, согласно требованиям, изложенным в разделе III «Информационная карта конкурса» и в разделе IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».

3.1.2.Участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном и опечатанном конверте. Заявка, приложения к ней и иные документы, входящие в ее состав, подаются в запечатанном конверте, скрепленном (в месте склеивания конверта) печатью участника процедуры закупки. На конверте должно быть указано наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка, оформленное следующим образом: «Заявка на участие в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование конкурса, номер конкурса)» и полное наименование участника размещения заказа. Заявка в письменной форме может быть подана участником процедуры закупки, а также посредством почты или курьерской службы.

3.1.3.Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию или иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого размещается заказ.

3.1.4.Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в открытом конкурсе, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в открытом конкурсе и том такой заявки должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника открытого конкурса при наличии печати (для юридического лица) и подписаны участником открытого конкурса или лицом, уполномоченным участником открытого конкурса. Соблюдение участником открытого конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе и тома заявки на участие в открытом конкурсе, поданы от имени участника открытого конкурса и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

3.1.5.Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и приложения к ней, должны лежать в порядке, указанном в форме «Опись документов» (Форма 1 раздела IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»).

3.1.6. В состав заявки должна входить электронная копия заявки и всех приложенных к ней документов. Электронная копия должна быть представлена на компакт-диске CD-R. Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый к оригиналу заявки и пронумерованный. Файлы на компакт-диске CD-R не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть названы так, чтобы было понятно, какой документ в каком файле находится. Электронные версии документов (в формате PDF, а Информация об участнике закупки (Форма 13 раздела IV) обязательно подается в формате PDF и Word)) должны полностью соответствовать печатным версиям документов и должны быть размещены в той же последовательности, что и в описи: каждому пункту описи должен соответствовать один файл (за исключением Информации об участнике закупки (Форма 13 раздела IV) – по данному пункту описи предоставляется 2 файла (в формате PDF и Word). Электронная копия предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления предложений участников конкурса. После проведения конкурса электронная копия будет храниться вместе с оригиналом заявки участника.

3.1.6.Все заявки на участие в конкурсе, приложения к ним, а также отдельные документы, входящие в состав заявок на участие в конкурсе, не возвращаются, кроме отозванных участниками размещения заказа заявок на участие в конкурсе, а также опоздавших заявок на участие в конкурсе.

3.1.7.Все документы, входящие в конверт, должны быть прошиты и пронумерованы и представлять собой единую прошитую и пронумерованную книгу, содержащую сквозную нумерацию страниц, скрепленную печатью (опечатанную) на обороте с указанием количества страниц, заверенную подписью уполномоченного лица участника размещения заказа.

3.1.8.Несоблюдение правил подготовки заявки на участие в конкурсе, требований к форме, содержанию, порядку представления заявок влечет отказ в принятии заявки на участие в конкурсе.

* 1. **Язык документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе**

Заявка на участие в конкурсе, а также вся корреспонденция и документация, связанная с заявкой, должны быть написаны на русском языке. Документы на ином языке, входящие в заявку на участие в конкурсе, могут быть представлены при условии, что к ним будет прилагаться надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

* 1. **Валюта заявки на участие в конкурсе**

3.3.1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку на участие в конкурсе, должны быть выражены в российских рублях, за исключением случая, указанного в пункте 3.3.2 настоящей конкурсной документации.

3.3.2. Документы, оригиналы которых выданы участнику закупки третьими лицами, и в которых суммы денежных средств выражены в других валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с указанием эквивалента таких сумм в российских рублях по курсу Центрального банка России на дату размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте.

* 1. **Требования к предложениям о цене договора**

3.4.1. Участник закупки производит расчет цены договора, либо указывает механизм расчета цены договора в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации по форме «Предложение о цене договора (расчет цены договора)», приведенной в разделе IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».

3.4.2. Цена договора должна включать все налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации участник закупки освобождается от уплаты НДС, то в расчете цены должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС.

* 1. **Требования к описанию поставляемых товаров/выполняемых работ/оказываемых услуг**

Описание участниками размещения заказа поставляемых товаров/выполняемых работ/оказываемых услуг, их функциональных характеристик, а также их количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями раздела VI «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ» и по форме «Предложение о качественных, технических, функциональных характеристиках (потребительских свойствах) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг» (Форма 5).

1. **ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**
   1. **Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе**

4.1.1. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в срок и в порядке, указанном в извещении и в пункте 8.10 раздела III «Информационная карта конкурса».

4.1.2. Заявка, поданная в срок и в порядке, указанном в извещении о проведении процедуры закупки и документации о закупке, регистрируется Заказчиком. Заказчик по требованию участника выдает расписку лицу, доставившему заявку, о ее получении с указанием даты и времени получения.

### 4.1.3. В случае направления заявки почтой, участник закупки самостоятельно несет риск непоступления такой заявки заказчику в установленный срок.

* 1. **Изменение заявок на участие в конкурсе**

4.2.1.Участник закупки вправе изменить заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. Изменения заявок на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса.

4.2.2.Изменения заявки на участие в конкурсе подаются Заказчику в запечатанном конверте, на котором указываются: наименование конкурса, наименование и номер лота, реестровый номер конкурса: «Изменение заявки на участие в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование конкурса). Лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование лота или лотов, при наличии). Реестровый номер конкурса \_\_\_\_».

4.2.3.Изменения заявки на участие в конкурсе должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе.

4.2.4.Изменения заявок на участие в конкурсе регистрируются в порядке, установленном для регистрации заявок.

4.2.5.Конверты с изменениями заявок на участие в конкурсе вскрываются Комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

* 1. **Отзыв заявок на участие в конкурсе**

4.3.1.Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.3.2.Заявки на участие в конкурсе отзываются в следующем порядке: участник закупки подает в письменной форме уведомление об отзыве заявки, в котором в обязательном порядке должно быть указано: наименование конкурса, номер и наименование лота, реестровый номер конкурса.

4.3.3.Уведомление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица. Уведомления об отзыве заявок на участие в конкурсе регистрируются Заказчиком. Заявки на участие в конкурсе, отозванные в установленном порядке, считаются не поданными.

* 1. **Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием**

Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) и **такие конверты возвращаются участникам процедуры закупки.**

* 1. **Обеспечение заявок на участие в конкурсе**

### Если в пункте 8.15 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участники размещения заказа, подающие заявки, вносят денежные средства в качестве обеспечения заявок в сумме и на счет, реквизиты которого, указаны в пункте 8.15 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

### Факт внесения участником размещения заказа денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе подтверждается платежным поручением (квитанцией в случае наличной формы оплаты) с отметкой банка об оплате.

### Соответствующее платежное поручение с отметкой банка об оплате (квитанция в случае наличной формы оплаты) должно быть подано участником размещения заказа в составе документов, входящих в заявку на участие в конкурсе.

### Соответствующее платежное поручение с отметкой банка об оплате (квитанция в случае наличной формы оплаты, оригинальная выписка из банка в случае внесения соответствующих денежных средств при помощи системы «Банк-Клиент») должно быть подано участником размещения заказа в составе документов, входящих в заявку на участие в конкурсе.

### Денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе должны быть зачислены на счет Заказчика, реквизиты которого указаны в пункте 8.15 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», до момента окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного пунктом 8.3. разделаIII «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», в противном случае денежные средства в обеспечение заявки на участие в конкурсе считаются невнесенными.

### В случае, если в пункте 8.15 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает на счет, реквизиты которого указаны в заявке на участие в конкурсе, поданной соответствующим участником, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в порядке и сроки, установленные в ст. 44 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### 4.5.7. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

4.5.8.В случае уклонения участника закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

4.5.9.В случае уклонения участника закупки, подавшего единственную заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям документации о закупке, и признанного его участником, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

4.5.10. В случае уклонения единственного допущенного Комиссией участника закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

1. **ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ, рассмотрение заявок НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ****, ПОРЯДОК ИХ оценкИ и сопоставлениЯ**

5.1.1. Публично в день, во время и в месте, указанном в извещении о проведении конкурса и в пункте 8.11 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

5.1.2. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до вскрытия заявок на участие в конкурсе.

В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

5.1.3. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. При вскрытии конвертов Заказчик ведет аудиозапись.

5.1.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

1) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;

2) наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

3) условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;

4) информация о не прошитой заявке на участие в конкурсе в соответствии с настоящим пунктом, в случае установления на заседании Комиссии факта отсутствия прошивки заявки на участие в конкурсе;

5) иные сведения, предусмотренные конкурсной документацией.

5.1.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания таких протоколов.

5.1.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

5.1.7. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки требованиям, установленным Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг в ОАО «ЮТЭК» и конкурсной документацией.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десять дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.1.8. В ходе рассмотрения заявок Заказчик по решению Комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить запросы участникам процедуры закупки (при этом Заказчиком не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам процедуры закупки) о представлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешительных документов (лицензий, свидетельств, сертификатов и т. п.), доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у участника процедуры закупки правомочий от изготовителей предлагаемого им оборудования.

Допускается не направлять участнику процедуры закупки указанные запросы, если в соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг в ОАО «ЮТЭК» имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

5.1.9. Решение Комиссии о направлении участникам процедуры закупки запросов отражается в протоколе заседания Комиссии, подписываемом всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании Комиссии.

Запросы направляются участникам процедуры закупки после размещения на официальном сайте протокола заседания Комиссии. Все направленные участникам процедуры запросы и полученные от них ответы регистрируются.

Срок представления участником процедуры закупки указанных разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и должен составлять 3 (три) рабочих дня со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и (или) разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

5.1.10. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.1.11. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания размещается Заказчиком на официальном сайте.

5.1.12. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник процедуры закупки не допускается Комиссией к участию в конкурсе в случае:

5.1.12.1. Непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки.

5.1.12.2. Несоответствия участника процедуры закупки требованиям, установленным к ним в соответствии с пунктом 8.8. раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

5.1.12.3. Непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

5.1.12.4. Несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы товаров, работ, услуг.

5.1.12.5.Наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике конкурса, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника конкурса - юридического лица.

5.1.13.Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 (десять) дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в конкурсной документации.

5.1.14.Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

5.1.15.Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.

5.1.16.На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

5.1.17. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе и определение Победителя осуществляется Комиссией, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 №1085 «Об утверждении правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Заявке Участника конкурса, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

5.1.18.Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

5.1.19.Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика.

5.1.20.Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания указанного протокола.

5.1.21. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе хранится Заказчиком не менее чем 3 (три) года.

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

* 1. **Срок заключения договора**

6.1.1. С победителем конкурса в отношении каждого лота (при наличии нескольких лотов) будет заключен договор в срок, установленный в пункте 8.13 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

Договор может быть заключен не ранее чем через 10 (десять) и не позднее чем через 20 (двадцать) рабочих дней со дня размещения на Официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, а при проведении закрытого конкурса со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

6.1.2. Заказчик вправе заключить договор с единственным участником размещения заказа, заявка которого соответствует требованиям конкурсной документации.

**6.2.Порядок заключения договора**

6.2.1. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня подписания протокола, передают победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

6.2.2.В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение 3(трех) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

6.2.3. Победитель конкурса обязан подписать и заверить печатью проект договора и вернуть его заказчику в срок, установленный в пункте 8.13 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

6.2.3. Победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора в случае, если он в срок, установленный в пункте 8.13 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», не представил заказчику подписанный договор.

6.2.4.В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный в пункте 8.13 раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», не представил Заказчику подписанный со своей стороны договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, являются уклонившимся от заключения договора.

6.2.5.В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Заказчик обязан направить проект договора в адрес участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в срок, не превышающий 3(трех) рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.

В случае уклонения участника конкурса, занявшего второе место после победителя конкурса, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

6.2.6.Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

6.2.7.В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора.

* 1. **Права и обязанности победителя конкурса**

* + 1. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. Участник конкурса, которому заказчик направил проект договора, не вправе отказаться от заключения договора.

* 1. **Права и обязанности заказчика**

6.4.1. После определения победителя конкурса в течение срока, предусмотренного для заключения договора, Заказчик обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса в случае установления факта несоответствия его требованиям, предусмотренным в пункте 1.6.3 Раздела II.«Общие условия проведения конкурса» настоящей конкурсной документации.

## Обеспечение исполнения договора

6.5.1. В случае если Заказчиком, организатором размещения заказа было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в конкурсной документации.

6.5.2.В случае если обеспечение исполнения договора предоставляется в виде банковской гарантии, последняя должна быть безотзывной, содержать указание на бенефициара и принципала, на договор, исполнение которого обеспечивается гарантией, сумму, на которую выдана гарантия, срок действия гарантии, а также соответствовать иным требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и документации о закупке.

6.5.3.В безотзывной банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по договору.

6.5.4.Безотзывная банковская гарантия должна содержать указание на договор, исполнение которого она обеспечивает путем указания на стороны договора, название предмета договора.

6.5.5.Срок действия безотзывной банковской гарантии должен устанавливаться в соответствии с общим сроком поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по договору плюс 2 месяца.

6.5.6. Безотзывная банковская гарантия должна содержать указание на согласие банка с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии.

6.5.7. Расходы на безотзывную банковскую гарантию Заказчиком не возмещаются. Участник обязан предварительно (до выдачи банковской гарантии) согласовать с Заказчиком банк, который может выступить в качестве гаранта, а также текст банковской гарантии.

6.5.8. Документацией о закупке могут быть установлены требования к банку, выступающему гарантом по договору между Заказчиком и участником, а также форма подлежащей предоставлению гарантом банковской гарантии».

6.5.9.Если условиями процедуры закупки предусмотрена выплата аванса, то Заказчик вправе установить в документации о закупке требование о предоставлении обеспечения возврата аванса в размере аванса. Требование об обеспечении возврата аванса может быть установлено помимо требования об обеспечении исполнения Договора. В случае если сумма обеспечения исполнения Договора покрывает сумму авансовых платежей, обеспечение возврата аванса может не устанавливаться в документации о закупке.

6.5.10.Заказчик в документации о закупке вправе установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

6.5.11.В случае если документацией о закупке установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора и (или) обеспечения возврата аванса, обеспечение исполнения договора и (или) обеспечение возврата аванса должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора.

6.5.12.Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора и (или) обеспечения возврата аванса должен быть установлен в документации о закупке и не должен составлять менее 10 (десяти) календарных дней со дня размещения на официальном сайте (при проведении закрытых процедур закупки со дня подписания) протокола, на основании которого с победителем закупки или с иным участником заключается такой договор.

6.5.13.В случае если документацией о закупке установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора и (или) обеспечения возврата аванса до заключения договора, и в срок, установленный документацией о закупке, победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора и (или) обеспечение возврата аванса либо предоставил обеспечение исполнения договора, не соответствующее требованиям нормативных правовых актов, Положения или документации о закупке, такой участник (победитель) признается уклонившимся от заключения договора и Заказчик вправе заключить договор с участником размещения заказа, предложившим лучшие условия после победителя.

1. **УВЕДОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА**

7.1. После подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заказчик вправе разместить уведомление о результатах конкурса на официальном сайте АО «ЮТЭК».

1. **УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

8.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением настоящего конкурса, в том числе касающиеся исполнения заказчиком и участниками размещения заказа своих обязательств в связи с проведением конкурса и участием в нем, должны решаться путем переговоров и в претензионном порядке.

8.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением настоящего конкурса, в том числе касающиеся исполнения заказчиком и участниками размещения заказа своих обязательств, не урегулированные в претензионном порядке, рассматриваются в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА**

В разделе III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» содержится информация для данного конкретного конкурса, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения раздела II «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА».

При возникновении противоречия между положениями раздела II «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА» и раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», применяются положения раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

| **№**  **п/п** | **Ссылка на разделы, подразделы, пункты и подпункты Раздела II «Общие условия проведения конкурса»** | **Наименование** | **Информация** |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.1 | 1.2 | Наименование заказчика, контактная информация | Заказчик: Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания».  Место нахождения: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 52/1.  **Номера контактных телефонов**: (495) 280-18-42  **Факс**: (3467) 31-85-95  **Адрес электронной почты**: KlochkovAV@yuresk.ru  **Контактное лицо**: Клочков А.В. |
| 8.2 | 1.4 | Наименование конкурса, вид и предмет конкурса (лота) | **Открытый конкурс на право заключения договора оказания услуг по проведению обязательного ежегодного аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности по итогам 2017 финансового года Акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания»** |
| 8.3 | 2.1.3 | Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации | Срок предоставления конкурсной документации: с «31» марта 2017 г. по «21» апреля 2017 г. (до 17:00 по ханты-мансийскому времени).  Конкурсная документация размещена на официальном сайте и на сайте Заказчика и доступна для ознакомления участнику закупки без взимания платы. |
| 8.4 | 2.1.2 | Официальный сайт и сайт заказчика | Официальный сайт: <http://zakupki.gov.ru/>  Сайт Заказчика: [www.yutec-hm.ru](http://www.yutec-hm.ru) |
| 8.5 | 2.2 | Сроки предоставления участникам размещения заказа разъяснений поло-жений конкурсной документации | Дата начала предоставления разъяснений положений конкурсной документации «31» марта 2017 г.  Дата окончания предоставления разъяснений положений конкурсной документации «17» апреля 2017 г. |
| 8.6 | 1.4 | Предмет договора  и срок оказания услуг | **Оказание услуг по проведению обязательного ежегодного аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности по итогам 2017 финансового года Акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания»**  **Сроки оказания услуг:** Аудиторская проверка проводится в два этапа:  **1 этап**: организация и проведение аудиторской проверки (финансовой) бухгалтерской отчётности по итогам деятельности Заказчика за 9 месяцев 2017 года – не позднее 27.11.2017 года;  **2 этап**: организация и проведение аудиторской проверки (финансовой) бухгалтерской отчётности по итогам деятельности Заказчика за 2017 год – не позднее 06.03.2018 года. |
| 8.7 | 1.5 | Начальная (максимальная) цена договора (лота)  Форма, сроки и порядок оплаты работ /услуг (по лотам) | **Начальная (максимальная) цена договора: 200 000 (двести тысяч) рублей, 00 коп., с учетом НДС (18%)**  Порядок оплаты: Форма, сроки и порядок оплаты работ/услуг определяются в соответствии с условиями раздела V «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» |
| 8.8 | 1.6 | Требования к участникам размещения заказа, установленные заказчиком (по лотам) | 1. Соответствие участников процедур закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом процедур закупки;  2. Непроведение ликвидации участника процедур закупки − юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедур закупки − юридического лица или индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  3. Неприостановление деятельности участника процедур закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в закупке;  4. Отсутствие у участника процедур закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника процедур закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедур закупки 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 конкурсе не принято;  5. Отсутствие в предусмотренном Законом № ФЗ-44 реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица.  6. Участник закупки должен обладать всеми необходимыми для оказания оказания услуг видами ресурсов (материально-техническими, людскими), компетентностью и квалификацией.  7. Наличие в штате сотрудников, имеющих единые квалификационные аттестаты (подтверждается копиями единых квалификационных аттестатов аудиторов).  8. Участник закупки должен являться членом СРО аудиторов. |
| 8.9 | 4.1.1 | Срок и место подачи заявок на участие в конкурсе | Заявки на участие в конкурсе принимаются по адресу:  **628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 52/1**  Дата начала срока подачи заявок: **с «31» марта 2017 г.**  Дата окончания подачи заявок на участие в конкурсе: **«21» апреля 2017 г. в 16:00** по ханты-мансийскому времени. |
| 8.10 | 3.1.1-3.1.8 | Документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе (лоте) | Заявка на участие в конкурсе, подготовленная в соответствии с требованиями раздела III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» и в соответствии с формами документов, установленными разделом IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».  Документы, **обязательно** входящие в состав заявки на участие в конкурсе:  1) Анкета участника закупки (приложение № 1 к заявке - Форма 3 раздела IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);  2) Предложение о цене договора (приложение № 2 к заявке - Форма 4 раздела IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);  3) Предложение о качественных характеристиках оказываемых услуг (приложение № 3 к заявке - Форма 5 раздела IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);  4) Сведения о деятельности организации (приложение № 4 к заявке - Форма 6 раздела IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);  5) Оригинал справки о кадровых ресурсах (приложение № 5 к заявке - Форма 7 раздела IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);  6) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за 6 месяцев до даты размещения на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/> извещения о проведении открытого конкурса, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица).  7) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий (на подписание заявки, на подписание договора по результатам проведения конкурса) от имени юридического лица (решение о назначении или об избрании, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее – руководитель) в виде копии заверенной участником). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, необходимо приложить также соответствующую доверенность (может быть подготовлена по форме 8 раздела IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА») в виде оригинала или нотариально заверенной копии. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, в состав документов на участие в процедуре закупки должен быть включен также документ, подтверждающий полномочия такого лица.  8) Копии учредительных документов, в действующей редакции, заверенные участником конкурса или нотариально.  9) Решение об одобрении крупной сделки, или заверенная участником копия такого решения, если для участника размещения заказа, договор, который с ним может быть заключен по результатам конкурса, или внесение денежных средств в качестве обеспечения предложения на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой.  (В случае если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо с мотивированным пояснением.  В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи документов на участие в процедуре закупки для участника невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник в процедуре закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем представить вышеуказанное решение до момента заключения договора);  10) Справка о наличии опыта оказания услуг (приложение № 6 к заявке Форма 9 раздела IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);  11) Информация об участнике закупки (приложение № 7 Форма 10 раздела IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА);  12) Копии единых квалификационных аттестатов аудиторов, заверенными участником закупки;  13) Копия свидетельства о членстве в СРО аудиторов, заверенная участником закупки;  14) Декларация о соответствии участника открытого конкурса требованиям, установленным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=A259415CE061291489A8028419EF049A72A9877EF5B87A978DF372E04887CB31F2A9E2B21DD86A26qBsBJ) - [9 части 1 статьи 31](consultantplus://offline/ref=A259415CE061291489A8028419EF049A72A9877EF5B87A978DF372E04887CB31F2A9E2B21DD96E25qBsAJ) Закона о контрактной системе № 44-ФЗ;  15) Информация, подтверждающая добросовестность участника закупки, указанная в п. 3 ст. 37 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Информация оформляется в виде письма от участника закупки;  16) Документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе с отметкой банка, или заверенная банком копия этого платежного поручения);  17) Письмо о том, является ли участник закупки субъектом малого и среднего предпринимательства или нет. В случае, если участник закупки является субъектом малого и среднего предпринимательства, в письме должна быть указана информация о соответствии участника закупки критериям, указанным в ст. 4 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  18) Выкопировка страниц сайта(ов), на котором(ых) размещен рейтинг оценки аудиторских компаний, подтверждающая занятие одного из первых трех мест участником закупки, заверенная участником закупки;  18) Электронная копия заявки на участие в конкурсе, включая все документы, входящие в состав заявки, на компакт-диске (CD-R) .  **К каждой заявке должна быть приложена её копия на бумажном носителе, включая все документы, входящие в состав заявки. При этом оригинальный экземпляр заявки должен быть четко помечен: «Оригинал». Копия заявки, включая все входящие в неё документы, должна быть четко обозначена как «Копия».**  **Непредставление необходимых документов является риском участника закупки, подавшего такую заявку, и является основанием для не допуска участника закупки к участию в конкурсе.**  **Дополнительные** документы, которые могут входить в состав заявки на участие в конкурсе:  1) Копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (по форме согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=BC0AC112B30E84C307877A1A6EFA4562F3257C8D12BDBB3BEB9C53E5687207EDD10869D372D435cDK8G) к приказу ФНС от 21 июля 2014 г. N ММВ-7-8/378@, полученная не ранее чем за 2 (два) месяца до дня размещения конкурсной документации о проведении закупки.  2) Копии документов, финансовой отчетности участника конкурса за 2016 г., заверенных участником закупки:  1) копии бухгалтерского баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках (формы №№1-2) за последний завершенный финансовый год, с отметкой налогового органа о приеме и копии бухгалтерского баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках (формы №№1-2) за последний отчетный период, предшествующий подаче заявки, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за аналогичный период, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника;  2) Отчет об изменениях капитала (форма 3);  3) Приложение к Бухгалтерскому балансу (форма 5);  4) Пояснительная записка;  5) Аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она подлежит обязательному аудиту или если организация самостоятельно приняла решение о проведении аудита бухгалтерской отчетности (п.2 ст.13 Федерального закона №129-ФЗ, п.5. ПБУ 4/99, п.2 Указаний об объеме форм бухгалтерской отчетности, утвержденных Приказом Минфина России от 22.07.2003 №67н). |
| 8.11 | 5.1.1 | Дата, время и место вскрытия конвертов, рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса | Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе состоится в **12:00** часов по ханты-мансийскому времени **«24» апреля 2017 года** по адресу:628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 52/1  Рассмотрение заявок на участие в конкурсе, а также подведение итогов конкурса состоится **«28» апреля 2017 года** по адресу:628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 52/1. |
| 8.12 | 5.1.14-5.1.17 | Критерии оценки заявок на участие в конкурсе (лоте), их содержание и значимость | Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе и определение Победителя осуществляется единой комиссией, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 №1085 «Об утверждении правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».  При подсчете значений по критериям и подкритериям и прочим вычисляемым показателям, применяются математические правила округления: дробное значение округляется до двух десятичных знаков после запятой.  Оценка заявок осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Критерий оценки заявок** | **Значимость критерия оценки заявок, %** | | 1. | Цена договора | 40 | | 2. | Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации | 40 | | 3 | Качественные и функциональные характеристики объекта закупки | 20 | | **ИТОГО:** | | **100** |   Оценка заявок осуществляется на основании указанных выше критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в настоящей конкурсной документации. Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100%.  Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в настоящей конкурсной документации, умноженных на их значимость.  Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.  Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.  В соответствии с полученным итоговым рейтингом единая комиссия присваивает каждой заявке номер по мере уменьшения итогового рейтинга. Заявке Участника конкурса, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.  Если заявки двух и более Участников конкурса получили одинаковый итоговый рейтинг, порядковые номера заявок устанавливаются на основании даты и времени поступления заявки Участника конкурса Заказчику: заявке, которая была подана ранее, присваивается высший порядковый номер.  Победителем конкурса признается Участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.  ***1. Порядок оценки заявок по критерию «Цена договора»***  Значимость критерия – 40 %; Коэффициент значимости критерия – 0,4;  Единица измерения цены договора – рубль.  Количество баллов, присуждаемых по критериям оценки «Цена договора», определяется по формуле:    где:  – значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «ЦЕНА ДОГОВОРА»;  – предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается (без учета НДС);  0,4 – это коэффициент значимости критерия;  – минимальное предложение из предложений по цене, сделанных участниками закупки (без учета НДС).  Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "Цена договора", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.  При оценке заявок по критерию «Цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение Участника конкурса с наименьшей ценой договора.  Договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.  ***2. Порядок оценки заявок по критерию «квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации»***  Значимость критерия – 40 %; Коэффициент значимости критерия – 0,4;  Содержание критерия: при оценке заявок по настоящему критерию оцениваются предложения участников закупки по показателям «Количество проведенных аудиторских проверок аудиторами Участника закупки предприятий энергетической отрасли до 2017 года», «Квалификация трудовых ресурсов» и «Деловая репутация участника конкурса».  Предмет оценки и содержание показателя «Количество проведенных аудиторских проверок аудиторами Участника закупки предприятий энергетической отрасли до 2017 года» и показателя «Квалификация трудовых ресурсов».  В соответствии с положениями правил оценки заявки (Постановление правительства № 1085 от 28.11.2013) устанавливаем значимость подкритериев:  - Коэффициент значимости подкритерия «Количество проведенных аудиторских проверок аудиторами Участника закупки предприятий энергетической отрасли до 2017 года» равен 0,4. Значимость подкритерия – 40 %.  - Коэффициент значимости подкритерия «Квалификация трудовых ресурсов» равен 0,4. Значимость подкритерия – 40 %.  - Коэффициент значимости подкритерия «Деловая репутация участника конкурса» равен 0,2. Значимость подкритерия – 20 %.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Составляющие критерия «квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации»** | **Кол-во баллов, присваиваемых по каждому из показателей указанного критерия (максимальное и минимальное значение), в баллах** | **Коэффициент значимости каждого подкритерия** | | 2.1 | **Количество проведенных аудиторских проверок аудиторами участника закупки предприятий энергетической отрасли до 2017 года** | **От 0 до 100** |  | |  | Нет опыта  01-10 аудиторских проверок;  11-15 аудиторских проверок;  16-20 аудиторских проверок;  21-25 аудиторских проверок;  26-30 аудиторских проверок;  31-50 аудиторских проверок;  51 и более аудиторских проверок  *(подтверждается копиями актов приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг)* | **0**  **5**  **10**  **20**  **30**  **50**  **80**  **100** | **0,4** | | 2.2 | **Квалификация трудовых ресурсов** | **От 0 до 100** |  | | 2.2.1. | Количество аттестованных аудиторов с опытом от 5 лет с даты выдачи единого квалификационного аттестата аудитора, являющихся работниками аудиторской  компании. *(Подтверждается копиями трудовых договоров, копиями квалификационных аттестатов, а также копией выписки из реестра аудиторов и аудиторских организаций СРО аудиторов).*  При наличии в штате аудиторской организации:  - менее 5 аттестованных аудиторов  - от 5 до 20 аттестованных аудиторов  - от 21 до 30 аттестованных аудиторов  - от 31 до 35 аттестованных аудиторов  - от 36 до 40 аттестованных аудиторов  - от 41 и более аттестованных аудиторов | **0**  **20**  **30**  **50**  **80**  **100** | **0,4** | | 2.3. | **Деловая репутация участника конкурса** |  |  | | 2.3.1. | Участие участка закупки в рейтингах, осуществляющих оценку аудиторских компаний:  Отсутствие в рейтингах  Наличие в 1-3 рейтингах  Наличие в 4-5 рейтингах  Наличие более чем в 5 рейтингах  *(должно быть подтверждено документально)* | **0**  **20**  **50**  **100** | **0,2** |   Отсутствие документов, подтверждающих данные Участника закупки по критерию «квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации» не является основанием для признания заявки не соответствующей требованиям Закона 44-ФЗ, однако, может привести к снижению рейтинга по критерию до 0 баллов.  Для получения итогового рейтинга по заявке: рейтинг, присуждаемый рассматриваемой заявке по каждому показателю критерия «квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации» суммируется и затем умножается на соответствующий указанному критерию коэффициент значимости.  При оценке заявок по данному критерию заявке с лучшим предложением по квалификации аудиторской организации присваивается наибольшее количество баллов.  Рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по критерию «квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации », определяется по формуле:  *Ri =0,4\*(0,4\*Ci+0,4\*Hi +0,2\*Ni)*  где:  *Ri* - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации».  0,4 – это коэффициент значимости критерия;  *Сi* - значение присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по подкритерию (показателю) «Количество проведенных аудиторских проверок аудиторами Участника закупки предприятий энергетической отрасли до 2017 года», в баллах.  *Hi* - значение присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по подкритерию (показателю) «Квалификация трудовых ресурсов»,в баллах.  *Ni -* значение присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по подкритерию (показателю) «Деловая репутация участника конкурса»,в баллах.  Для получения оценки (значения в баллах) по каждому из показателей для каждой заявки начисляются баллы, присвоенных по каждому из показателей.  ***3. Порядок оценки заявок по критерию «Качественные и функциональные характеристики объекта закупки»***  Значимость критерия – 20 %; Коэффициент значимости критерия – 0,2.  Содержание критерия: при оценке заявок по настоящему критерию оцениваются предложения участников закупки по показателям «Методика проведения аудита», «Оценка общего объема трудозатрат на проведение аудита»  Предмет оценки и содержание показателя «Методика проведения аудита» и показателя «Оценка общего объема трудозатрат на проведение аудита».  В соответствие с положениями правил оценки заявки Постановления правительства № 1085 от 28.11.2013 устанавливаем значимость подкритериев :  - Коэффициент значимости подкритерия «Методика проведения аудита» равен 0,5. Значимость подкритерия – 50 %.  - Коэффициент значимости подкритерия «Оценка общего объема трудозатрат на проведение аудита» равен 0,5. Значимость подкритерия – 50 %.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Составляющие критерия «Качественные и функциональные характеристики объекта закупки»** | **Кол-во баллов, присваиваемых по каждому из показателей указанного критерия (максимальное и минимальное значение), в баллах** | **Коэффициент значимости каждого подкритерия** | | 2.1 | **Методика проведения аудита**  Подробное и логически связанное описание порядка осуществления аудиторской проверки, наличие описания подходов к проведению аудита. | **От 0 до 100** |  | |  | - Методика отсутствует    - Методика имеется в наличии (должно быть подтверждено документально) | **0**  **100** | **0,5** | | 2.2 | **Оценка общего объема трудозатрат на проведение аудита**  Подробное и логически связанное описание и максимально точную оценку общего объема трудозатрат на проведение аудита, включающее в себя календарный план-график оказания услуг. | **От 0 до 100** |  | | 2.2.1. | - Оценка трудозатрат отсутствует  - Оценка трудозатрат имеется в наличии (должно быть подтверждено документально). | **0**  **100** | **0,5** |   Для получения итогового рейтинга по заявке: рейтинг, присуждаемый рассматриваемой заявке по каждому показателю критерия «Качественные и функциональные характеристики объекта закупки» суммируется и затем умножается на соответствующий указанному критерию коэффициент значимости.  При оценке заявок по данному критерию заявке с лучшим предложением по квалификации аудиторской организации присваивается наибольшее количество баллов.  Рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по критерию «Качественные и функциональные характеристики объекта закупки», определяется по формуле:  *Rii =0,2\*(0,5\*Ci+0,5\*Hi)*  где:  *Rii* - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Качественные и функциональные характеристики объекта закупки».  0,1 – это коэффициент значимости критерия;  *Сi* - значение присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по подкритерию (показателю) «Методика проведения аудита», в баллах.  *Hi* - значение присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по подкритерию (показателю) «Оценка общего объема трудозатрат на проведение аудита»,в баллах.  Для получения оценки (значения в баллах) по каждому из показателей для каждой заявки начисляются баллы, присвоенных по каждому из показателей.  ***ПОРЯДОК РАСЧЕТА ИТОГОВОГО РЕЙТИНГА***  Для оценки заявки на участие в конкурсе осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке на участие в конкурсе. Итоговый рейтинг заявки на участие в конкурсе вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки на участие в конкурсе.  Итоговая оценка заявок осуществляется по формуле:  *Xi= Ai + Ri+ Rii*  где:  *Xi*- итоговый рейтинг, присуждаемый Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе;  *Ai* - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Цена договора»;  *Ri* - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации».  *Rii -* значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Качественные и функциональные характеристики объекта закупки»  Победителем признается участник закупки, заявке которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке такого участника закупки присваивается первый порядковый номер.  **В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса в соответствии с частью 2 статьи 51 Федерального закона № 44-ФЗ, комиссия обязана отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.** |
| 8.13 | 6.1.1 и 6.2 | Срок заключения договора с победителем конкурса | По итогам конкурса Договор может быть заключен не ранее чем через 10 (десять) и не позднее чем через 20 (двадцать) рабочих дней со дня размещения на Официальном сайте Заказчика протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. |
| 8.14 |  | Место, время и контактные данные для получения дополнительной информации о конкурсе | Дополнительную информацию можно получить по адресу: **628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 52/1** в рабочие дни с **9:00** до **17:00** часов по ханты-мансийскому времени.  **Номера контактных телефонов**: (495) 280-18-42  **Факс**: (3467) 31-85-95  **Адрес электронной почты**: KlochkovAV@yuresk.ru  **Контактное лицо**: Клочков А.В. |
| 8.15 |  | Обеспечение заявки на участие в конкурсе | Требуется – в размере 1 (одного) % от начальной (максимальной) цены договора.  **Реквизиты для перечисления суммы обеспечения:**  АО «ЮТЭК»  ИНН/КПП 8601022317/862450001  ОГРН 1048600001141  Западно-Сибирский банк ПАО Сбербанк г. Тюмень  р/счет 40602810867460000020  БИК 047102651  к/счет 30101810800000000651  Факт внесения участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе подтверждается платежным поручением с отметкой банка об оплате. В платежном поручении должно быть указано назначение платежа: «Внесение обеспечения заявки по открытому конкурсу на право заключения договора оказания услуг по проведению обязательного ежегодного аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности по итогам 2017 финансового года Акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания» (реестровый номер 4-2016)» и сумма обеспечения заявки, которая указывается цифрами и прописью. |
| 8.16 |  | Обеспечения исполнения договора | Не требуется |
| 8.17 |  | Изменение объема услуг. Процент изменения объема услуг. | Допускается. В соответствии с положениями нормативно-правовых актов. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**на участие в открытом конкурсе на право заключения контракте на оказание услуг по проведению обязательного ежегодного аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности Акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания»**

**Цель проверки – выражение мнения о достоверности бухгалтерской отчетности и порядке ведения бухгалтерского учета, анализ финансово-экономической деятельности.**

Участнику закупки необходимо изучить конкурсную документацию, включая все формы, условия, а также изменения и разъяснения. Непредставление полной информации, требуемой по конкурсной документации, а также необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки или о работах, указанных в объекте закупки, или подача заявки, не отвечающей требованиям, содержащимся в конкурсной документации, а также в иных случаях предусмотренных законодательством является основанием для отклонения заявки на участие в конкурсе Участника закупки.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации, единая комиссия обязана отстранить такого участника от участия в конкурсе.

Иные условия и информация, которые определяют порядок участия в настоящем открытом конкурсе указаны в Разделе II ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.

**Раздел IV.** ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ

Форма 1

**Опись документов**,

представляемых для участия в открытом конкурсе

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование предмета конкурса)

лот № \_\_\_\_, наименование лота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(в случае, если конкурс проводится по нескольким лотам)

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для

(наименование участника закупки)

участия в открытом конкурсе на право заключения \_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование предмета договора) направляются следующие документы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование документов** | **Страницы**  **с \_\_ по \_\_** | **Количество страниц** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| **Другие документы, прикладываемые участником размещения заказа по своему усмотрению** | | | |
|  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО страниц:** | |  |

**Участник закупки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявки на участие в конкурсе)

М.П. (подпись)

Форма 2

*На бланке организации*

*Дата, исх. Номер*

**Заказчику**

(Указывается полное наименование и адрес Заказчика)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

на право заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изучив конкурсную документацию на право заключения вышеуказанного договора, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативно-правовые акты

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

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица))

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

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

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в конкурсной документации, и направляет настоящую заявку.

2. Мы (я) согласны оказывать услуги, являющиеся предметом настоящего конкурса, в соответствии с требованиями конкурсной документации на следующих условиях:

| **№  п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значение (цифрами и прописью)** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Цена договора** | **Руб.** |  |  |
| 2 | **Квалификация участников закупки:** | | | |
| 2.1.Количество проведенных аудиторских проверок аудиторами участника закупки предприятий энергетической отрасли до 2017 года | Шт. |  |  |
|  | 2.2. Квалификация трудовых ресурсов. Количество аттестованных аудиторов с опытом от 5 лет с даты выдачи единого квалификационного аттестата аудитора, являющихся работниками аудиторской компании | Чел. |  |  |
|  | 2.3. Деловая репутация участника конкурса. Участие участка закупки в рейтингах, осуществляющих оценку аудиторских компаний | Шт. |  |  |
| 3 | **Качественные и функциональные характеристики объекта закупки:** | | | |
| 3.1 Методика проведения аудита | Есть/нет |  |  |
|  | 3.2 Оценка общего объема трудозатрат на проведение аудита | Есть/нет |  |  |

3. Участник подтверждает (декларирует), что соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 3 - 8 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 г. № ФЗ-44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

* непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
* неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
* отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;
* отсутствие в предусмотренном Федеральным законом № ФЗ-44 реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
* 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 осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
* обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

4. Участник подтверждает, что представил в порядке, установленном конкурсной документацией, на счет организатора конкурса денежные средства в качестве обеспечения заявки в соответствии с действующим законодательством.

В случае перевода денежных средств в качестве обеспечения заявки и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, прошу возвращать денежные средства на счет (участником указываются реквизиты банковского счета участника для возврата обеспечения заявки).

5. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в технической части конкурсной документации, влияющими на стоимость оказания услуг. Цена, указанная в нашем предложении, включает в себя все налоги и пошлины, которые необходимо выплатить при исполнении договора.

6. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации, утвержденным техническим заданием и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех Участников закупки условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

8. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор на оказание услуг с АО «ЮТЭК» в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений, в сроки, указанные в п. 8.13 Конкурсной документации.

9. В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений Победителя конкурса, а Победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор с Заказчиком в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений.

10. Мы извещены о включении сведений о

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

*(наименование организации или Ф.И.О. Участника закупки)*

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

11. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком, нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О., телефон представителя Участника закупки)\_\_\_.*

12. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения конкурса.

13. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_\_листах.

**Участник закупки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявки на участие в конкурсе)

(подпись)

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П. (подпись)

Форма 3

Приложение № 1 к заявке на участие в конкурсе

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

Наименование и адрес участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об участнике закупки**  (заполняется участником) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование участника закупки |  |
|  | Место нахождения |  |
|  | Почтовый адрес (для юридического лица) |  |
|  | ФИО, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица) |  |
|  | Телефоны участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Факс участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Виды деятельности |  |
|  | ИНН участника закупки |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Учредители и размер вклада (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Фамилия, имя и отчество руководителя участника закупки, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, имя и отчество ответственного лица участника закупки с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Адрес электронной почты участника размещения заказа |  |

**Участник закупки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявки на участие в конкурсе)

М.П. (подпись)

Форма 4

Приложение № 2 к заявке на участие в конкурсе

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование оказываемых услуг** | **Цена без НДС (руб.)** | **Сумма НДС (руб.)** | **Стоимость, вкл. НДС (руб.)** |
| 1. |  |  |  |  |
| **ИТОГО цена договора** | | | |  |

ИТОГО цена договора составляет: \_\_\_\_\_ (указать значение цифрами и прописью) рублей, с учетом НДС в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**Участник закупки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявки на участие в конкурсе)

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П. (подпись)

Форма 5

Приложение № 3 к заявке на участие в конкурсе

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ**

**ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ**

***Инструкции по заполнению:***

*Участник закупки указывает качественные, технические, функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, работы, услуги, информацию о безопасности, размерах, упаковке, отгрузке товара, о результатах работы и иные предложения, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, путем заполнения следующей таблицы:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Предложение участника размещения заказа** | **Примечание** |
| 1. |  |  | Может быть подтверждено копиями соответствующих сертификатов, свидетельств, положений, действующих по организации. Могут быть также представлены данные о лабораториях контроля качества |
| … |  |  |  |

*Участник закупки может подтвердить содержащиеся в данной форме сведения, приложив к ней любые необходимые, по его усмотрению, документы.*

**Участник закупки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявки на участие в конкурсе)

м.п. (подпись)

Форма 6

Приложение № 4 к заявке на участие в конкурсе

**СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Опыт участника конкурса по аудиту предприятий энергетической отрасли**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **заказчика** | **Год** | **Вид услуги** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Участник закупки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявки на участие в конкурсе)

м.п. (подпись)

Форма 7

Приложение № 5 к заявке на участие в конкурсе

**СПРАВКА**

**О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество специалиста** | **Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)** | **Должность** | **Стаж работы в данной или аналогичной должности (лет)** | **Квалификационный аттестат (номер, дата выдачи, выдавший орган)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Специалисты (аудиторы) – штатные специалисты аудитора | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Участник закупки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявки на участие в конкурсе)

м.п. (подпись)

Форма 8

Дата, исх. номер

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Участник закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника размещения заказа)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(устава, доверенности, положения и т.д.)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – представитель)

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника размещения заказа)

на конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование предмета конкурса),

проводимом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование заказчика)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с

правом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить права, передаваемые по доверенности)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Участник закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

Форма 9

Приложение № 6 к заявке на участие в конкурсе

**Справка**

**о наличии опыта оказания услуг**

\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать наименование участника закупки*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщает об имеющемся опыте работы по предмету конкурса на протяжении\_\_\_\_\_(*указать*

*количество лет, месяцев*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, месяцев и подтверждает наличие опыта:\_\_\_\_\_(*указать информацию, отражающую имеющийся у участника опыт работы по предмету конкурса*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Примечание**: ***Участник закупки может подтвердить содержащиеся в данной форме сведения, приложив к ней любые необходимые, по его усмотрению, документы.***

**Участник закупки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявки на участие в конкурсе)

м.п. (подпись)

Форма 10

Приложение № 7 к заявке на участие в конкурсе

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЗАКУПКИ**

| **№ п/п** | **Наименование реквизита** | **Обязателен для указания** | **Значение реквизита**\* (заполняется участником) |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Полное наименование участника закупки | Да |  |
|  | ОКОПФ | Да |  |
|  | ИНН | Да |  |
|  | КПП | Да |  |
|  | ОГРН | Да |  |
|  | Дата постановки на учет в налоговом органе | Да |  |
|  | ОКПО | Да |  |
|  | Страна | Да |  |
|  | Почтовый индекс | Да |  |
|  | Субъект РФ | Да |  |
|  | ОКТМО | Да |  |
|  | Район |  |  |
|  | Город | Да |  |
|  | Населенный пункт | Да |  |
|  | Улица | Да |  |
|  | Номер дома (владения) | Да |  |
|  | Корпус (строение) |  |  |
|  | Офис (квартира) |  |  |
|  | Адрес электронной почты | Да |  |
|  | Контактный телефон | Да |  |

\*) При отсутствии значения реквизита, в столбце «Значение реквизита» необходимо указать «Нет».

Примечания: Документ обязательно прикладывается в формате PDF и Word в электронной форме.

**Участник закупки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на подписание Котировочной заявки) (подпись) м.п.

**Раздел V. ПРОЕКТ ДоговорА**

**Договор на оказание услуг**

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

**Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания» (далее – АО «ЮТЭК»)**, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора Берлина Б.И., действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_\_ в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя оказание следующих услуг:

1.1.1. Организация и проведение аудиторской проверки (финансовой) бухгалтерской отчетности Заказчика, подготовленной Заказчиком в соответствии с действующими в Российской Федерации правилами бухгалтерского учета, нормативными актами и методическими рекомендациями, за период с 1 января по 31 декабря 2017 года с целью выражения мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика и соответствия совершенных им финансовых и хозяйственных операций действующему законодательству Российской Федерации.

Аудиторская проверка проводится в два этапа:

* Первый - по итогам деятельности Заказчика за 9 месяцев 2017 года и
* Второй - по итогам деятельности Заказчика за 2017 год.

1.1.2. Подготовка и составление отчета по каждому этапу аудиторской проверки и рекомендаций по итогам аудиторской проверки за указанный в п. 1.1.1 договора период;

1.1.3. Подготовка и составление аудиторского заключения за проверяемые отчетные периоды;

1.1.4. Оказание сопутствующих аудиту услуг и документальное оформление их результатов, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги.

1.1.5. Оказание консультационных услуг.

1.2. Договор заключен по итогам открытого конкурса (далее - Конкурс).

1.3. Оказываемые Исполнителем услуги должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, федеральными правилам (стандартам) аудиторской деятельности, нормативным актам и методическим указаниям.

Аудиторская проверка проводится на основании и в соответствии с Техническим заданием - приложение № 1 к Договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. организовать и провести аудиторскую проверку в соответствии с требованиями, установленными нормативными актами Российской Федерации, федеральным правилом (стандартом) аудиторской деятельности и договором, а также в соответствии с общими принципами проведения аудиторских проверок, в т.ч. независимости, квалифицированности, конфиденциальности;

2.1.2. неукоснительно соблюдать при осуществлении аудиторской деятельности требования законодательных актов Российской Федерации и других нормативных документов;

2.1.3. квалифицированно проводить аудиторскую проверку, а также оказывать иные аудиторские услуги в предусмотренном договором порядке;

2.1.4. обеспечить сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе аудиторской проверки, и не разглашать их содержания без письменного согласия Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, независимо от продолжения или прекращения отношения с Заказчиком и без ограничения сроком давности;

2.1.5. предоставлять по требованию Заказчика необходимую информацию о требованиях законодательства Российской Федерации, касающихся проведения аудиторской проверки, а также нормативно-правовых актах Российской Федерации, на которых основываются замечания и выводы Исполнителя;

2.1.6. оформить результаты аудиторской проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, федерального правила (стандарта) аудиторской деятельности и договора;

2.1.7. своевременно, в срок, установленный договором, передать руководителю или уполномоченному лицу Заказчика результаты проведенной аудиторской проверки в двух экземплярах в виде аудиторского заключения, оформленного в соответствии с федеральным правилом (стандартом) аудиторской деятельности, а также аудиторского отчета (на бумажном и электронном носителях) за каждый этап проверки;

2.1.8. исполнять иные обязанности, вытекающие из существа правоотношений, определенных договором, и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. самостоятельно определять формы и методы аудиторской проверки исходя из требований нормативных актов Российской Федерации, федерального правила (стандарта) аудиторской деятельности и договора;

2.2.2. проверять в полном объеме документацию о финансово - хозяйственной деятельности, наличии денежных сумм, ценных бумаг, материальных ценностей, получать разъяснения по возникшим вопросам в ходе аудита и дополнительные сведения, необходимые для аудиторской проверки;

2.2.3. привлекать к участию по оказанию услуг, предусмотренных в договоре, дополнительных аудиторов (специалистов) Исполнителя, а при наличии письменного согласия Заказчика - сторонних консультантов или экспертов (соисполнителей). При этом Исполнитель несет ответственность за качество и результаты оказанных этими лицами услуг как за свои собственные действия, а также за неразглашение ими полученной конфиденциальной информации.

В указанном случае, оплата оказанных услуг привлеченными Исполнителем третьими лицами, осуществляется за счет Исполнителя.

3. СОДЕРЖАНИЕ АУДИТОРСКИХ ОТЧЕТОВ И АУДИТОРСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

3.1. По результатам аудиторской проверки Исполнитель в сроки, установленные договором, предоставляет Заказчику следующие заключения и отчеты:

- аудиторские отчеты по каждому этапу аудиторской проверки с рекомендациями по устранению выявленных нарушений действующего законодательства, нормативных актов и методических указаний – в 1 экземпляре на русском языке;

- аудиторское заключение по финансовой отчетности, составленной в соответствии с действующими в Российской Федерации правилами бухгалтерского учета по итогам аудиторской проверки - в 2 экземплярах на русском языке.

3.2. Форма и содержание аудиторских отчетов, составляемых по каждому этапу аудиторской проверки, и по итогам аудиторской проверки должны соответствовать требованиям, установленным федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Отчеты Исполнителя должны, в том числе, содержать полученные им в ходе аудита сведения и выводы по следующим вопросам:

3.3.1. изменения в учетной политике и системе бухгалтерского учета Заказчика, которые могут оказать значительное влияние на результаты, отраженные в финансовой (бухгалтерской) отчетности;

3.3.2. потенциального влияния рисков на результаты, отраженные в финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика, и необходимость раскрытия информации об этих рисках;

3.3.3. предложения Исполнителя по корректировке финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика, которые могут привести к значительному изменению отраженных в ней показателей;

3.3.4. события и действия Заказчика, способные оказывать негативное воздействие на его финансовую устойчивость;

3.3.5. существенные разногласия с исполнительными органами Заказчика, возникшие в ходе проведения аудиторской проверки;

3.3.6. существенные недостатки в системе внутреннего контроля;

3.3.7. соблюдение принципов профессиональной этики;

3.3.8. вопросы профессиональной компетентности, деловой репутации единоличного исполнительного органа и членов коллегиального исполнительного органа, членов совета директоров, служащих службы внутреннего контроля Заказчика.

3.4. Аудиторское заключение предоставляется исключительно для использования Заказчиком. При публикации аудиторского заключения или его передаче третьим сторонам, Заказчик обязуется не сокращать и не вносить изменения в текст аудиторского заключения.

3.5. Если Заказчик намеревается включить указанную в п. 1.1.1. договора финансовую отчетность в свой проспект ценных бумаг или иной документ, который будет использоваться для продажи акций или иных ценных бумаг, и намеревается включить в этот документ аудиторское заключение или иные результаты работы Исполнителя либо указать на проведение Исполнителем аудита финансовой отчетности, он обязуется проинформировать об этом Исполнителя посредством электронной связи.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик имеет право:

4.1.1. получать от Исполнителя информацию о требованиях законодательства, касающегося проведения аудита, в том числе об основаниях для замечаний и выводов, сделанных аудитором;

4.1.2. получать от Исполнителя отчеты и аудиторское заключение, соответствующее требованиям, установленным федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности и нормативно-правовыми актами Российской федерации.

4.1.3. обратиться с соответствующим заявлением в орган, выдавший Исполнителю лицензию на осуществление аудиторской деятельности, для проверки качества аудиторского заключения в порядке, предусмотренном нормативными актами Российской Федерации.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. предоставить Исполнителю копии бухгалтерской отчетности Заказчика за отчетные периоды, подготовленной в соответствии с российским законодательством, а также предоставить Исполнителю возможность начать процедуру аудиторской проверки в офисе Заказчика не позднее срока начала аудиторской проверки.

4.2.2. оказывать Исполнителю всестороннее содействие, создавать условия для своевременного и полного проведения аудиторской проверки, предоставлять всю информацию и документацию, необходимую для ее проведения, давать по письменному запросу Исполнителя разъяснения и объяснения в устной и письменной форме, а также выполнять необходимые копировально-множительные работы. Предоставленная информация должна быть полной, не устаревшей, точной и достоверной во всех существенных отношениях.

4.2.3. оперативно устранять выявленные аудиторской проверкой нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и составления финансовой (бухгалтерской) отчетности.

4.2.4. не предпринимать каких-либо действий с целью ограничения круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении аудиторской проверки или оказании сопутствующих аудиту услуг.

4.2.5. не оказывать давления на Исполнителя в любой форме с целью изменения его мнения о достоверности бухгалтерской отчетности Заказчика, не предпринимать каких бы то ни было действий в целях ограничения круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении аудиторской проверки в рамках договора.

4.2.6. своевременно оплачивать услуги Исполнителя.

5. СРОКИ ОКАЗАНИЯ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ

5.1. Сроки оказания услуг указаны в Приложении № 2 к Договору.

6. СТОИМОСТЬ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

6.1. Стоимость аудиторских услуг определяется по цене, устанавливаемой соглашением Сторон в соответствии со статьей 424 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. Стоимость аудиторских услуг по договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ коп., в том числе НДС (18 %), в размере (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ коп.

6.3. Оплату аудиторских услуг Заказчик осуществляет на основании счета, выписываемого Исполнителем.

6.4. Оплата работ производится в порядке и сроки, указанные в приложении № 3 к договору на основании счетов, выставленных Исполнителем.

6.5. Все стоимостные показатели и расчеты по договору осуществляются в валюте Российской Федерации.

6.6. По результатам исполнения Сторонами Договора составляются акты об оказанных услугах, подписываемые полномочными представителями Сторон. Исполнитель представляет Заказчику счета-фактуры в порядке и сроки, установленные действующим налоговым законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Каждая из Сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, в соответствии с требованиями договора, а также оказывать другой Стороне всевозможное содействие в выполнении его обязанностей.

7.2. В случае возникновения споров Стороны примут все меры для их разрешения путем переговоров.

7.3. В случае если согласие не будет достигнуто путем переговоров, все споры, разногласия и конфликты, возникающие в связи с исполнением договора, а также в случае его нарушения или расторжения, будут разрешаться арбитражным судом Ханты-Мансийского автономного округа.

7.4. Руководитель и должностные лица Заказчика несут ответственность за подготовку и представление финансовой (бухгалтерской) отчетности Исполнителю в целях исполнения условий договора.

7.5. За неисполнение обязательств по договору Заказчик и Исполнитель несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями договора.

7.6. Риск ответственности Исполнителя за нарушение договора и профессиональная ответственность Исполнителя застрахована в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.7. Исполнитель несет ответственность за убытки, возникшие у Заказчика в результате правомерного наложения на Заказчика санкций контролирующими органами вследствие непреднамеренной профессиональной ошибки, небрежности или упущения при осуществлении Исполнителем аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

7.8. За нарушение сроков оплаты услуг по договору Исполнитель вправе взыскать с Заказчика неустойку в размере 0,01 % от неуплаченной в установленный срок суммы за каждый день просрочки.

7.9. За нарушение сроков оказания услуг по договору Заказчик вправе взыскать с Исполнителя неустойку в размере 0,1 % от стоимости услуг по договору (от стоимости услуг по этапу, сроки оказания работ по которому нарушены, - в случае выделения их стоимости отдельно в общей стоимости услуг по договору) за каждый день просрочки.

7.10. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Во всем, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются действующим законодательством, в том числе положениями главы 39 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1. Исполнитель обязуется соблюдать конфиденциальность в отношении полученной им в ходе аудиторской проверки по договору от Заказчика или от других источников коммерческой, служебной, финансовой информации, в том числе профессиональной информации, которую Исполнитель получает для своей работы и осуществляет ее копирование. Оригиналы документов, полученные Исполнителем от Заказчика в ходе аудиторской проверки по договору, подлежат возврату по окончанию оказания услуг (завершения отдельного этапа оказания услуг).

8.2. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения договора, и принять все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

8.3. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации могут осуществляться только с письменного согласия другой Стороны независимо от причины прекращения действия договора.

8.4. В случае разглашения сведений, составляющих аудиторскую тайну, по вине Исполнителя Заказчик вправе потребовать от Исполнителя возмещения причиненных убытков.

8.5. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей таковой не по вине Сторон, а также к информации, ставшей известной Стороне из иных источников до или после ее получения от другой Стороны.

8.6. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании оформленного надлежащим образом запроса на предоставление таких сведений, при этом Исполнитель обязуется известить Заказчика о таких обстоятельствах.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. От имени Сторон правом требовать предоставления документов и информации, правом предоставлять требуемую другой Стороной информацию и документы, необходимые для исполнения договора, обладают лица, перечень которых (с указанием должности) указан в приложении № 4 к договору.

Об изменении указанного перечня соответствующая Сторона обязана уведомить другую Сторону не позднее, чем за пять дней до изменения.

9.2. Любое официальное уведомление, документ или иная переписка между Сторонами в связи с договором считаются соответствующим образом направленными или представленными, если они выполнены в письменной форме и направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанным ниже адресам, переданы по факсу или персонально либо незашифрованным сообщением по электронной почте адресатам, определяемым в соответствии с условиями договора, если ни одна из Сторон не укажет другой Стороне иное в письменной форме.

9.3. Ни одна из Сторон не использует наименование, товарные знаки, знаки обслуживания, логотипы, фирменные наименования другой Стороны без предварительного письменного согласия такой Стороны.

9.4. Все дополнения и изменения к договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.

9.5. Договор вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

9.6. Договор подписан в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

9.7. Неотъемлемыми частями договора являются:

9.7.1. Приложение № 1 – Техническое задание.

9.7.2. Приложение № 2 – График оказания услуг.

9.7.3. Приложение № 3 – График оплаты услуг.

9.7.4. Приложение № 4 – Список уполномоченных лиц сторон.

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  АО «Югорская территориальная энергетическая компания»  Юр. адрес: 628011 РФ, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, 52/1  ИНН/КПП 8601022317/862450001  ОГРН 1048600001141  Западно-Сибирский банк ПАО Сбербанк г. Тюмень  р/счет 40602810867460000020  БИК 047102651  к/счет 30101810800000000651  Телефон/факс: 8 (3467) 36-40-04  Эл. Адрес: office@yutec.info  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И. Берлин** | **Исполнитель** |

Приложение № 1 к Договору

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по проведению обязательного ежегодного аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности по итогам 2017 финансового года Акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания»**

**1. Наименование оказываемых услуг**

Оказание услуг по проведению обязательного ежегодного аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности по итогам 2017 финансового года Открытого акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень основных данных и требований** | **Исходные данные** |
|  | Основание для оказания услуг | Обязательный ежегодный аудит финансовой (бухгалтерской) отчетности по итогам финансового года |
|  | Наименование заказчика, контактная информация | Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания» (ОАО «ЮТЭК»).  **Место нахождения**: 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 52/1  **Номера контактных телефонов**: (495) 280-18-42  **Факс**: (3467) 31-85-95  **Адрес электронной почты**: KlochkovAV@yuresk.ru  **Контактное лицо**: Клочков А.В. |
|  | Район  оказания услуг | Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 52/1. |
|  | Способ закупки | Открытый конкурс |
|  | Исполнитель | Определяется по результатам проведения открытого конкурса |

**2. Перечень и объем оказываемых услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование задачи** | **№ п/п** | **Наименование подзадачи** | **Последовательность решения задачи** |
| 1 | Аудит учредительных документов |  |  | а) проверить соответствие устава Общества действующему законодательству;  б) проверить наличие контракта с руководителем Общества и соответствие содержания контракта действующему законодательству. |
|  | Аудит учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения |  |  |  |
| 2 | Аудит внеоборотных активов | 2.1 | Аудит основных средств (01, 02 и др.) | 2.1.1. Аудит земельных участков  Проверить и подтвердить:  а) правильность оформления материалов инвентаризации земельных участков и отражения результатов инвентаризации в учете;  б) полноту и правильность оформления правоустанавливающих документов на земельные участки;  в) правильность определения балансовой стоимости земельных участков;  г) полноту и правильность начисления и перечисления в федеральный бюджет земельного налога |
| 2.1.2. Аудит прочих основных средств  Проверить и подтвердить:  а) правильность оформления материалов инвентаризации основных средств и отражения результатов инвентаризации в учете;  б) наличие и сохранность основных средств;  в) правильность отражения в учете капитального ремонта основных средств;  г) правильность начисления амортизации;  д) правильность определения балансовой стоимости основных средств;  е) правильность отражения в учете операций поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств;  ж) правильность начисления и перечисления в бюджет арендной платы за использование земельных участков, зданий, помещений, сооружений, машин и оборудования |
| 2.2 | Аудит доходных вложений в материальные ценности (03 и др.) | Проверить и подтвердить:  а) правильность оформления материалов инвентаризации и отражения результатов инвентаризации в учете;  б) правильность отражения в учете операций по доходным вложениям в материальные ценности |
| 2.3 | Аудит нематериальных активов (НМА) (04, 05 и др.) | Проверить и подтвердить:  а) правильность оформления материалов инвентаризации НМА и отражения результатов инвентаризации в учете;  в) правильность синтетического и аналитического учета НМА |
| 2.4 | Аудит незавершенного строительства (07, 08 и др.) | Проверить и подтвердить:  а) правильность оформления материалов инвентаризации незавершенного строительства и отражения результатов инвентаризации в учете;  б) правильность определения балансовой стоимости незавершенного строительства;  в) правильность аналитического и синтетического учета незавершенного строительства |
| 3 | Аудит производственных запасов (10, 11, 14, 15, 16 и др.) |  |  | Проверить и подтвердить:  а) правильность оформления материалов инвентаризации производственных запасов и отражения результатов инвентаризации в учете;  б) правильность определения и списания на издержки стоимости израсходованных материально-производственных запасов;  в) правильность синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов;  г) соответствие используемых Обществом способов оценки по отдельным группам материальных ценностей при их выбытии способам, предусмотренным учетной политикой; |
| 4 | Аудит затрат на производство (20, 21, 23, 25, 26, 28, 29 и др.) | 4.1 | Аудит затрат для целей бухгалтерского учета | 4.1.1. Проверка и подтверждение достоверности отчетных данных о фактической себестоимости продукции (работ, услуг) |
| 4.1.2. Анализ выполнения плана по себестоимости продукции (работ, услуг) |
| 4.1.3. Аудит себестоимости продукции (работ, услуг) по статьям затрат. |
| 4.2 | Аудит расходов для целей налогообложения | Проверить и подтвердить:  а) правильность исчисления материальных расходов, предусмотренных ст. 254 НК РФ;  б) правильность исчисления расходов на оплату труда, предусмотренных ст. 255 НК РФ;  в) правильность формирования состава амортизируемого имущества и определения его первоначальной стоимости в соответствии со ст. 256 и 257 НК РФ;  г) правильность включения амортизируемого имущества в состав амортизационных групп в соответствии со ст. 258 НК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1;  д) правильность расчета сумм амортизации в соответствии со ст. 259 НК РФ;  е) правильность включения в состав затрат аудируемого периода расходов на ремонт основных средств в соответствии со ст. 260 НК РФ;  ж) правильность признания расходов на освоение природных ресурсов и соблюдение порядка их учета в соответствии со ст. 261 НК РФ;  з) правильность признания расходов на научно-исследовательские и (или) опытно-конструкторские разработки и соблюдение порядка их учета в соответствии со ст. 262 НК РФ;  и) обоснованность расходов на обязательное и добровольное страхование имущества в соответствии со ст. 263 НК РФ;  к) правильность списания на себестоимость прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией (ст. 264 НК РФ);  л) правильность списания расходов на приобретение права на земельные участки (ст. 264.1 НК РФ);  м) правильность списания прочих расходов, не связанных с производством и (или) реализацией (ст. 265 НК РФ);  н) правильность формирования и использования расходов на формирование резервов по сомнительным долгам (ст. 266 НК РФ);  о) правильность определения расходов при реализации товаров и имущества [(ст.268 НК РФ)](http://printserver:8080/law?d&nd=901765862&prevDoc=901838659&mark=007BFF01SAO4441T70CNV13U4LG200116Q83NG2UA42333DNI0LADNRD#I0);  п) правильность отнесения процентов по долговым обязательствам к расходам [(ст.269 НК РФ)](http://printserver:8080/law?d&nd=901765862&prevDoc=901838659&mark=007BFF11SAO4440HHD6GV2D60JBI00003C81B1SS2M1A23K0O0000006#I0);  р) правильность определения расходов, не учитываемых в целях налогообложения [(ст.270 НК РФ)](http://printserver:8080/law?d&nd=901765862&prevDoc=901838659&mark=007BFOI236LAJN00002OB294DV5V3VVVVVU2VP4UJJ11R7VGF3VU0TM8#I0) (ст. 267 НК РФ); |
| 4.3 | Аудит расходов будущих периодов |  |
| 5 | Аудит готовой продукции и товаров (40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 и др.) | 5.1 | Аудит готовой продукции |  |
| 5.2 | Аудит расходов на продажу |  |
| 5.3 | Аудит товаров отгруженных |  |
| 5.4 | Аудит товаров |  |
| 6 | Аудит денежных средств (50, 51, 52, 55, 57, 58, 59 и др.) | 6.1 | Аудит кассовых операций |  |
| 6.2 | Аудит операций по расчетным счетам |  |
| 6.3 | Аудит операций по валютным счетам |  |
| 6.4 | Аудит операций по специальным счетам |  |
| 6.5 | Аудит денежных средств в пути |  |
| 6.6 | Аудит финансовых вложений | а) проверить и подтвердить правильность оформления материалов инвентаризации финансовых вложений и отражения результатов инвентаризации в учете;  б) изучить состав финансовых вложений по данным первичных документов и учетных регистров;  в) оценить систему внутреннего контроля и бухгалтерского учета финансовых вложений;  г) определить рентабельность финансовых вложений;  д) проверить правильность отражения в учете операций с финансовыми вложениями;  е) подтвердить достоверность начисления, поступления и отражения в учете доходов по операциям с финансовыми вложениями |
| 6.7 | Аудит резервов под обесценение вложений в ценные бумаги |  |
| 7 | Аудит расчетов | 7.1 | Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами (60, 62, 76 и др.) | а) проверить и подтвердить полноту и правильность проведенных инвентаризаций расчетов с дебиторами и кредиторами и отражения их результатов в учете;  б) проверить и подтвердить правильность оформления первичных документов по приобретению товарно-материальных ценностей и получению услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения кредиторской задолженности;  в) подтвердить своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета кредиторской задолженности;  г) оценить правильность оформления и отражения в учете предъявленных претензий;  д) проверить правильность оформления первичных документов по поставке товаров и оказанию услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения дебиторской задолженности;  е) подтвердить своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета дебиторской задолженности;  ж) проверить правильность оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, осуществляемых в рамках договора простого товарищества; |
|  |  | 7.5 | Аудит расчетов по оплате труда и страховым взносам (69, 70, 73 и др.) |  |
| 7.6 | Аудит расчетов с подотчетными лицами (71 и др.) |  |
| 7.7 | Аудит расчетов с учредителями (75 и др.) |  |
| 7.8 | Аудит расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба (76-2, 94 и др.) | а) проверить своевременность предъявления претензий вследствие нарушения договорных обязательств;  б) выяснить своевременность принятых мер по возмещению нанесенного ущерба, проверить обоснованность претензий;  в) подтвердить законность списания претензионных сумм на издержки производства и финансовые результаты;  г) проверить расчеты по недостачам, растратам и хищениям;  д) установить, соблюдались ли сроки и порядок рассмотрения случаев недостач, потерь и растрат;  е) проверить правильность оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;  ж) изучить причины, вызвавшие недостачи, растраты и хищения;  з) проверить, по всем ли дебиторам (должникам) имеются обязательства о погашении задолженности или исполнительные листы, систематически ли поступают суммы в погашение задолженности, какие меры принимаются к должникам, от которых прекратились поступления денег и т.п. |
| 7.9 | Аудит расчетов по совместной деятельности (76 и др.) |  |
| 8 | Аудит капитала | 8.1 | Аудит уставного капитала (80 и др.) |  |
| 8.2 | Аудит резервного капитала (82 и др.) |  |
| 8.3 | Аудит добавочного капитала (83 и др.) |  |
| 8.4 | Аудит нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) (84 и др.) |  |
| 8.5 | Аудит целевого финансирования (86 и др.) |  |
| 9 | Аудит формирования финансовых результатов и распределения прибыли (90, 91, 96, 97, 98, 99 и др.) |  |  | а) установить правильность определения и отражения в учете прибыли (убытков) от продаж товаров, продукции, работ, услуг;  б) проанализировать правильность учета операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов;  в) оценить правильность и обоснованность распределения и использования чистой прибыли |
| 10 | Аудит за балансовых счетов | 10.1 | Аудит счета 001 «Арендованные основные средства» |  |
| 10.2 | Аудит счета 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение» |  |
| 10.3 | Аудит счета 003 «Материалы, принятые в переработку» |  |
| 10.4 | Аудит счета 005 «Оборудование, принятое для монтажа» |  |
| 10.5 | Аудит счета 007 «Списание в убыток задолженности неплатежеспособных дебиторов» |  |
| 10.6 | Аудит счета 008 «Обеспечения обязательств и платежей полученные» |  |
| 10.7 | Аудит счета 009 «Обеспечения обязательств и платежей выданные» |  |
| 10.8 | Аудит счета 010 «Износ основных средств» |  |
| 10.9 | Аудит счета 011 «Основные средства, сданные в аренду» |  |
| 11 | Проверка соответствия бухгалтерской отчетности требованиям действующего законодательства |  |  | а) проверить состав и содержание форм бухгалтерской отчетности, увязку ее показателей;  б) выразить мнение о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;  в) проверить правильность оценки статей отчетности;  г) предложить внести (при необходимости) изменения в отчетность на основе оценки количественного влияния на ее показатели существенных отклонений, выявленных в процессе аудита. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  АО «ЮТЭК»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И. Берлин | **Исполнитель** |

Приложение № 2 к Договору

**ГРАФИК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **этапа** | **Наименование этапа проверки** | **Срок оказания услуг по этапу** | **Документ, предоставляемый по результатам этапа** |
| 1 | Организация и проведение аудиторской проверки (финансовой) бухгалтерской отчетности Заказчика, подготовленной Заказчиком в соответствии с действующими в Российской Федерации правилами бухгалтерского учета, нормативными актами и методическими рекомендациями, по итогам деятельности Заказчика за 9 месяцев 2017 года. | не позднее  27.11.2017 | Аудиторский отчет по итогам этапа с рекомендациями по устранению выявленных нарушений действующего законодательства, нормативных актов и методических указаний. |
| 2. | Организация и проведение аудиторской проверки (финансовой) бухгалтерской отчетности Заказчика, подготовленной Заказчиком в соответствии с действующими в Российской Федерации правилами бухгалтерского учета, нормативными актами и методическими рекомендациями, по итогам деятельности Заказчика за 2017 год. | не позднее  06.03.2018 г. | 1. Аудиторский отчет по итогам этапа с рекомендациями по устранению выявленных нарушений действующего законодательства, нормативных актов и методических указаний.   2. Аудиторское заключение по финансовой отчетности, составленной в соответствии с действующими в Российской Федерации правилами бухгалтерского учета, по итогам деятельности Заказчика за 2017 год. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  АО «ЮТЭК»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И. Берлин | **Исполнитель** |

Приложение № 3 к Договору

**ГРАФИК ОПЛАТЫ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **этапа** | **Срок оплаты** | **Сумма к оплате без НДС, руб.** | **НДС 18%, руб.** | **ИТОГО, руб.** |
| **Оплата за 1 этап** | В течение 10 календарных дней с момента предоставления результата оказания услуг в соответствии с графиком оказания услуг. |  |  |  |
| **Оплата за 2 этап** | В течение 10 календарных дней с момента предоставления результата оказания услуг в соответствии с графиком оказания услуг и подписания обеими сторонами акта приема-сдачи оказанных услуг. |  |  |  |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  АО «ЮТЭК»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И. Берлин | **Исполнитель** |

Приложение№ 4 к Договору

**СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Уполномоченные лица Заказчика | Уполномоченные лица Исполнителя |
| 1. | Генеральный директор АО «ЮТЭК»Б.И. Берлин |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  АО «ЮТЭК»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И. Берлин | **Исполнитель** |

Раздел VI. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Техническое задание**

**на оказания услуг по проведению обязательного ежегодного аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности по итогам 2017 финансового года Акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания»**

**1. Наименование оказываемых услуг**

Оказание услуг по проведению обязательного ежегодного аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности по итогам 2017 финансового года Открытого акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень основных данных и требований** | **Исходные данные** |
|  | Основание для оказания услуг | Обязательный ежегодный аудит финансовой (бухгалтерской) отчетности по итогам финансового года |
|  | Наименование заказчика, контактная информация | Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания» (ОАО «ЮТЭК»).  **Место нахождения**: 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 52/1  **Номера контактных телефонов**: (495) 280-18-42  **Факс**: (3467) 31-85-95  **Адрес электронной почты**: KlochkovAV@yuresk.ru  **Контактное лицо**: Клочков А.В. |
|  | Район  оказания услуг | Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 52/1. |
|  | Способ закупки | Открытый конкурс |
|  | Исполнитель | Определяется по результатам проведения открытого конкурса |

**2. Перечень и объем оказываемых услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование задачи** | **№ п/п** | **Наименование подзадачи** | **Последовательность решения задачи** |
| 1 | Аудит учредительных документов |  |  | а) проверить соответствие устава Общества действующему законодательству;  б) проверить наличие контракта с руководителем Общества и соответствие содержания контракта действующему законодательству. |
|  | Аудит учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения |  |  |  |
| 2 | Аудит внеоборотных активов | 2.1 | Аудит основных средств (01, 02 и др.) | 2.1.1. Аудит земельных участков  Проверить и подтвердить:  а) правильность оформления материалов инвентаризации земельных участков и отражения результатов инвентаризации в учете;  б) полноту и правильность оформления правоустанавливающих документов на земельные участки;  в) правильность определения балансовой стоимости земельных участков;  г) полноту и правильность начисления и перечисления в федеральный бюджет земельного налога |
| 2.1.2. Аудит прочих основных средств  Проверить и подтвердить:  а) правильность оформления материалов инвентаризации основных средств и отражения результатов инвентаризации в учете;  б) наличие и сохранность основных средств;  в) правильность отражения в учете капитального ремонта основных средств;  г) правильность начисления амортизации;  д) правильность определения балансовой стоимости основных средств;  е) правильность отражения в учете операций поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств;  ж) правильность начисления и перечисления в бюджет арендной платы за использование земельных участков, зданий, помещений, сооружений, машин и оборудования |
| 2.2 | Аудит доходных вложений в материальные ценности (03 и др.) | Проверить и подтвердить:  а) правильность оформления материалов инвентаризации и отражения результатов инвентаризации в учете;  б) правильность отражения в учете операций по доходным вложениям в материальные ценности |
| 2.3 | Аудит нематериальных активов (НМА) (04, 05 и др.) | Проверить и подтвердить:  а) правильность оформления материалов инвентаризации НМА и отражения результатов инвентаризации в учете;  в) правильность синтетического и аналитического учета НМА |
| 2.4 | Аудит незавершенного строительства (07, 08 и др.) | Проверить и подтвердить:  а) правильность оформления материалов инвентаризации незавершенного строительства и отражения результатов инвентаризации в учете;  б) правильность определения балансовой стоимости незавершенного строительства;  в) правильность аналитического и синтетического учета незавершенного строительства |
| 3 | Аудит производственных запасов (10, 11, 14, 15, 16 и др.) |  |  | Проверить и подтвердить:  а) правильность оформления материалов инвентаризации производственных запасов и отражения результатов инвентаризации в учете;  б) правильность определения и списания на издержки стоимости израсходованных материально-производственных запасов;  в) правильность синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов;  г) соответствие используемых Обществом способов оценки по отдельным группам материальных ценностей при их выбытии способам, предусмотренным учетной политикой; |
| 4 | Аудит затрат на производство (20, 21, 23, 25, 26, 28, 29 и др.) | 4.1 | Аудит затрат для целей бухгалтерского учета | 4.1.1. Проверка и подтверждение достоверности отчетных данных о фактической себестоимости продукции (работ, услуг) |
| 4.1.2. Анализ выполнения плана по себестоимости продукции (работ, услуг) |
| 4.1.3. Аудит себестоимости продукции (работ, услуг) по статьям затрат. |
| 4.2 | Аудит расходов для целей налогообложения | Проверить и подтвердить:  а) правильность исчисления материальных расходов, предусмотренных ст. 254 НК РФ;  б) правильность исчисления расходов на оплату труда, предусмотренных ст. 255 НК РФ;  в) правильность формирования состава амортизируемого имущества и определения его первоначальной стоимости в соответствии со ст. 256 и 257 НК РФ;  г) правильность включения амортизируемого имущества в состав амортизационных групп в соответствии со ст. 258 НК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1;  д) правильность расчета сумм амортизации в соответствии со ст. 259 НК РФ;  е) правильность включения в состав затрат аудируемого периода расходов на ремонт основных средств в соответствии со ст. 260 НК РФ;  ж) правильность признания расходов на освоение природных ресурсов и соблюдение порядка их учета в соответствии со ст. 261 НК РФ;  з) правильность признания расходов на научно-исследовательские и (или) опытно-конструкторские разработки и соблюдение порядка их учета в соответствии со ст. 262 НК РФ;  и) обоснованность расходов на обязательное и добровольное страхование имущества в соответствии со ст. 263 НК РФ;  к) правильность списания на себестоимость прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией (ст. 264 НК РФ);  л) правильность списания расходов на приобретение права на земельные участки (ст. 264.1 НК РФ);  м) правильность списания прочих расходов, не связанных с производством и (или) реализацией (ст. 265 НК РФ);  н) правильность формирования и использования расходов на формирование резервов по сомнительным долгам (ст. 266 НК РФ);  о) правильность определения расходов при реализации товаров и имущества [(ст.268 НК РФ)](http://printserver:8080/law?d&nd=901765862&prevDoc=901838659&mark=007BFF01SAO4441T70CNV13U4LG200116Q83NG2UA42333DNI0LADNRD#I0);  п) правильность отнесения процентов по долговым обязательствам к расходам [(ст.269 НК РФ)](http://printserver:8080/law?d&nd=901765862&prevDoc=901838659&mark=007BFF11SAO4440HHD6GV2D60JBI00003C81B1SS2M1A23K0O0000006#I0);  р) правильность определения расходов, не учитываемых в целях налогообложения [(ст.270 НК РФ)](http://printserver:8080/law?d&nd=901765862&prevDoc=901838659&mark=007BFOI236LAJN00002OB294DV5V3VVVVVU2VP4UJJ11R7VGF3VU0TM8#I0) (ст. 267 НК РФ); |
| 4.3 | Аудит расходов будущих периодов |  |
| 5 | Аудит готовой продукции и товаров (40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 и др.) | 5.1 | Аудит готовой продукции |  |
| 5.2 | Аудит расходов на продажу |  |
| 5.3 | Аудит товаров отгруженных |  |
| 5.4 | Аудит товаров |  |
| 6 | Аудит денежных средств (50, 51, 52, 55, 57, 58, 59 и др.) | 6.1 | Аудит кассовых операций |  |
| 6.2 | Аудит операций по расчетным счетам |  |
| 6.3 | Аудит операций по валютным счетам |  |
| 6.4 | Аудит операций по специальным счетам |  |
| 6.5 | Аудит денежных средств в пути |  |
| 6.6 | Аудит финансовых вложений | а) проверить и подтвердить правильность оформления материалов инвентаризации финансовых вложений и отражения результатов инвентаризации в учете;  б) изучить состав финансовых вложений по данным первичных документов и учетных регистров;  в) оценить систему внутреннего контроля и бухгалтерского учета финансовых вложений;  г) определить рентабельность финансовых вложений;  д) проверить правильность отражения в учете операций с финансовыми вложениями;  е) подтвердить достоверность начисления, поступления и отражения в учете доходов по операциям с финансовыми вложениями |
| 6.7 | Аудит резервов под обесценение вложений в ценные бумаги |  |
| 7 | Аудит расчетов | 7.1 | Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами (60, 62, 76 и др.) | а) проверить и подтвердить полноту и правильность проведенных инвентаризаций расчетов с дебиторами и кредиторами и отражения их результатов в учете;  б) проверить и подтвердить правильность оформления первичных документов по приобретению товарно-материальных ценностей и получению услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения кредиторской задолженности;  в) подтвердить своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета кредиторской задолженности;  г) оценить правильность оформления и отражения в учете предъявленных претензий;  д) проверить правильность оформления первичных документов по поставке товаров и оказанию услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения дебиторской задолженности;  е) подтвердить своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета дебиторской задолженности;  ж) проверить правильность оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, осуществляемых в рамках договора простого товарищества; |
|  |  | 7.5 | Аудит расчетов по оплате труда и страховым взносам (69, 70, 73 и др.) |  |
| 7.6 | Аудит расчетов с подотчетными лицами (71 и др.) |  |
| 7.7 | Аудит расчетов с учредителями (75 и др.) |  |
| 7.8 | Аудит расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба (76-2, 94 и др.) | а) проверить своевременность предъявления претензий вследствие нарушения договорных обязательств;  б) выяснить своевременность принятых мер по возмещению нанесенного ущерба, проверить обоснованность претензий;  в) подтвердить законность списания претензионных сумм на издержки производства и финансовые результаты;  г) проверить расчеты по недостачам, растратам и хищениям;  д) установить, соблюдались ли сроки и порядок рассмотрения случаев недостач, потерь и растрат;  е) проверить правильность оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;  ж) изучить причины, вызвавшие недостачи, растраты и хищения;  з) проверить, по всем ли дебиторам (должникам) имеются обязательства о погашении задолженности или исполнительные листы, систематически ли поступают суммы в погашение задолженности, какие меры принимаются к должникам, от которых прекратились поступления денег и т.п. |
| 7.9 | Аудит расчетов по совместной деятельности (76 и др.) |  |
| 8 | Аудит капитала | 8.1 | Аудит уставного капитала (80 и др.) |  |
| 8.2 | Аудит резервного капитала (82 и др.) |  |
| 8.3 | Аудит добавочного капитала (83 и др.) |  |
| 8.4 | Аудит нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) (84 и др.) |  |
| 8.5 | Аудит целевого финансирования (86 и др.) |  |
| 9 | Аудит формирования финансовых результатов и распределения прибыли (90, 91, 96, 97, 98, 99 и др.) |  |  | а) установить правильность определения и отражения в учете прибыли (убытков) от продаж товаров, продукции, работ, услуг;  б) проанализировать правильность учета операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов;  в) оценить правильность и обоснованность распределения и использования чистой прибыли |
| 10 | Аудит за балансовых счетов | 10.1 | Аудит счета 001 «Арендованные основные средства» |  |
| 10.2 | Аудит счета 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение» |  |
| 10.3 | Аудит счета 003 «Материалы, принятые в переработку» |  |
| 10.4 | Аудит счета 005 «Оборудование, принятое для монтажа» |  |
| 10.5 | Аудит счета 007 «Списание в убыток задолженности неплатежеспособных дебиторов» |  |
| 10.6 | Аудит счета 008 «Обеспечения обязательств и платежей полученные» |  |
| 10.7 | Аудит счета 009 «Обеспечения обязательств и платежей выданные» |  |
| 10.8 | Аудит счета 010 «Износ основных средств» |  |
| 10.9 | Аудит счета 011 «Основные средства, сданные в аренду» |  |
| 11 | Проверка соответствия бухгалтерской отчетности требованиям действующего законодательства |  |  | а) проверить состав и содержание форм бухгалтерской отчетности, увязку ее показателей;  б) выразить мнение о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;  в) проверить правильность оценки статей отчетности;  г) предложить внести (при необходимости) изменения в отчетность на основе оценки количественного влияния на ее показатели существенных отклонений, выявленных в процессе аудита. |

**3. График оказания услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **этапа** | **Наименование этапа проверки** | **Срок оказания услуг по этапу** | **Документ, предоставляемый по результатам этапа** |
| 1 | Организация и проведение аудиторской проверки (финансовой) бухгалтерской отчетности Заказчика, подготовленной Заказчиком в соответствии с действующими в Российской Федерации правилами бухгалтерского учета, нормативными актами и методическими рекомендациями, по итогам деятельности Заказчика за 9 месяцев 2017 года. | не позднее  27.11.2017 | Аудиторский отчет по итогам этапа с рекомендациями по устранению выявленных нарушений действующего законодательства, нормативных актов и методических указаний. |
| 2. | Организация и проведение аудиторской проверки (финансовой) бухгалтерской отчетности Заказчика, подготовленной Заказчиком в соответствии с действующими в Российской Федерации правилами бухгалтерского учета, нормативными актами и методическими рекомендациями, по итогам деятельности Заказчика за 2017 год. | не позднее  06.03.2018 г. | 1. Аудиторский отчет по итогам этапа с рекомендациями по устранению выявленных нарушений действующего законодательства, нормативных актов и методических указаний.   2. Аудиторское заключение по финансовой отчетности, составленной в соответствии с действующими в Российской Федерации правилами бухгалтерского учета, по итогам деятельности Заказчика за 2017 год. |

**4. График оплаты услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **этапа** | **Срок оплаты** | **Сумма к оплате без НДС, руб.** | **НДС 18%, руб.** | **ИТОГО, руб.** |
| **Оплата за 1 этап** | В течение 10 календарных дней с момента предоставления результата оказания услуг в соответствии с графиком оказания услуг. |  |  |  |
| **Оплата за 2 этап** | В течение 10 календарных дней с момента предоставления результата оказания услуг в соответствии с графиком оказания услуг и подписания обеими сторонами акта приема-сдачи оказанных услуг. |  |  |  |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |