

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель закупочной комиссии

_____/А.В. Куревлев/

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ

1. **Наименование закупки:** Открытый одноэтапный конкурс в бумажной форме без квалификационного отбора на право заключения договора на оказание услуг по осуществлению обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2016 год.
2. **Форма и способ процедуры закупки:** Открытый одноэтапный конкурс в бумажной форме.
3. **Предмет договора:** Оказание услуг по осуществлению обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2016 год.
4. **Количество товара / объем работ, услуг:** 1 шт.
5. **Заказчик закупки:** Акционерное общество «Конструкторское бюро «Селена» (АО «КБ «Селена»)).
Место нахождения: 350072, г. Краснодар, Московская, 81
Почтовый адрес: 350072, г. Краснодар, Московская, 81
Официальный сайт: www.kbselena.ru
Тел./факс, электронная почта: +7(861)252-03-92, E-mail: mail@kbselena.ru
Контактное лицо: Куревлев Антон Витальевич
6. **Организатор закупки:** Функции организатора закупки выполняет Заказчик.
7. **Специализированная организация:** Не привлекается.
8. **Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:**
9. **Сведения о начальной (максимальной) цене договора:** 775 930 (Семьсот семьдесят пять тысяч девятьсот тридцать) рублей 00 копеек, с учетом всех налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства.
10. **Срок, место и порядок предоставления документации о закупке:** Документация о закупке официально размещена в открытом источнике и доступна для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы в любое время с момента официального размещения извещения по адресу: www.rt-ci.ru и на официальном сайте заказчика (www.kbselena.ru).
11. **Дата и время окончания подачи заявок, место их подачи:** 10:00 (по местному времени организатора закупки) «14» апреля 2016 года в бумажной форме по адресу: 350072, г. Краснодар, Московская, 81, АО «КБ «Селена».
12. **Обеспечение заявки:** Не требуется.
13. **Место и дата рассмотрения заявок:** «18» апреля 2016 года по адресу: г. Москва, ул. Верейская, д.29, стр.141.
14. **Место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки:** «18» апреля 2016 года по адресу: г. Москва, ул. Верейская, д. 29, стр.141.
15. **Срок заключения договора:** Не позднее 30 дней со дня официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки.

16. **Срок отказа от проведения закупки:** Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий в любой момент до подведения ее итогов.

17. **Дополнительные комментарии:**

17.1. Остальные и более подробные условия проведения закупки содержатся в документации о закупке.

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель закупочной комиссии

_____/А.В. Куревлев/

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ
ПО ОТКРЫТОМУ ОДНОЭТАПНОМУ КОНКУРСУ
В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ БЕЗ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЕЖЕГОДНОГО АУДИТА
БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ АО «КБ «СЕЛЕНА» ЗА 2016 ГОД.**

(№0628-0407)

г. Краснодар 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ.....	1
1. СОКРАЩЕНИЯ.....	6
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	7
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
3.1 Общие сведения о процедуре закупки.....	10
3.2 Правовой статус процедуры и документов.....	11
3.3 Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме.....	11
3.4 Особые положения в связи с проведением закупки в бумажной форме.....	12
3.5 Особые положения в отношении многолотовой закупки.....	12
3.6 Особые положения в связи с выбором нескольких победителей.....	13
3.7 Обжалование.....	14
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ.....	17
4.1 Общий порядок проведения закупки.....	17
4.2 Официальное размещение извещения и документации о закупке.....	17
4.3 Разъяснение документации о закупке.....	17
4.4 Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке.....	18
4.5 Общие требования к заявке.....	18
4.6 Требования к описанию продукции.....	20
4.7 Альтернативные предложения.....	20
4.8 Предложения по поставке инновационной и/или высокотехнологичной продукции.....	21
4.9 Начальная (максимальная) цена договора (цена лота).....	22
4.10 Обеспечение заявки.....	22
4.11 Подача заявок.....	24
4.12 Изменение или отзыв заявки.....	25
4.13 Вскрытие конвертов с заявками.....	26
4.14 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке.....	27
4.15 Переторжка.....	30
4.16 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя и подведение итогов закупки.....	32
4.17 Отказ от проведения закупки.....	33
4.18 Постквалификация.....	34
4.19 Антидемпинговые меры при проведении закупки.....	35
4.20 Отстранение участника закупки.....	35
4.21 Преддоговорные переговоры.....	36
4.22 Заключение договора.....	37
4.23 Обеспечение исполнения договора.....	40
5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.....	42
5.1 Общие требования к участникам закупки.....	42
5.2 Условия участия коллективных участников.....	42
5.3 Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства.....	44
6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА.....	46
Приложение №1 к информационной карте.....	51
ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.....	51
Приложение №2 к информационной карте.....	55
ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК.....	55
Приложение №3 к информационной карте.....	65

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ	65
7. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ	68
7.1 Заявка (форма 1).....	68
7.2 Техническое предложение (форма 2)	73
7.3 Справка о наличии опыта (форма 3).....	76
7.4 Справка о материально-технических ресурсах (форма 4).....	77
7.5 Справка о кадровых ресурсах (форма 5)	78
7.6 План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма 6)	79
7.7 Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 7)	80
7.8 Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 8)	81
8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА	85
9. ТРЕБОВАНИЯ	К
103	ПРОДУКЦИИ

1. СОКРАЩЕНИЯ

ЕИС	–	Единая информационная система в сфере закупок.
Закон 44-ФЗ	–	Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
Закон 209-ФЗ	–	Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
Закон 223-ФЗ	–	Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
Законодательство	–	действующее законодательство Российской Федерации.
ЗК	–	закупочная комиссия.
Корпорация	–	Государственная корпорация по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех».
НДС	–	налог на добавленную стоимость.
НМЦ	–	начальная (максимальная) цена договора (цена лота).
Положение о закупке	о	Единое Положение о закупке Государственной корпорации «Ростех».
Субъект МСП	–	субъект малого и среднего предпринимательства.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

День – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящей документации о закупке срок прямо устанавливается в рабочих днях; при этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством выходным и/или нерабочим праздничным днем.

Договор – в соответствии со ст. 154 Гражданского кодекса Российской Федерации понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», «контракт», «соглашение»).

Документация о закупке (документация) – комплект документов, предназначенный для участников закупки и содержащий сведения, определенные Положением о закупке и законодательством.

Единая информационная система в сфере закупок – совокупность информации, указанной в Законе 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта Единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; до ввода в эксплуатацию ЕИС информация и документы, предусмотренные Законом 44-ФЗ и Законом 223-ФЗ, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг <http://www.zakupki.gov.ru/>.

Единое Положение о закупке Государственной корпорации «Ростех» – правовой акт, регламентирующий закупочную деятельность заказчика и содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Заказчик – организация, указанная в п. 3 Информационной карты. Заказчиком может выступать Корпорация или организация Корпорации, для удовлетворения потребностей которой осуществляется закупочная деятельность в соответствии с Положением о закупке и от имени которой заключается договор по итогам процедуры закупки.

Закупка (процедура закупки) – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с Положением о закупке и с правилами, установленными документацией о закупке, с целью удовлетворения потребности заказчика в продукции.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, назначаемый заказчиком / организатором закупки для осуществления деятельности в рамках закупки, в том числе для принятия важнейших решений в ходе закупки, включая допуск участников по итогам рассмотрения заявок, определение победителя (победителей) закупки, признание процедуры закупки несостоявшейся.

Заявка (заявка на участие в закупке) – комплект документов, представленный для участия в закупке в порядке, установленном документацией о закупке.

Извещение – документ, содержащий основные условия закупки и иную информацию, предусмотренную Положением о закупке, имеющий статус оферты на заключение договора с победителем.

Коллективный участник – участник, представленный объединением юридических лиц и/или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, отношения между которыми оформлены в соответствии с условиями документации о закупке.

Лот – часть продукции, закупаемой заказчиком в рамках объявленной конкурентной процедуры закупки, на которую представляется отдельная заявка.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) – предельно допустимая цена договора (лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам проведения закупки.

Организатор закупки – организация, указанная в п. 4 информационной карты. Организатором закупки может выступать заказчик или лицо, которое на основе договора с заказчиком от его имени и за его счет организует и проводит процедуры закупки в соответствии с Положением о закупке заказчика, в том числе утверждает документацию о закупке и состав закупочной комиссии.

Официальное размещение – при проведении закупки в открытой форме – публикация информации о закупке в ЕИС¹ и/или на официальном сайте заказчика².

Переторжка – специальная процедура, направленная на добровольное повышение предпочтительности ранее поданных заявок путем снижения первоначальной цены заявки, при условии сохранения всех остальных предложений, изложенных в их заявке, без изменений.

Победитель закупки – участник закупки, который по решению закупочной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора на основании документации о закупке.

Поставщик – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

Постквалификация – процедура дополнительной проверки участника закупки на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора.

Продукция – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

Специализированная организация – инфраструктурная дочерняя организация Корпорации с установленной правовым актом Корпорации областью компетенции в закупочной деятельности, привлекаемая заказчиком или организатором закупки на основе договора для оказания услуг по сопровождению закупочной деятельности и/или выполнению отдельных функций по подготовке и проведению закупочных процедур, в том числе по разработке и размещению в ЕИС и/или на официальном сайте заказчика информации о закупке; при этом утверждение документации о закупке и состава закупочной комиссии осуществляется соответственно заказчиком, организатором закупки.

Уполномоченное лицо – руководитель организации, действующий на основании устава, или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности на осуществление действий от имени организации, полномочия которых подтверждены соответствующими документами.

Участник – участник процедуры закупки и/или участник закупки.

Участник процедуры закупки – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры 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 процедуры закупки), в том числе индивидуальный

¹ Для заказчиков I группы.

² Для заказчиков II группы.

предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), выразившее заинтересованность в участии в закупке; выражением заинтересованности является направление запроса о разъяснении документации о закупке, или предоставление обеспечения заявки, или подача заявки на участие в процедуре закупки.

Участник закупки – участник процедуры закупки, своевременно представивший заявку, в отношении которого принято решение закупочной комиссии о допуске к участию в процедуре закупки.

Эксперт – лицо, обладающее специальными знаниями и опытом в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупки.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Общие сведения о процедуре закупки

- 3.1.1 Организатор закупки, указанный в официально размещенном извещении и в п. 4 разд. 6 «Информационная карта» настоящей документации о закупке (далее – информационная карта), приглашает к участию в процедуре открытого одноэтапного конкурса в бумажной форме без квалификационного отбора на право заключения договора, предмет которого указан в п. 1 информационной карты (далее – закупка).
- 3.1.2 Неотъемлемыми частями документации о закупке являются извещение и проект договора. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.
- 3.1.3 Сокращения, применяемые при описании процедур закупки, приведены в разд. 1.
- 3.1.4 Основные термины и определения, используемые при проведении процедуры закупки, приведены в разд. 2. Иные термины и определения, упомянутые в тексте настоящей документации о закупке, используются в значениях, установленных Положением о закупке.
- 3.1.5 Порядок проведения закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разд. 4.
- 3.1.6 Требования к участникам закупки, а также к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в разд. 5.
- 3.1.7 Конкретные условия данной процедуры закупки приведены в разд. 6.
- 3.1.8 Формы документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разд. 0.
- 3.1.9 Проект договора, который планируется заключить по результатам данной процедуры закупки, включая форму, сроки и порядок оплаты, приведен в разд. 8.
- 3.1.10 Установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам продукции, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям заказчика, изложены в разд. 9.
- 3.1.11 Все ссылки, используемые в настоящей документации о закупке, относятся к соответствующим пунктам и разделам настоящей документации о закупке, если прямо не предусмотрено иное. Ссылки на пункты информационной карты содержат соответствующую оговорку. Ссылки на статьи, пункты и разделы, используемые в проекте договора и в технической части документации о закупке, относятся соответственно к статьям, пунктам и разделам проекта договора и технической части документации о закупке.
- 3.1.12 Участник процедуры закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а победитель закупки, дополнительно, – с заключением и исполнением договора. Участник не вправе требовать от заказчика, организатора закупки компенсации понесенных расходов независимо от хода и итогов закупки, а также возврата материалов и документов, входящих в состав заявки.

3.2 Правовой статус процедуры и документов

- 3.2.1 Проведение данной процедуры конкурса регулируется нормами, предусмотренными статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации и Единым положением о закупке Государственной корпорации «Ростех» (в редакции, действующей на дату официального размещения извещения).
- 3.2.2 Процедура конкурса не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 3.2.3 Официально размещенное извещение вместе с настоящей документацией о закупке являются офертой организатора закупки и должны рассматриваться участниками в соответствии с этим до подведения итогов закупки.
- 3.2.4 Заявка имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться заказчиком в соответствии с этим.
- 3.2.5 Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
- 3.2.6 При определении условий договора используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
- (1) проект договора, составленный по результатам преддоговорных переговоров между заказчиком, организатором закупки и участником, с которым заключается договор (в случае их проведения), в соответствии с подразделом 4.21;
 - (2) протокол подведения итогов закупки;
 - (3) извещение и настоящая документация о закупке со всеми изменениями;
 - (4) заявка участника, с которым заключается договор, с учетом обновленной цены заявки в ходе переторжки (в случае ее проведения).
- 3.2.7 Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, членов, секретаря ЗК и иных работников заказчика и организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупки носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.
- 3.2.8 Единственным доказательством для участника его права на заключение договора является официально размещенный протокол, содержащий соответствующее решение.

3.3 Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме

- 3.3.1 Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в п. 7 информационной карты.
- 3.3.2 В процедуре закупки, проводимой в открытой форме, может принять участие любой поставщик, заинтересованный в предмете закупки. Информация о проведении такой закупки официально размещается в установленных открытых источниках согласно п. 8 информационной карты.
- 3.3.3 В сроки, установленные настоящей документацией о закупке, официально размещаются: извещение, документация о закупке, изменения, вносимые в извещение и документацию, разъяснения документации, а также протоколы, составленные в ходе закупки.
- 3.3.4 В формируемых в ходе проведения закупки протоколах не указываются данные о персональном голосовании членов ЗК.

- 3.3.5 Участники обязаны самостоятельно отслеживать размещенные в установленных открытых источниках разъяснения и изменения извещения, документации о закупке, а также информацию о принятых в ходе процедуры закупки решениях ЗК.
- 3.3.6 В случае, если согласно п. 8 информационной карты официальным источником информации является ЕИС и при возникновении технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем 1 (одного) рабочего дня, информация размещается на официальном сайте заказчика с последующим размещением ее в ЕИС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения указанных неполадок.

3.4 Особые положения в связи с проведением закупки в бумажной форме

- 3.4.1 Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в п. 7 информационной карты. При проведении процедуры закупки в бумажной форме участник обязан учитывать особенности проведения соответствующей формы закупки, предусмотренные настоящим подразделом.
- 3.4.2 Подача и прием заявок производится в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанных конвертах. Обмен уведомлениями и запросами разъяснений производится с использованием электронной почты по адресу контактных лиц организатора закупки и участников.

3.5 Особые положения в отношении многолотовой закупки

- 3.5.1 Количество лотов в рамках проводимой закупки указано в п. 1 информационной карты.
- 3.5.2 В случае проведения процедуры закупки по нескольким лотам такая закупка является многолотовой, в рамках которой выделяются отдельные предметы будущих договоров, являющихся независимыми между собой.
- 3.5.3 Многолотовая закупка может проводиться как для одного, так и для нескольких заказчиков.
- 3.5.4 Для всех лотов выпускается общее извещение, документация о закупке, решения по каждому лоту принимает одна и та же ЗК. Однако заявки подаются по каждому лоту отдельно. При этом в дополнение к требованиям подразделов 4.5 – 4.11 должны быть соблюдены следующие требования: формы заявки, установленные подразделами 7.1-7.8, а также внешний конверт заявки должны быть подготовлены с указанием в них номера и названия лота, к которому они относятся.
- 3.5.5 Участник процедуры закупки может подать заявку на любой лот или несколько лотов по собственному выбору. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача заявки на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота, если иного не предусмотрено в п. 30 информационной карты.
- 3.5.6 В случае проведения многолотовой закупки в извещении и информационной карте могут быть установлены различные условия по каждому лоту в части:
- (1) предмета договора, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - (2) места, условий и сроков (периодов) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
 - (3) сведений об НМЦ;
 - (4) формы, способа, размера и сроков предоставления обеспечения заявки, порядка его возврата и удержания (если требуется);

- (5) установленных заказчиком требований к качеству, количеству (объему), техническим характеристикам закупаемой продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иным требованиям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
 - (6) требований к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;
 - (7) требований к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требований к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
 - (8) порядка формирования цены договора (цены лота) – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
 - (9) требований к участникам процедуры закупки и перечня документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - (10) критериев и порядка оценки и сопоставления заявок;
 - (11) срока, установленного для заключения договора.
- 3.5.7 По каждому лоту в документации о закупке может быть предусмотрен отдельный проект договора, а также отдельные требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены (если требуется).
- 3.5.8 Любые положения настоящей документации о закупке, если в них или в заголовке соответствующего раздела, подраздела нет указания на номер конкретного лота, относятся ко всем лотам одновременно.
- 3.5.9 Решения, принимаемые в ходе процедуры закупки, в том числе подведение итогов закупки, осуществляется независимо по каждому лоту, и в отношении каждого лота заключается отдельный договор. При этом не исключается возможность того, что победителем сразу по нескольким лотам может быть признан один и тот же участник закупки.
- 3.5.10 В случае проведения многолотовой закупки процедура закупки признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых наступили события, достаточные для признания закупки несостоявшейся.

3.6 Особые положения в связи с выбором нескольких победителей

- 3.6.1 Количество победителей, которое намерен определить заказчик в рамках одного лота, указано в п. 30 информационной карты.
- 3.6.2 В случае намерения заказчика выбрать по результатам закупки нескольких победителей по одному лоту для этого может быть предусмотрен один из следующих механизмов:
- (1) выбор нескольких победителей с целью распределения по частям общего объема потребности заказчика между победителями;

(2)выбор нескольких победителей с целью заключения договора одинакового объема с каждым из победителей.

Конкретный механизм выбора нескольких победителей применительно к каждой закупке и порядок определения победителей устанавливается заказчиком и указывается в п. 30 информационной карты.

- 3.6.3 В случае проведения закупки с возможностью выбора нескольких победителей по лоту с целью распределения по частям общего объема потребности заказчика между победителями (п. 3.6.2(1)), участник процедуры закупки вправе подать заявку как на весь объем продукции, так и на его часть.
- 3.6.4 В случае проведения процедуры закупки с возможностью выбора нескольких победителей по лоту с целью заключения договора одинакового объема с каждым из победителей, у заказчика отсутствует обязанность произвести полную выборку продукции, указанную в договоре, заключаемом с каждым победителем. Кроме того, заказчик вправе отказаться от заключенного договора с любым победителем в случае ненадлежащего исполнения последним принятых на себя обязательств в соответствии с условиями проекта договора (разд. 8).
- 3.6.5 Порядок определения нескольких победителей, установленный в п. 30 информационной карты, является приоритетным по отношению к общему порядку выбора победителя закупки, предусмотренному в подразделе 4.16.

3.7 Обжалование

- 3.7.1 Поставщик / участник имеет право обжаловать условия извещения и/или документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, специализированной организации в коллегиальном органе по рассмотрению жалоб.
- 3.7.2 Для урегулирования разногласий в связи с проведением данной процедуры закупки в претензионном порядке поставщик / участник вправе направить жалобу, оформленную в соответствии с требованиями настоящего подраздела, в уполномоченный коллегиальный орган по рассмотрению жалоб по адресу, указанному в п. 34 информационной карты, а также на сайте заказчика и/или сайте Корпорации.
- 3.7.3 Жалоба может быть направлена с момента официального размещения извещения и документации о закупке в следующие сроки:
- (1)поставщиком либо участником процедуры закупки – до момента окончания срока подачи заявки, установленного в документации о закупке (в случае если поставщик либо участник процедуры закупки не подает заявку);
 - (2)участником – не позднее 10 (десяти) дней со дня официального размещения протокола по итогам проведения закупки, в том числе о признании закупки несостоявшейся, об отказе от проведения закупки.
- 3.7.4 Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа и должна содержать:
- (1)наименование заявителя, от имени которого подается жалоба (ФИО – для физического лица и индивидуального предпринимателя; полное наименование в соответствии с учредительными документами – для юридического лица), ИНН заявителя;
 - (2)предмет обжалования с обоснованием позиции;
 - (3)лицо (орган) заказчика, действия которого обжалуются (организатора закупки / ЗК / специализированной организации) – в случае если обжалуются действия (бездействие) такого лица;

- (4) информацию о контактном лице заявителя, в адрес которого будет направляться информация при рассмотрении жалобы (ФИО, должность, адрес электронной почты и телефон).
- 3.7.5 Заявитель вправе приложить дополнительные материалы к жалобе, которые, по мнению заявителя, являются существенными и должны учитываться при рассмотрении жалобы.
- 3.7.6 Жалоба подписывается заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.
- 3.7.7 Секретарь комиссии по рассмотрению жалоб в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления материалов от заявителя принимает решение:
- (1) о принятии материалов к рассмотрению и регистрации в качестве жалобы с присвоением индивидуального номера;
 - (2) об отказе в регистрации материалов заявителя в качестве жалобы по основаниям, установленным в п. 3.7.8 настоящей документации.
- 3.7.8 Заявителю может быть отказано в регистрации жалобы, если:
- (1) представленные материалы не содержат информации, требуемой п. 3.7.4;
 - (2) жалоба подана в комиссию, не имеющую соответствующих полномочий на ее рассмотрение (п. 3.7.2);
 - (3) жалоба подана с нарушением сроков, установленных в п. 3.7.3.
- 3.7.9 Поставщик / участник имеет право отозвать поданную ранее жалобу.
- 3.7.10 Рассмотрение жалобы осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению комиссии по рассмотрению жалоб, но в любом случае должен составлять не более чем 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации жалобы.
- 3.7.11 С момента регистрации жалобы процедура закупки, в отношении которой поступила жалоба, приостанавливается до вынесения решения комиссии по рассмотрению жалоб (за исключением случаев, когда в результате приостановки процедуры закупки может возникнуть угроза безопасности, жизни и здоровью граждан, срыва сроков реализации государственного оборонного заказа, федеральных целевых программ).
- 3.7.12 По результатам рассмотрения жалобы комиссия по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:
- (1) отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
 - (2) признать жалобу полностью или частично обоснованной и направить заказчику и/или организатору закупки соответствующую информацию с требованием предпринять меры по предотвращению неправомерных действий, в том числе пересмотреть обжалуемое решение.
- 3.7.13 Секретарь комиссии по рассмотрению жалоб в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания заключения по результатам рассмотрения жалобы формирует выписку из заключения и направляет ее в адрес контактного лица заявителя, направившего жалобу.
- 3.7.14 Процедура рассмотрения жалобы приостанавливается в случае, если одновременно процесс обжалования проводится в судебном либо административном порядках. Процедура рассмотрения жалобы возобновляется после доведения до сведения

коллегиального органа решения, полученного в результате обжалования в судебном либо административном порядках.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

4.1 Общий порядок проведения закупки

4.1.1 Закупка проводится в следующем порядке:

- (1)Официальное размещение извещения и документации о закупке (подраздел 4.2);
- (2)Разъяснение документации о закупке. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке (при необходимости) (подразделы 4.3 – 4.4);
- (3)Подготовка заявок (подразделы 4.5 – 4.10);
- (4)Подача заявок, в том числе их изменение или отзыв (подразделы 4.11 – 4.12);
- (5)Вскрытие конвертов с заявками (подраздел 4.13);
- (6)Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке (подраздел 4.14);
- (7)Переторжка (по решению ЗК) (подраздел 4.15);
- (8)Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя и подведение итогов закупки (подраздел 4.16);
- (9)Постквалификация и антидемпинговые меры (при необходимости) (подразделы 4.18 – 4.19);
- (10) Преддоговорные переговоры (при необходимости) (подраздел 4.21) и заключение договора (подразделы 4.22 – 4.23).

4.2 Официальное размещение извещения и документации о закупке

- 4.2.1 Извещение и документация о закупке официально размещены и доступны для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы в любое время с момента официального размещения извещения.
- 4.2.2 Предоставление документации о закупке в печатной форме (на бумажном носителе) не осуществляется.
- 4.2.3 В случае возникновения противоречий между текстом извещения и документацией о закупке, размещенных в различных источниках, приоритет отдается извещению и документацией о закупке, размещенным в официальном источнике информации согласно п. 8 информационной карты.
- 4.2.4 В случае, если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении. При этом официальным считается русский язык.

4.3 Разъяснение документации о закупке

- 4.3.1 Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении положений документации о закупке, начиная с момента официального размещения извещения и документации о закупке, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок.
- 4.3.2 Запрос разъяснений осуществляется путем его направления по электронной почте в адрес контактного лица, указанного в п. 4 информационной карты. В запросе разъяснений должны быть указаны: наименование закупки, номер извещения (при наличии), а также наименование и ИНН участника процедуры закупки.

- 4.3.3 Разъяснение с ответом на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 4.3.1, организатор закупки обязуется официально разместить не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 4.3.1. В разъяснении указывается предмет запроса без указания лица, направившего такой запрос, а также дата поступления запроса.
- 4.3.4 Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки по собственной инициативе выпустить и официально разместить разъяснения документации о закупке.
- 4.3.5 Датой начала предоставления разъяснений документации о закупке является день официального размещения извещения и документации о закупке. Датой окончания срока предоставления разъяснений документации о закупке является день, предшествующий на 3 (три) рабочих дня дате окончания срока подачи заявок, установленной в соответствии с п. 22 информационной карты.
- 4.3.6 Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее суть. При этом участники процедуры закупки обязаны учитывать разъяснения организатора закупки при подготовке своих заявок.
- 4.3.7 В случае получения участником процедуры закупки любой иной информации в отношении условий проводимой процедуры закупки в порядке, не предусмотренном настоящим подразделом, такая информация не считается официальной, и участник процедуры закупки не вправе на нее ссылаться.

4.4 Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке

- 4.4.1 Организатор закупки вправе по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки принять решение о внесении изменений в извещение и/или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. Изменение предмета закупки не допускается.
- 4.4.2 В случае, если изменения в извещение и/или документацию о закупке внесены позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок будет продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.
- 4.4.3 В течение 3 (трех) дней с момента принятия ЗК решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке. При этом официальному размещению подлежит обновленная версия извещения и/или документации о закупке, а также перечень внесенных изменений в них.

4.5 Общие требования к заявке

- 4.5.1 Участник процедуры закупки должен подготовить заявку в соответствии с образцами форм, установленными в разд. 0 настоящей документации, предоставив полный комплект документов согласно перечню, определенному в приложении №3 к информационной карте.
- 4.5.2 Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. При получении двух и более заявок от одного участника процедуры закупки в рамках одного лота все поданные им заявки подлежат отклонению. Не считается подачей второй и далее заявки подача наравне с основным альтернативных предложений в порядке, предусмотренном подразделом 4.7.

- 4.5.3 Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке, за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала, при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного участником процедуры закупки. Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается организатором закупки как предоставление недостоверных сведений в составе заявки.
- 4.5.4 Участник процедуры закупки присваивает заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 4.5.5 Заявка должна быть действительна в течение срока проведения процедуры закупки до истечения срока, отведенного на заключение договора, но в любом случае не менее, чем в течение 60 (шестидесяти) дней с даты окончания срока подачи заявок.
- 4.5.6 Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в п. 9 информационной карты. Исключением из этого требования могут быть документы, оригиналы которых выданы участнику процедуры закупки третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных валютах. В этом случае указанные документы могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в требуемую валюту согласно п. 9 информационной карты, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления в соответствии с датой выдачи документа.
- 4.5.7 Документы в составе заявки представляются в адрес организатора закупки на бумажном носителе. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан уполномоченным лицом участника процедуры закупки и скреплен печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом). Не допускается использование факсимиле для воспроизведения подписи, а также наличие в документах подчисток, дописок и исправлений, кроме случаев, когда эти исправления заверены надписью «исправленному верить» с подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым таким исправлением. Оригиналы документов, выданные участнику процедуры закупки третьими лицами, в том числе нотариально заверенные копии документов и документы, переплетенные типографским способом, не требуют дополнительного заверения подписью и печатью участника процедуры закупки. Все листы заявки нумеруются и прошиваются в один том (или несколько томов), с указанием на каждом из них количества листов в томе.
- 4.5.8 Одновременно с заявкой, подаваемой в печатном виде (на бумажном носителе), участник процедуры закупки обязан предоставить 1 (одну) копию заявки на электронном носителе (USB, CD-R(W) или DVD). Электронная копия заявки должна быть представлена файлами в отсканированном виде в одном из форматов семейства Microsoft Office (PDF, Word, Excel), с обязательным сохранением каждого документа, входящего в состав заявки, отдельным файлом. Содержание электронных версий документов, входящих в электронную копию заявки, должно полностью соответствовать содержанию заявки на бумажном носителе.
- 4.5.9 Нарушение участником процедуры закупки требований к составу, содержанию и порядку оформления заявки, установленных настоящим подразделом, за исключением п. 4.5.8, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

4.6 Требования к описанию продукции

- 4.6.1 Описание продукции должно быть подготовлено участником процедуры закупки в соответствии с требованиями п. 12 информационной карты.
- 4.6.2 При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.
- 4.6.3 При описании продукции участником процедуры закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, за исключением случаев, когда допускается представление описания в ином порядке в соответствии с требованиями к продукции (разд. 9 и подразделом 7.2).
- 4.6.4 В случае если в разд. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, сопровождаемые словами «или эквивалент», и участником процедуры закупки предлагается продукция, являющаяся эквивалентной указанной в требованиях заказчика, участник процедуры закупки при описании продукции обязан подтвердить соответствие предлагаемой продукции показателям эквивалентности, установленным в документации о закупке.
- 4.6.5 При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения в соответствии с законодательством и требованиями настоящей документации о закупке.
- 4.6.6 Нарушение участником процедуры закупки требований к описанию продукции, установленных настоящим подразделом и п. 12 информационной карты, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

4.7 Альтернативные предложения

- 4.7.1 Участник процедуры закупки, помимо основного предложения, вправе подготовить и подать альтернативные предложения, если это предусмотрено п. 21 информационной карты, в количестве, не превышающем установленное максимальное значение.
- 4.7.2 Альтернативным является предложение, выступающее дополнительным к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении характеристик поставляемой продукции, организационно-технических решений или условий исполнения договора (при условии его соответствия обязательным требованиям документации о закупке), сопровождающееся, при необходимости, альтернативной ценой. Подача альтернативных предложений допускается исключительно по аспектам требований к продукции и/или условиям договора, указанным в п. 21 информационной карты.
- 4.7.3 Норма о праве участника процедуры закупки подать только одну заявку, предусмотренная п. 4.5.2, не распространяется на случаи подачи альтернативных предложений.
- 4.7.4 Альтернативные предложения принимаются только в случае наличия основного предложения. В качестве основного предложения участник процедуры закупки должен определить предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в документации о закупке.
- 4.7.5 Альтернативное предложение не должно отличаться от основного предложения либо иного альтернативного предложения данного участника процедуры закупки только ценой. Если какое-либо альтернативное предложение участника процедуры

закупки отличается от его основного предложения или от его другого альтернативного предложения только ценой, то все предложения такого участника процедуры закупки признаются несоответствующими, и заявка отклоняется.

- 4.7.6 Альтернативное предложение должно быть ясно выделено и обособлено от основного предложения и иных альтернативных предложений, при их наличии, в составе заявки (должны быть представлены соответствующие измененные формы, приведенные в разд. 0, с указанием в них тех параметров, пунктов, разделов и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные). При этом в составе альтернативного предложения не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям документации о закупке, а также формы заявки, которые не отличаются от основного предложения.
- 4.7.7 Каждое альтернативное предложение должно быть запечатано в отдельный информационный конверт в составе заявки с указанием на нем надписи «Альтернативное предложение №__», а затем вложено во внешний конверт.
- 4.7.8 При подаче участником процедуры закупки альтернативных предложений размер обеспечения его заявки, в случае наличия в п. 19 информационной карты соответствующего требования, не увеличивается.
- 4.7.9 В протоколе процедуры вскрытия заявок дополнительно указывается наличие альтернативных предложений, их количество и цена каждого альтернативного предложения.
- 4.7.10 При рассмотрении заявок основное и альтернативное предложение от одного участника процедуры закупки рассматриваются отдельно друг от друга.
- 4.7.11 В протоколе рассмотрения заявок указывается информация о результатах рассмотрения каждого альтернативного предложения и допуске его к дальнейшей процедуре закупки. При этом участник допускается к дальнейшему участию в закупке, если хотя бы одно из его предложений (основное или альтернативное) признано соответствующим установленным в документации о закупке требованиям.
- 4.7.12 На переторжке (в случае ее проведения) участник закупки вправе заявлять новые цены как в отношении основного, так и альтернативного предложений, допущенных до участия в переторжке по результатам рассмотрения заявок.
- 4.7.13 В ходе оценки и сопоставления заявок ранжирование альтернативных предложений осуществляется независимо от основного предложения, при этом каждому допущенному по результатам рассмотрения заявок предложению участника присваивается отдельное место в ранжировке.
- 4.7.14 Договор с победителем закупки заключается на условиях одного из предложений (основного или альтернативного), занявшего первое место в ранжировке по итогам оценки и сопоставления заявок.

4.8 Предложения по поставке инновационной и/или высокотехнологичной продукции

- 4.8.1 Участник процедуры закупки вправе подать заявку (в рамках основного или альтернативного предложения) с предложением инновационной и/или высокотехнологичной продукции, отвечающей установленным требованиям документации о закупке.
- 4.8.2 Участник процедуры закупки, желающий, чтобы его продукция была признана инновационной и/или высокотехнологичной, обязан при описании предлагаемой продукции указать на соответствие критериям инновационной и/или высокотехнологичной продукции, с приложением соответствующего обоснования.

- 4.8.3 При рассмотрении в рамках отборочной стадии заявки с предложением инновационной и/или высокотехнологичной продукции рассматриваются наравне с другими заявками в соответствии с критериями, установленными в подразделе 4.14.
- 4.8.4 В случае если заявка, содержащая признаки отнесения предлагаемой продукции к инновационной и/или высокотехнологичной, признана соответствующей требованиям документации о закупке и допущена к дальнейшему участию в закупке, ей присваивается дополнительный балл в ходе оценки и сопоставления заявок по подкритерию «Наличие предложения инновационной и/или высокотехнологичной продукции», в случае если такой подкритерий предусмотрен в приложении №2 к информационной карте. Победитель закупки выбирается в порядке, установленном подразделом 4.16.

4.9 Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

- 4.9.1 Начальная (максимальная) цена договора указана в извещении и в п. 9 информационной карты.
- 4.9.2 Итоговая стоимость заявки должна включать в себя все налоги и другие обязательные платежи, подлежащие уплате в соответствии с нормами законодательства, а также все иные расходы согласно требованиям к закупаемой продукции и проекту договора (разд. 8 и 9)
- 4.9.3 Заявка с ценой договора, превышающей НМЦ, указанную в извещении и в п. 9 информационной карты, признается несоответствующей требованиям настоящей документации о закупке, что влечет за собой отказ в допуске к участию в закупке.

4.10 Обеспечение заявки

- 4.10.1 Участник процедуры закупки должен в срок не позднее момента окончания подачи заявок предоставить обеспечение заявки в форме и в размере, указанные в п. 19 информационной карты, если такое требование установлено организатором закупки.
- 4.10.2 Требование об обеспечении заявки в равной мере распространяется на всех участников закупки. В случае установления организатором закупки в соответствии с законодательством приоритетов для субъектов МСП условия и порядок предоставления и возврата обеспечения заявки для таких субъектов должны соответствовать специальным требованиям, установленным в п. 17 информационной карты.
- 4.10.3 Выбор способа предоставления обеспечения заявки осуществляется участником процедуры закупки самостоятельно из двух вариантов:
- (1) в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в настоящем подразделе;
 - (2) путем перечисления денежных средств на расчетный счет заказчика либо организатора закупки (в соответствии с требованиями п. 19 информационной карты).
- 4.10.4 В случае предоставления участником процедуры закупки обеспечения заявки в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, должны соблюдаться следующие требования:
- (1) гарантия должна быть безотзывной;
 - (2) срок действия гарантии должен оканчиваться не ранее окончания срока действия заявки;

- (3) гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный ст. 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;
- (4) сумма гарантии должна быть не менее требуемого размера обеспечения заявки и выражена в российских рублях;
- (5) платеж по гарантии должен быть осуществлен в течение 5 (пяти) рабочих дней после обращения бенефициара;
- (6) гарантия должна быть составлена с учетом требований законодательства Российской Федерации;
- (7) гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией (в соответствии с п. 4.10.5), включая ссылку на конкретную процедуру закупки.

4.10.5 Обеспечение заявки может быть удержано в следующих случаях:

- (1) отзыва либо изменения поданной заявки участником процедуры закупки (в том числе выход из состава коллективного участника одного из его членов), если такой отзыв (изменение) проведен после окончания установленного извещением срока подачи заявок;
- (2) уклонения участника, с которым принято решение ЗК о заключении с ним договора, от заключения соответствующего договора с заказчиком.

4.10.6 При наступлении случая, указанного в п. 4.10.5, организатор закупки уведомляет такого участника об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, в пользу заказчика.

4.10.7 Обеспечение заявки возвращается в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты:

- (1) принятия решения об отказе от проведения закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки;
- (2) получения опоздавшей заявки в случае, если она поступила после принятия решения об отказе от проведения закупки – участнику закупки, заявка которого была получена после принятия решения об отказе от проведения закупки;
- (3) поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки – участнику закупки, отозвавшему заявку;
- (4) получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после установленных в извещении и документации о закупке даты и времени окончания подачи заявок, – участнику закупки, заявка которого была получена с опозданием;
- (5) официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – участникам процедуры закупки, которые не были допущены к участию в закупке;
- (6) официального размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, кроме победителя закупки;
- (7) заключения договора по результатам процедуры закупки – победителю закупки, с которым заключен договор;
- (8) признания закупки несостоявшейся – участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.

- 4.10.8 Возврат оригинала банковской гарантии, входящей в состав заявки, осуществляется в установленные сроки по соответствующему запросу участника, оформленному на бланке организации, путем передачи оригинала гарантии уполномоченному представителю такого участника с оформлением расписки в ее получении.
- 4.10.9 В случае поступления жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, специализированной организации срок, начиная с которого участник получает возможность возврата ему обеспечения, переносится на количество дней рассмотрения жалобы до получения решения о результатах рассмотрения данной жалобы.

4.11 Подача заявок

- 4.11.1 Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил Положение о закупке, настоящую документацию о закупке (включая все приложения), а также изменения и разъяснения к ней, и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.
- 4.11.2 Участник процедуры закупки вправе подать заявку в любое время начиная с даты официального размещения извещения и до установленных в п. 22 информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются.
- 4.11.3 Подача и прием заявок производится в печатном виде (на бумажном носителе) по адресу и в порядке, установленном в п. 23 информационной карты. Заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах (под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое: конверт, ящик, мешок и т.д.), оформленных в соответствии с требованиями п. 4.11.4 и исключающих возможность ознакомления с их содержимым до установленных даты и времени вскрытия конвертов с заявками.
- 4.11.4 Оригинал заявки в печатном виде (на бумажном носителе), а также электронная копия заявки, оформленные в соответствии с требованиями пунктов 4.5.7 – 4.5.8, должны быть запакованы в конверт с указанием на нем следующей информации:
- (1)наименование и адрес организатора закупки в соответствии с извещением и п. 4 информационной карты;
 - (2)предмет договора и номер закупки (при наличии), на участие в которой подается заявка в соответствии с извещением и п. 1 информационной карты;
 - (3)почтовый адрес для возврата заявки в случае ее отзыва или опоздания.
- Участник процедуры закупки вправе не указывать на конверте информацию, установленную в подпункте (3).
- 4.11.5 В случае нарушения участником процедуры закупки требований к порядку оформления или подачи конверта с заявкой, он подвергается риску неполучения заявки организатором закупки или получения ее с опозданием.
- 4.11.6 При подаче конвертов с заявками в печатном виде (на бумажном носителе) организатор закупки вправе предусмотреть разумные меры предосторожности, связанные, в том числе, с необходимостью обеспечения антитеррористической безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности имущества, путем проверки содержимого конвертов (без их вскрытия) или лиц, представивших такие конверты.
- 4.11.7 Порядок приема конвертов с заявками в печатном виде (на бумажном носителе):
- (1)каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении и в п. 22 информационной карты, регистрируется секретарем ЗК в журнале

регистрации поступивших конвертов с заявками, с указанием даты и времени поступления;

- (2) секретарем ЗК по требованию лица, доставившего конверт, выдается расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делается отметка об отсутствии или нарушении целостности конверта;
- (3) отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, предъявление требований указать или предоставить сведения об участнике процедуры закупки, от имени которого подается заявка (в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, доставившего конверт с заявкой), не допускаются;
- (4) указание на конверте с заявкой наименования участника процедуры закупки также не является основанием для отказа в приеме конверта с заявкой;
- (5) секретарь ЗК отказывает в приеме конверта с заявкой исключительно в следующих случаях:
 - (а) конверт оформлен с нарушениями требований п. 4.11.4, препятствующими идентификации закупки, для участия в которой направляется заявка;
 - (б) конверт не запечатан, или его целостность нарушена иным образом;
 - (в) конверт доставлен после окончания срока подачи заявок.

4.12 Изменение или отзыв заявки

4.12.1 Участник процедуры закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в п. 22 информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок, при условии соблюдения требований настоящего подраздела.

4.12.2 Порядок изменения и отзыва заявок на участие в закупке следующий:

- (1) участник процедуры закупки должен подготовить уведомление об изменении или отзыве заявки в письменном виде, оформленное на бланке организации, скрепленное печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом) и подписанное уполномоченным лицом участника процедуры закупки, а в случае изменения заявки – также приложить к указанному уведомлению следующие документы:
 - (а) перечень изменений в заявку с указанием документов первоначальной заявки, которых касаются данные изменения;
 - (б) новые версии документов, которые изменяются;
- (2) предоставление изменений или отзыва заявки, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку подачи заявок, определенному в подразделе 4.11. При этом на внешнем конверте дополнительно указывается «Изменение заявки» или «Отзыв заявки»;
- (3) возврат отзываемой заявки осуществляется по запросу участника процедуры закупки после процедуры вскрытия конвертов с заявками, а расходы по возврату такой заявки относятся на счет участника процедуры закупки.

4.13 Вскрытие конвертов с заявками

4.13.1 Вскрытие конвертов с заявками осуществляется в отношении всех поданных заявок непосредственно по окончании срока подачи заявок в установленные в п. 22 информационной карты дату и время.

4.13.2 Вскрытие поступивших конвертов с заявками проводится в порядке их поступления на заседании комиссии в присутствии членов ЗК с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора закупки. Допускается присутствие участников процедуры закупки или их представителей, а также осуществление аудиозаписи на процедуре публичного вскрытия конвертов. В этом случае для оформления пропуска на территорию организации, где будет проходить заседание ЗК, представителям участников процедуры закупки необходимо не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты вскрытия конвертов с заявками, направить в адрес контактного лица организатора закупки, указанного в п. 4 информационной карты, заявку на оформление пропуска с указанием наименования участника, а также его контактных данных и полных фамилий, имен, отчеств тех лиц, которые будут присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками. При этом ответственность за своевременность получения организатором закупки такой заявки на оформление пропуска несет участник процедуры закупки.

4.13.3 Порядок проведения процедуры вскрытия заявок на участие в закупке:

- (1) в ходе проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками вскрываются вначале конверты, содержащие отзывы и изменения заявок, а затем каждый поступивший конверт с заявкой, информация из которых оглашается и вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками (за исключением информации, содержащейся в заявках, отозванных в установленном порядке);
- (2) в случае проведения закупки по нескольким лотам вскрытие конвертов осуществляется последовательно по каждому лоту, начиная с первого;
- (3) непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками ЗК обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками;
- (4) присутствующие на процедуре публичного вскрытия конвертов с заявками участники процедуры закупки или их представители должны зарегистрироваться в журнале регистрации участников (представителей) процедуры закупки; организатор закупки при этом вправе требовать документы, удостоверяющие личность.

4.13.4 Протокол вскрытия конвертов с заявками подписывается не менее чем 3 (тремя) членами ЗК, включая секретаря ЗК, не позже следующего рабочего дня после проведения данной процедуры. В протокол включаются следующие сведения:

- (1) наименование закупки;
- (2) номер закупки (при наличии);
- (3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
- (4) дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками;
- (5) место проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками;
- (6) общее количество поступивших заявок;
- (7) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;

- (8) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и/или цена за единицу продукции при закупках с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции;
- (9) сведения о сути поступивших конвертов: заявка, ее изменение, отзыв;
- (10) для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;
- (11) наличие кворума для осуществления вскрытия конвертов с заявками;
- (12) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

4.13.5 По результатам вскрытия конвертов с заявками процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол вносится соответствующая информация.

4.13.6 Протокол официально размещается организатором закупки в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

4.13.7 Заявки, информация о которых не была внесена в протокол вскрытия конвертов с заявками, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению ни при каких условиях.

4.13.8 Конверт с заявкой, поступивший после окончания срока подачи заявок, не вскрывается в случае, если на конверте с такой заявкой указан почтовый адрес участника процедуры закупки, а возвращается подавшему ее участнику процедуры закупки на основании письменного запроса такого участника. Возврат заявки осуществляется за счет участника процедуры закупки, чья заявка была подана с опозданием, посредством почтового отправления либо нарочному такому лицу не позднее 1 (одного) месяца с даты окончания срока подачи заявок. При отсутствии соответствующего обращения указанного участника процедуры закупки, полученная от него заявка подлежит уничтожению через 30 (тридцать) дней после вскрытия конвертов с заявками. В случае если на конверте с заявкой, поступившей после окончания срока подачи заявок, не указан адрес участника процедуры закупки, такой конверт вскрывается секретарем ЗК с целью выяснения адреса и наименования участника процедуры закупки, с составлением акта, подписываемого секретарем ЗК и не менее чем 2 (двумя) членами ЗК.

4.14 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке

4.14.1 Рассмотрение заявок (отборочная стадия) осуществляется в месте и в сроки, установленные извещением и п. 24 информационной карты.

4.14.2 В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям документации о закупке на основании установленных в п. 25 информационной карты измеряемых критериев отбора.

4.14.3 Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

4.14.4 Рассмотрение заявок производится ЗК только на основании анализа представленных в составе заявок документов и сведений.

4.14.5 На этапе рассмотрения заявок ЗК вправе проверить актуальность и достоверность предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования

официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

4.14.6 Организатор вправе привлекать экспертов к рассмотрению заявок. При этом мнение экспертов является для членов ЗК рекомендательным. Члены ЗК обязаны ознакомиться и принять во внимание полученные оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в т.ч. не совпадающие с мнениями экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.

4.14.7 В случае выявления в ходе рассмотрения заявок арифметических и грамматических ошибок в заявке организатор закупки руководствуется следующими правилами:

- (1) при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;
- (2) при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается итоговая цена, указанная в заявке;
- (3) при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается общая итоговая цена, указанная в заявке;
- (4) при наличии ошибок в расчете итоговой цены заявки в части вычисления суммы НДС, а также суммирования цен без НДС и суммы НДС, к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается итоговая цена заявки, включающая в себя все налоги в соответствии с нормами законодательства.

4.14.8 Участники процедуры закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки участников процедуры закупки повлиять на ЗК при рассмотрении заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное организатором закупки, служат основанием для отстранения участника от его дальнейшего участия в закупке (подраздел 4.20).

4.14.9 В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

- (1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям подраздела 4.5;
- (2) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в разделе 5 и пунктах 14–16 информационной карты;
- (3) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 8 – **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и п. 11 информационной карты;
- (4) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в подразделе 4.6, п. 12 информационной карты и форме подраздела 7.2;
- (5) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в п. 9 информационной карты;
- (6) при наличии в п. 19 информационной карты требования о предоставлении обеспечения заявки – проверку в составе заявки документа,

подтверждающего предоставление обеспечения заявки, а в случае использования участником процедуры закупки в качестве обеспечения заявки перечисления денежных средств – также проверку поступления до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в п. 19 информационной карты;

(7) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора, установленными в п. 25 информационной карты.

4.14.10 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

(1) непредставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных приложением №3 к информационной карте (за исключением декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам МСП – в случае отсутствия в п. 17 информационной карты установленных организатором особенностей участия субъектов МСП в проводимой закупке, а также копий документов, требующихся исключительно для целей оценки и сопоставления заявок); нарушение требований подраздела 4.5 к содержанию и оформлению заявки (за исключением нарушения требований п. 4.5.8);

(2) несоответствие участника процедуры закупки, в том числе несоответствие лиц (одного или нескольких), выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям, установленным в разделе 5 и пунктах 14–16 информационной карты;

(3) несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 8–9 и п. 11 информационной карты;

(4) несоблюдение требований, установленных в подразделе 4.6, п. 12 информационной карты и в форме подраздела 7.2, к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки;

(5) несоответствие цены заявки требованиям п. 9 информационной карты, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

(6) наличие в составе заявки недостоверных сведений;

(7) отсутствие в составе заявки оригинала независимой (банковской) гарантии или непоступление до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в п. 19 информационной карты (при наличии в п. 19 информационной карты соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки).

Отклонение заявки участника процедуры закупки по иным основаниям не допускается.

4.14.11 В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗК, итоги которого оформляются протоколом рассмотрения заявок. В этот протокол включаются следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(4) дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок;

- (5)наименование ЗК и/или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
 - (6)сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;
 - (7)в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и о признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;
 - (8)решение о проведении или непроведении переторжки;
 - (9)результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
 - (10) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
- 4.14.12 По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке. При этом в протокол рассмотрения заявок вносится соответствующая информация.
- 4.14.13 Протокол рассмотрения заявок официально размещается в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
- 4.14.14 Любой участник процедуры закупки или участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении результатов рассмотрения своей заявки в порядке, аналогичном порядку направления запросов разъяснения документации о закупке (подраздел 4.3). Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику соответствующие разъяснения. В отношении иных участников разъяснения результатов рассмотрения заявок не предоставляются.

4.15 Переторжка

- 4.15.1 После рассмотрения заявок непосредственно перед их оценкой и сопоставлением ЗК принимает решение о проведении или непроведении (в зависимости от наличия условий, указанных в п. 4.15.2) процедуры переторжки, т.е. предоставлении участникам закупки возможности добровольно повысить предпочтительность своих ранее поданных заявок путем снижения первоначальных цен заявок. Снижение цены заявки не должно повлечь за собой изменение иных предложений и условий, изложенных в заявке.
- 4.15.2 Переторжка проводится однократно при выполнении в совокупности следующих условий:
- (1)по результатам рассмотрения заявок до дальнейшего участия в процедуре закупки допущено не менее 2 (двух) участников закупки;
 - (2)отклонение средней цены заявок участников закупки от размера НМЦ, установленной в извещении и п. 9 информационной карты, составляет менее 10% (десяти процентов) от данной НМЦ.

В иных случаях процедура переторжки не проводится.

- 4.15.3 В переторжке имеют право участвовать все участники закупки, чьи заявки (как основные, так и альтернативные) не были отклонены по итогам рассмотрения заявок. В переторжке может участвовать любое количество участников закупки из

числа допущенных. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в составе заявки.

4.15.4 Дата проведения переторжки устанавливается не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после официального размещения протокола рассмотрения заявок, содержащего решение о проведении переторжки, но в любом случае не позднее даты проведения оценки и сопоставления заявок. Начало проведения переторжки устанавливается строго в рабочие дни и часы по местному времени организатора закупки.

4.15.5 Предложения участника закупки в рамках переторжки не рассматриваются, а его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой в следующих случаях:

- (1) предложение направлено на увеличение первоначальной цены заявки;
- (2) предложено одновременно несколько вариантов изменения первоначальной цены заявки;
- (3) предложение содержит существенные, по мнению ЗК, нарушения в оформлении конверта на переторжку, а также порядка его предоставления.

4.15.6 Процедура переторжки проводится в следующем порядке:

- (1) переторжка проводится только в заочной форме, при которой участники закупки к заранее установленному организатором закупки сроку представляют один конверт с обновленной ценой заявки;
- (2) процедура переторжки не является публичной и присутствие представителей участников закупки на ней не предусматривается;
- (3) приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки осуществляется посредством одновременного направления им письменных уведомлений на официальном бланке организатора закупки с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия ЗК решения о проведении переторжки. В уведомлении указывается срок окончания подачи участниками закупки конверта с обновленной ценой заявки;
- (4) оформление, подача конвертов с обновленной ценой заявки, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку подачи заявок, определенному в подразделе 4.11. При этом на внешнем конверте дополнительно указывается «Предложение с ценой для переторжки»;
- (5) обновленная цена заявки должна быть представлена в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанном конверте, который следует запечатать таким образом, чтобы обеспечить невозможность ознакомления с его содержимого до момента начала вскрытия конвертов на переторжку (окончания срока подачи конвертов на переторжку);
- (6) участник закупки вправе изменить или отозвать поданное предложение на переторжку в любое время до момента окончания срока подачи конвертов на переторжку;
- (7) обновленная цена заявки заверяется подписью уполномоченного представителя участника закупки (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в случае если ранее в заявке он не был представлен в качестве уполномоченного представителя участника закупки), а также скрепляется печатью участника закупки (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом);
- (8) поступившие конверты с обновленными ценами заявок вскрываются на заседании ЗК по оценке и сопоставлению заявок.

- 4.15.7 При проведении процедуры переторжки отдельное заседание ЗК не проводится, и протокол проведения переторжки не формируется. Окончательные предложения о цене заявки участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.
- 4.15.8 Победитель определяется после проведения переторжки в порядке и на основании критериев оценки, указанных в п. 27 информационной карты, с учетом цены заявки, указанной в ходе переторжки, или ранее поданного предложения о цене заявки (в случае, если участник закупки не принимал участия в переторжке).

4.16 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя и подведение итогов закупки

- 4.16.1 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) и подведение итогов закупки проводится в месте и в сроки, установленные извещением и п. 28 информационной карты.
- 4.16.2 Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки (включая подкритерии оценки, а также содержание и значимость (весомость) каждого критерия / подкритерия оценки) и в порядке, установленными приложением №2 к информационной карте. Применение иного порядка и/или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
- 4.16.3 В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки. В целях определения победителя осуществляется ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений.
- 4.16.4 Оценка и сопоставление заявок производится ЗК только на основании анализа представленных в составе заявок документов и сведений.
- 4.16.5 Организатор вправе привлекать экспертов к оценке и сопоставлению заявок. При этом мнение экспертов является для членов ЗК рекомендательным. Члены ЗК обязаны ознакомиться и принять во внимание полученные оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в т.ч. не совпадающие с мнениями экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.
- 4.16.6 Участники процедуры закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке и сопоставлении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки участников закупки повлиять на ЗК при оценке и сопоставлении заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное организатором закупки, служат основанием для отстранения участника от его дальнейшего участия в закупке (подраздел 4.20).
- 4.16.7 По результатам формирования заключения о результатах оценки и сопоставления заявок ЗК принимает одно из следующих решений:
- (1) о проведении постквалификации (подраздел 4.18);
 - (2) о выборе победителя.
- 4.16.8 В случае принятия ЗК решения о непроведении постквалификации, заявке, содержащей наиболее предпочтительное для заказчика предложение и набравшей наибольшее итоговое количество баллов в соответствии с установленными критериями оценки, присваивается первый номер, а участник закупки, чья заявка заняла первое место в ранжировке, признается победителем. Присвоение последующих номеров (мест в ранжировке) осуществляется ЗК по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений. В случае если несколькими

заявкам были присвоены одинаковые итоговые баллы, более высокий номер (место в ранжировке) присваивается участнику закупки, заявка которого поступила раньше.

4.16.9 При проведении оценки и сопоставления заявок ЗК оформляется соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- (1)наименование закупки;
- (2)номер закупки (при наличии);
- (3)сведения об НМЦ;
- (4)дата и место проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
- (5)наименование ЗК и/или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;
- (6)сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались;
- (7)в случае проведения переторжки – окончательные цены заявок по результатам переторжки;
- (8)результаты оценки и сопоставления каждой заявки с указанием итогового присвоенного балла;
- (9)сведения о присвоении заявкам мест в ранжировке;
- (10) решение о проведении постквалификации либо наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;
- (11) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора (в случае выбора победителя закупки);
- (12) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
- (13) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

4.16.10 Протокол должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

4.16.11 Любой участник закупки после официального размещения протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки в порядке, аналогичном порядку направления запросов разъяснения документации о закупке (подраздел 4.3). Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику соответствующие разъяснения. В отношении иных участников разъяснения результатов оценки и сопоставления заявок не предоставляются.

4.17 Отказ от проведения закупки

4.17.1 Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки в любой момент до подведения ее итогов, при условии наличия соответствующего указания в извещении, а в случае отсутствия такой информации в извещении – не позднее чем за 30 (тридцать) дней до подведения итогов закупки.

4.17.2 Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения в соответствии с нормами Положения о закупке и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции.

4.17.3 Извещение об отказе от проведения закупки официально размещается в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки.

4.17.4 Организатор закупки, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим подразделом, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

4.18 Постквалификация

4.18.1 В целях дополнительной проверки участника закупки на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора в отношении такого участника может быть проведена постквалификация.

4.18.2 Постквалификация проводится исключительно на предмет повторного подтверждения участниками закупки их соответствия требуемым параметрам квалификации и условиям исполнения договора в соответствии с критериями отбора и оценки, установленными в п. 4.14.9(2)-4.14.9(3) и приложении №2 к информационной карте.

4.18.3 Постквалификация проводится по решению ЗК в отношении участника закупки:

(1) занявшего первое место в ранжировке участников закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок;

(2) занявшего второе место в ранжировке участников закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок, если участник закупки, занявший первое место, не прошел постквалификацию либо отказался от проведения постквалификации;

(3) признанного единственным участником закупки по итогам рассмотрения заявки.

4.18.4 Решение о проведении постквалификации принимается ЗК и фиксируется в протоколе заседания ЗК, составляемом по результатам оценки и сопоставления заявок, либо в протоколе рассмотрения заявки единственного участника закупки. В день официального размещения протокола участнику закупки направляется по электронной почте (по адресу контактного лица, указанного в заявке) уведомление о необходимости прохождения им постквалификации.

4.18.5 Сроки проведения постквалификации определяются решением ЗК одновременно с принятием решения о проведении постквалификации.

4.18.6 В ходе проведения постквалификации организатор закупки имеет право:

(1) запрашивать предоставление участником закупки документов, установленных документацией о закупке, в целях подтверждения заявленных параметров квалификации и условиям исполнения договора;

(2) инспектировать производство участников закупки на предмет наличия заявленных ими характеристик и их соответствия установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора;

(3) запрашивать у соответствующих органов государственной власти, у юридических и физических лиц, указанных в заявке и приложениях к ней, информацию о достоверности сведений, представленных в заявке.

4.18.7 По результатам проведения постквалификации ЗК вправе принять решение об отстранении участников закупки, не подтвердивших своего соответствия установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям

исполнения договора (не прошедших постквалификацию) или отказавшихся от прохождения постквалификации.

- 4.18.8 По результатам проведения постквалификации перед выбором победителя ЗК утверждает имеющуюся ранжировку заявок (в случае успешного прохождения участниками закупки постквалификации) либо повторно осуществляет, при необходимости, оценку и сопоставление заявок и утверждает новую ранжировку участников закупки с учетом результатов постквалификации.
- 4.18.9 Победителем закупки признается участник закупки, соответствующий параметрам квалификации и предложивший лучшие условия исполнения договора, и заявке которого присвоено первое место в итоговой ранжировке заявок. Решение о подведении итогов закупки по результатам проведения постквалификации оформляется протоколом ЗК.

4.19 Антидемпинговые меры при проведении закупки

- 4.19.1 В случае, если участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25% (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в 1,5 (полтора) раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в п. 33 информационной карты.
- 4.19.2 Антидемпинговые мероприятия должны быть выполнены участником закупки до заключения договора в порядке, установленном в подразделе 4.23. В случае если в течение установленного для заключения договора срока участником закупки, с которым подлежит заключению договор, не будут исполнены антидемпинговые меры, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.
- 4.19.3 В случае если снижение цены договора ниже установленного предела, указанного в п. 4.19.1, произошло в ходе преддоговорных переговоров заказчика с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных указанным пунктом, не требуется.

4.20 Отстранение участника закупки

- 4.20.1 В любой момент вплоть до подписания договора ЗК должна отстранить участника от дальнейшего участия в закупке в случаях:
- (1)обнаружения недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки, при наличии документального подтверждения их недостоверности;
 - (2)подкрепленного документами факта давления таким участником на члена ЗК, эксперта, руководителя организатора закупки или заказчика;
 - (3)непрохождения постквалификации (подраздел 4.18).
- 4.20.2 Решение об отстранении участника оформляется протоколом заседания ЗК, который официально размещается организатором закупки в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отстранении участника.
- 4.20.3 Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отстранении всех участников закупки (в том числе допущенных) от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке; при этом в протокол ЗК вносится соответствующая информация.

4.21 Преддоговорные переговоры

- 4.21.1 Между заказчиком и участником закупки, с которым по результатам проведения закупки заключается договор, могут проводиться преддоговорные переговоры в отношении положений проекта договора.
- 4.21.2 Преддоговорные переговоры могут быть проведены в очной или заочной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видео- конференцсвязи. Срок и формат проведения преддоговорных переговоров определяет заказчик, организатор закупки.
- 4.21.3 Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам:
- (1) снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
 - (2) увеличение объема закупаемой продукции не более чем на 10% (десять процентов) без увеличения цены договора;
 - (3) улучшение условий исполнения договора для заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии);
 - (4) уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы в порядке, установленном в подразделе 3.7, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора (п. 4.22.4);
 - (5) включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
 - (6) уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в документации о закупке и заявке лица, с которым заключается договор, при условии, что это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями оценки.
- 4.21.4 Преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора, которое ведет к ухудшению условий договора для заказчика, запрещаются.
- 4.21.5 На время проведения преддоговорных переговоров срок для заключения договора продлевается на количество дней, соответствующих периоду проведения преддоговорных переговоров.
- 4.21.6 Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в виде согласованной редакции проекта договора и должны быть учтены лицом, с которым заключается договор, при формировании проекта договора.
- 4.21.7 В случае если при заключении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, заказчик, организатор закупки не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий в установленных источниках.

4.22 Заключение договора

- 4.22.1 Договор с победителем закупки заключается в срок, указанный в п. 31 информационной карты.
- 4.22.2 Договор по итогам закупки, проводимой в бумажной форме, заключается только в бумажной форме, согласно п. 32 информационной карты.
- 4.22.3 Порядок заключения и исполнения договора, заключаемого по итогам закупки, регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, иными правовыми актами заказчика.
- 4.22.4 В случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления заказчика либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований, договор заключается только после прохождения соответствующих корпоративных процедур, а срок заключения договора отсчитывается с даты получения такого согласования (согласия, одобрения).
- 4.22.5 Если документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, закончил свое действие до момента заключения договора, договор с таким лицом заключается только после предоставления им действующего разрешительного документа или иного документа, подтверждающего право лица на осуществление видов деятельности по предмету договора. При этом такой документ должен быть предоставлен в течение установленного п. 4.22.9 срока.
- 4.22.6 В случае если в п. 33 информационной карты установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, договор по итогам закупки заключается только после предоставления лицом, с которым заключается договор, такого обеспечения в размере, порядке и форме, предусмотренными подразделом 4.23.
- 4.22.7 В случае если при проведении процедуры закупки лицом, с которым заключается договор, должны быть выполнены антидемпинговые мероприятия, договор по итогам закупки заключается только при условии выполнения участником закупки таких мероприятий и их надлежащего (документального) подтверждения.
- 4.22.8 В случае если при проведении процедуры закупки на положения извещения и/или документации о закупке или на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК была подана жалоба в порядке, установленном в подразделе 3.7, или в административном порядке, предусмотренном законодательством, срок заключения договора продляется на срок рассмотрения жалобы.
- 4.22.9 Проект договора, заключаемого по итогам закупки и обеспечение исполнения договора (если такое требование было установлено в соответствии с п. 33 информационной карты), а также копия протокола разногласий к проекту договора, поданного в составе заявки на участие в закупке (в случае его предоставления в составе заявки), направляется лицом, с которым заключается договор, в адрес заказчика, организатора закупки в течение 5 (пяти) дней с даты:
- (1) официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки и определен ее победитель;
 - (2) проведения преддоговорных переговоров в случае, если они проводились в соответствии с подразделом 4.21;

- (3) поступления лицу, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки, по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола об отстранении победителя закупки в случаях, предусмотренных подразделом 4.20;
- (4) поступления лицу, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки, по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола об уклонении победителя закупки от заключения договора.
- 4.22.10 Уведомление, направляемое в порядке пп. 4.22.9(3) – 4.22.9(4), должно содержать, в том числе, информацию о действиях, которые должно совершить лицо, которому направлено такое уведомление, дату окончания срока совершения таких действий, а также информацию о последствиях невыполнения таких действий.
- 4.22.11 Проект договора, заключаемого по итогам состоявшейся процедуры закупки, формируется лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, путем включения в проект договора, размещенного в составе документации о закупке:
- (1) условий исполнения договора, предложенных победителем закупки (лицом, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки) и являющихся критериями оценки;
- (2) встречных предложений победителя закупки (лица, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки) по проекту договора в случае, если такие предложения допускались п. 20 информационной карты и были приняты заказчиком;
- (3) реквизитов победителя закупки (лица, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки);
- (4) условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.
- 4.22.12 Лицо, с которым заключается договор, несет полную ответственность за соответствие направляемого проекта договора условиям документации о закупке, условиям своей заявки, а также условиям преддоговорных переговоров и прочим условиям в соответствии с п. 4.22.11.
- 4.22.13 В случае, если проект договора сформирован лицом, с которым заключается договор, с нарушением требований п. 4.22.11 заказчик, организатор закупки уведомляет об этом такое лицо по адресу электронной почты и предоставляет ему разумный срок, но не менее 3 (трех) дней, на устранение выявленных нарушений. В случае неустранения выявленных нарушений лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора.
- 4.22.14 Проект договора, заключаемого по итогам закупки, подписывается уполномоченным представителем лица, с которым заключается договор, и в сроки, установленные п. 4.22.9, направляется заказчику, организатору закупки одним из следующих способов:
- (1) нарочным ответственным исполнителю заказчика, организатора закупки;
- (2) посредством курьерской или иной службы доставки;
- (3) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заказчика, организатора закупки, указанному в извещении и документации о закупке.
- 4.22.15 В целях оптимизации документооборота, а также в случаях возникновения у лица, с которым заключается договор, сложностей при формировании проекта договора, допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен

иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, с использованием электронной почты при соблюдении следующих ограничений:

- (1) заказчик, организатор закупки, лицо, с которым заключается договор, обязаны обеспечить возможность сохранения истории направления электронных писем, включая дату и время направления письма, содержания прикрепленных документов, а также подтверждения получения письма адресатом;
- (2) электронное письмо направляется заказчику, организатору закупки по адресу, указанному в извещении и документации о закупке, либо лицу, с которым заключается договор, по адресу, указанному в заявке;
- (3) направление проекта договора лицом, с которым заключается договор, по адресу электронной почты заказчика, организатора закупки не может заменить направление проекта договора в порядке, указанном в п. 4.22.14.

4.22.16 Внесение изменений в заключенный договор осуществляется в соответствии с нормами Положения о закупке. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, заказчик официально размещает информацию о заключении и/или изменении заключенного договора в соответствии с установленным порядком.

4.22.17 После заключения договора не допускается перемена стороны по договору, за исключением следующих случаев:

- (1) если новая сторона является правопреемником старой стороны по договору в порядке универсального правопреемства;
- (2) при переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику на основании соответствующего договора;
- (3) на основании решения Центральной закупочной комиссии в отношении договоров, заключенных Корпорацией.

4.22.18 Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:

- (1) непредставления подписанного им договора в предусмотренные документацией о закупке сроки;
- (2) непредставления им обеспечения исполнения договора, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере (с учетом, при необходимости, антидемпинговых мер), предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;
- (3) поступления заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
- (4) предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением случаев, предусмотренных документацией о закупке.

4.22.19 При уклонении лица, с которым заключается договор, от его подписания, заказчик, организатор закупки обязан:

- (1) удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в п. 19 информационной карты);
- (2) в случае, если деятельность заказчика регулируется Законом 223-ФЗ – направить обращение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Законом 223-ФЗ.

4.22.20 В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:

- (1) заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер (место в ранжировке), на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;
- (2) обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор по итогам закупки, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- (3) прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно.

4.23 Обеспечение исполнения договора

4.23.1 В случае, если это указано в п. 33 информационной карты, участник закупки, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора.

4.23.2 Размер обеспечения исполнения договора установлен в п. 33 информационной карты.

4.23.3 Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен заказчику до момента заключения договора в сроки, предусмотренные п. 4.22.9.

4.23.4 Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:

- (1) в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в п. 4.23.6;
- (2) путем перечисления денежных средств на расчетный счет заказчика в соответствии с требованиями проекта договора (разд. 8).

Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно.

4.23.5 Срок действия обеспечения должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств по договору.

4.23.6 В случае предоставления обеспечения исполнения договора в форме независимой (банковской) гарантии такая гарантия должна отвечать, как минимум, следующим требованиям:

- (1) должна быть безотзывной;
- (2) бенефициаром в гарантии должен быть указан заказчик, принципалом – победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор, гарантом – банк, выдавший гарантию;
- (3) гарантия должна быть составлена с учетом требований законодательства Российской Федерации;
- (4) гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный ст. 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;
- (5) сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора, установленной в п. 33 информационной карты;
- (6) срок действия гарантии должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств по договору;

- (7) гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией, в соответствии с проектом договора (разд. 8), включая ссылку на предмет, дату и номер договора, а также на конкретную процедуру закупки, по итогам которой заключается такой договор;
- (8) гарантия должна содержать указание на согласие гаранта с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей гарантии;
- (9) в гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право бенефициара на истребование суммы гарантии полностью или частично в случае неисполнения принципалом своих обязательств по договору в предусмотренные сроки.

4.23.7 Заказчик вправе требовать обеспечение надлежащего исполнения обязательств из числа следующих обязательств по договору:

- (1) обеспечение возврата аванса (поставщик обязуется вернуть аванс в случае неисполнения обязательств, покрываемых авансом);
- (2) обеспечение исполнения основных обязательств по договору;
- (3) обеспечение исполнения гарантийных обязательств;
- (4) обеспечение уплаты штрафных санкций (неустойки, пени, штрафы), начисленных заказчиком в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору.

Конкретный перечень обязательств по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено, устанавливается в проекте договора (разд. 8).

4.23.8 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору заказчик будет обязан удержать обеспечение исполнения договора в порядке, установленном в проекте договора (разд. 8).

4.23.9 Порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора в случае надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств установлены в проекте договора (разд. 8).

5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

5.1 Общие требования к участникам закупки

- 5.1.1 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 в документации о закупке.
- 5.1.2 Участники закупки должны обладать общей и специальной гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки.
- 5.1.3 Полный перечень обязательных требований к участникам закупки указан в п. 14 информационной карты.
- 5.1.4 В п. 15 информационной карты, помимо обязательных требований к участникам закупки, могут быть установлены дополнительные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
- 5.1.5 В п. 16 информационной карты, помимо обязательных и дополнительных требований к участникам закупки, могут быть установлены квалификационные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
- 5.1.6 Для подтверждения соответствия установленным требованиям участник процедуры закупки обязан приложить в составе заявки документы, перечисленные в приложении №1 к информационной карте.
- 5.1.7 Требования, предъявляемые к участникам закупки, в равной мере распространяются на всех участников закупки.

5.2 Условия участия коллективных участников

- 5.2.1 Для целей проведения настоящей закупки лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки. Особенности требований к лицам, выступающим на стороне одного участника процедуры закупки, предусмотрены настоящим подразделом.
- 5.2.2 Лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, обязаны заключить между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:
- (1) соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - (2) в соглашении должны быть четко определены права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
 - (3) в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами,

входящими в состав коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью;

(4) в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;

(5) в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора с заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления и рассмотрения претензий заказчика;

(6) соглашением должно быть предусмотрено, что каждое из лиц, входящих в состав коллективного участника, согласно на заключение с заказчиком по итогам закупки отдельного договора в случае, если заказчик примет такое решение, однако оно не вправе требовать от заказчика заключения отдельных договоров по итогам закупки; в случае принятия заказчиком решения о заключении по итогам закупки нескольких договоров по числу членов коллективного участника (с каждым членом коллективного участника) объем принимаемых обязательств и предоставляемых прав определяется в соответствии с распределением номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанным в соглашении; в случае, если заказчиком не принято такое решение, договор заключается с лидером или со множеством лиц на стороне поставщика (включая всех лиц, выступающих на стороне коллективного участника) согласно условиям документации о закупке.

5.2.3 Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки. Также заявка должна включать сведения о распределении объемов поставок, работ, услуг внутри коллективного участника по форме, установленной в подразделе 7.6.

5.2.4 Каждый член коллективного участника должен самостоятельно отвечать требованиям, установленным к участникам закупки в части общей гражданской правоспособности согласно приложению №1 (пункты 1.1–1.5 и 2.1) к информационной карте, а также обладать специальной правоспособностью согласно приложению №1 (пункт 1.6) к информационной карте в той части, которая требуется в соответствии с законодательством для выполнения переданного ему объема товаров, работ, услуг согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении (иметь соответствующие действующие лицензии, свидетельства, допуски саморегулируемой организации и другие разрешительные документы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг).

5.2.5 В случае установления в п. 15 информационной карты дополнительных требований к участникам закупки такие требования предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно, а в части наличия исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности – только к тем членам коллективного участника, которые осуществляют непосредственную поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством.

- 5.2.6 В случае установления в п. 16 информационной карты квалификационных требований к участникам закупки такие требования предъявляются к коллективному участнику закупки в целом, за исключением требований к наличию опыта успешной поставки продукции согласно приложению №1 к информационной карте, которые должны быть выполнены каждым членом коллективного участника. При рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия данным квалификационным требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника, суммируются (за исключением требований к наличию опыта успешной поставки продукции).
- 5.2.7 В случае несоответствия какого-либо из заявленных членов коллективного участника требованиям настоящей документации о закупке, заявка такого коллективного участника отклоняется в рамках отборочной стадии от дальнейшего участия в закупке.
- 5.2.8 Заявка подается лидером коллективного участника от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника.
- 5.2.9 Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить в состав других коллективных участников.
- 5.2.10 Коллективный участник отстраняется, а договор с ним не подписывается либо расторгается, если выяснится, что из состава коллективного участника вышло одно или несколько его лиц.
- 5.2.11 Возможность и условия дополнительного привлечения субподрядчиков (соисполнителей) – юридических или физических лиц, выполняющих часть поставок, работ, услуг по договору, установлены в проекте договора (разд. 8). Однако при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок опыт и ресурсы субподрядчиков, не являющихся членами коллективного участника, не учитываются.

5.3 Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства

- 5.3.1 В общем случае субъекты МСП участвуют в проводимой закупке на равных основаниях с остальными участниками процедуры закупки, за исключением случая установления организатором закупки соответствующих особенностей участия субъектов МСП, согласно п. 17 информационной карты.
- 5.3.2 Если заявка подается субъектом МСП, такой участник процедуры закупки обязан предоставить дополнительные сведения, подтверждающие его принадлежность к субъектам МСП в соответствии со статьей 4 Закона 209-ФЗ, посредством включения в состав заявки декларации, подтверждающей его статус субъекта МСП, по форме, установленной в подразделе 7.8.
- 5.3.3 В случае установления в п. 17 информационной карты требования к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП, участники процедуры закупки обязаны представить в составе заявки декларацию, подтверждающую статус субъекта МСП, по каждому поставщику / субподрядчику / соисполнителю, а также план привлечения субподрядчиков (соисполнителей), с указанием в нем следующих сведений:
- (1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физических лиц) субъекта МСП – поставщика / субподрядчика / соисполнителя;
 - (2) предмет договора, заключаемого с субъектом МСП – поставщиком / субподрядчиком / соисполнителем, с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

(3)сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги субъектом МСП – поставщиком / субподрядчиком / соисполнителем;

(4)цена договора, заключаемого с субъектом МСП – поставщиком / субподрядчиком / соисполнителем.

5.3.4 Участник закупки считается выполнившим требование по привлечению к исполнению договора субъектов МСП при условии выполнения требований по раскрытию информации, указанной в п. 5.3.3 по каждому поставщику / субподрядчику / соисполнителю.

5.3.5 Если субъекты МСП входят в состав коллективного участника, то объем исполнения договора такими членами коллективного участника засчитывается в исполнение требования по привлечению субъектов МСП при условии выполнения требований п. 5.3.3 по раскрытию информации.

5.3.6 В случаях, установленных законодательством, организатор закупки вправе для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся субъектами МСП, установить особые требования к обеспечению исполнения обязательств по договору.

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

Следующие условия проведения закупки являются неотъемлемой частью настоящей документации о закупке, уточняют и дополняют положения разделов 3-5 документации о закупке.

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
1.	Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки	Оказание услуг по осуществлению обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2016 год.
2.	Индивидуальный номер закупки в Плане закупки	План закупки на 2016 год: индивидуальный номер 0628-0407
3.	Заказчик	Акционерное общество «Конструкторское бюро «Селена» (АО «КБ «Селена») Место нахождения: 350072, г. Краснодар, Московская, 81 Почтовый адрес: 350072, г. Краснодар, Московская, 81 Официальный сайт: www.kbselena.ru Тел./факс, электронная почта: +7(861)252-03-92, E-mail: mail@kbselena.ru Контактное лицо: Куревлев Антон Витальевич
4.	Организатор закупки	См. п. 3 информационной карты
5.	Специализированная организация (в случае привлечения)	Не привлекается
6.	Способ закупки	Конкурс
7.	Форма и дополнительные элементы закупки	1) Открытая 2) В бумажной форме 3) Одноэтапная 4) Без квалификационного отбора
8.	Официальный источник информации о ходе и результатах закупки	www.rt-ci.ru и официальный сайт заказчика www.kbselena.ru
9.	Сведения об НМЦ	775 930 (Семьсот семьдесят пять тысяч девятьсот тридцать) рублей 00 копеек, с учетом всех налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства.
	Валюта закупки	Российский рубль
	Порядок	Цена договора включает в себя все расходы и затраты по

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	формирования цены договора (цены лота)	исполнению договора, причитающееся вознаграждение, сумму всех налогов, сборов, таможенных пошлин и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства.
10.	Требования к продукции	Требования к продукции, в том числе к качеству, количеству (объему), техническим характеристикам закупаемой продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, приведены в разд. 9
11.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	350072, г. Краснодар, Московская, 81 АО «КБ «Селена»
	Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Проведение аудиторской проверки в 2 (два) этапа: 1-й этап: проверка за период с 01.01.2016 года по 30.09.2016 года; 2-й этап; проверка за период с 01.10.2016 года по 31.12.2016 года.
	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	Оплата услуг производится в следующем порядке: Авансовый платеж в размере 30% от суммы вознаграждения, включая налог на добавленную стоимость по налоговой ставке 18% уплачивается в течение 5 (Пяти) рабочих дней после подписания Договора. 30% от суммы вознаграждения, включая налог на добавленную стоимость по налоговой ставке 18% уплачивается в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты представления отчета с рекомендациями по результатам промежуточного этапа аудиторской проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика за девять месяцев. 40% от суммы вознаграждения, включая налог на добавленную стоимость по налоговой ставке 18%, уплачиваются в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания акта приема-сдачи оказанных услуг.
	Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Сроки проведения этапов аудиторской проверки: 1-й этап – октябрь-ноябрь 2016 г.; 2-й этап – январь-февраль 2017г. Аудиторское заключение о годовой бухгалтерской отчетности за 2016 год – должно быть предоставлено не позднее 15 февраля 2017 года.
12.	Требования к описанию продукции	Подробное предложение участника процедуры закупки в отношении продукции, включающее в себя предложения в отношении функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик товара – по форме Технического предложения, установленной в

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		подразделе 7.22.
13.	Перечень документов, подтверждающих соответствие продукции	Не требуются
14.	Обязательные требования к участникам закупки	В соответствии с приложением №1 к информационной карте
15.	Дополнительные требования к участникам закупки	Установлены в соответствии с приложением №1 к информационной карте
16.	Квалификационные требования к участникам закупки	Не установлены
17.	Участие в закупке субъектов МСП	Участником настоящей закупки может быть любое лицо, в том числе субъект МСП, определяемый в соответствии с условиями Закона 209-ФЗ.
18.	Требования к составу заявки на участие в закупке	В соответствии с приложением №3 к информационной карте
19.	Обеспечение заявки: форма, размер	Не требуется
20.	Возможность предоставления встречных предложений по условиям договора	Не допускается
21.	Возможность подачи альтернативных предложений, их максимальное количество	Подача альтернативных предложений не допускается
	Аспекты требований к продукции и/или условиям договора, по которым допускается подача альтернативных предложений	Не установлено
22.	Дата начала – дата и время окончания срока подачи заявок	Заявки подаются, начиная с «14» марта 2016 г. и до 10 ч. 00 мин. «14» апреля 2016 г. (по местному времени организатора закупки)

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
23.	Адрес и порядок подачи заявок, вскрытия конвертов с заявками	<p>Адрес подачи заявок: Место нахождения: 350072, г. Краснодар, Московская, 81 АО «КБ «Селена».</p> <p>Время приема заявок: с 08 ч. 15 мин. до 12 ч. 30 мин., с 13 ч. 30 мин. до 16 ч. 45 мин. по рабочим дням.</p> <p>Контактное лицо, ответственное за прием заявок: Куревлев Антон Витальевич</p> <p>Информация о необходимости и порядке соблюдения требований особого (режимного) порядка посещения объекта, на территории которого осуществляется прием заявок, сведения о наличии пропускной системы и иных обстоятельствах, способных создать препятствия в подаче заявок: прием заявок осуществляется на территории проходной АО «КБ «Селена».</p>
24.	Место, дата рассмотрения заявок	<p>«18» апреля 2016 г.</p> <p>по адресу: 121357, г. Москва, ул. Вере́йская, д.29. стр.141</p>
25.	Критерии отбора заявок	<p>Все поступившие в установленные сроки и в установленном порядке заявки рассматриваются на соответствие следующим критериям отбора:</p> <p>25.1. представление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных приложением №3 к информационной карте; соблюдение требований подраздела 4.5 к содержанию и оформлению заявки;</p> <p>25.2. соответствие участника процедуры закупки, в том числе соответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям, установленным в разделе 5 и пунктах 14–16 информационной карты;</p> <p>25.3. соответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 8–9 и 11 информационной карты;</p> <p>25.4. соблюдение описания продукции, предлагаемой к поставке, требованиям, установленным в подразделе 4.6, п. 12 информационной карты и форме подраздела 7.22;</p> <p>25.5. соответствие цены заявки требованиям п. 9 информационной карты, в том числе отсутствие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;</p> <p>25.6. отсутствие в составе заявки недостоверных сведений;</p> <p>25.7. наличие в составе заявки оригинала независимой (банковской) гарантии или поступление до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в п. 19 информационной карты (при наличии в п. 19 информационной карты соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки).</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
26.	Возможность проведения процедуры переторжки	Переторжка проводится при выполнении условий, указанных в п. 4.15.2.
27.	Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок	Порядок оценки и сопоставления заявок приведен в приложении №2 к информационной карте.
28.	Место, дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки	«18» апреля 2016 г. по адресу: 121357, г. Москва, ул. Вере́йская, д.29.стр.141
29.	Постквалификация	Допускается, по решению ЗК в порядке, установленном в разд. 4.18.
30.	Количество победителей закупки (в рамках одного лота)	Один победитель
31.	Срок заключения договора	30 дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки
32.	Форма заключения договора	Бумажная
33.	Обеспечение исполнения договора	Не требуется
34.	Обжалование закупки	Участники вправе обжаловать условия извещения и/или документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии, специализированной организации в коллегиальном органе: Комиссия АО «ОПК» по рассмотрению жалоб. Адрес электронной почты для направления обращений: info@opkrt.ru . Почтовый адрес для направления обращений: 121357, г. Москва, ул. Вере́йская, д.29, стр.141.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

№ п/п	Требования к участникам закупки	Перечень и форма документов, подтверждающих соответствие требованиям
1.	Обязательные требования к участникам закупки	
1.1.	Наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц)	<p>а) оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);</p> <p>б) оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>в) нотариально заверенная копия документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);</p> <p>г) апостилированная и нотариально заверенная копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)</p>
1.2.	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	Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1)
1.3.	Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1)
1.4.	Отсутствие у участника закупки недоимки	Декларация о соответствии участника

	<p>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 о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, 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 о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период</p>	<p>процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1)</p>
1.5.	<p>Отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации</p>	<p>Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1)</p>
1.6.	<p>Наличие специальных допусков и разрешений, установленных в соответствии с законодательством и касающихся исполнения обязательств по предмету договора</p>	<p>Требуется в соответствии с законодательством.</p> <p>В соответствии ст.3, ст.4 Федерального закона от 30.12.2008 г. №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» для участника закупки организации (индивидуального аудитора) необходимо предоставить следующие подтверждающие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из реестра аудиторов и аудиторских организаций, заверенную саморегулируемой организацией аудиторов; - копию документа, подтверждающего

		<p>членство в саморегулируемом общественном объединении аудиторов, внесенном в государственный реестр саморегулируемых организаций аудиторов, заверенную подписью руководителя участника закупки и печатью организации (для индивидуального аудитора – заверенная участником закупки собственноручно и печатью (при наличии));</p> <p>- нотариально заверенную лицензию на осуществление работ со сведениями, составляющими государственную тайну, удостоверяющую наличие у участника конкурса права на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну в период оказания услуг.</p>
2.	Дополнительные требования к участникам закупки	
2.1.	Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ	Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1)
2.2.	Наличие у участника закупки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности	Требование не установлено
3.	Квалификационные требования к участникам закупки	
3.1.	Наличие материально-технических ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору.	Не установлены
3.2.	<p>Наличие опыта успешной поставки продукции сопоставимого характера и объема.</p> <p>Под продукцией сопоставимого характера для целей настоящей документации понимается продукция (услуга), являющаяся предметом настоящего открытого конкурса.</p> <p>Под опытом выполнения работ сопоставимого объема, понимается выполнение работ услуг сопоставимого характера, а также наличие опыта проведения аудита на предприятиях соответствующей отрасли (сферы) деятельности заказчика.</p>	Не установлены

3.3.	Наличие кадровых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору, а именно: наличие аудиторов в штате аудиторской организации	Не установлены
3.4.	Наличие финансовых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору	Не установлены

ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК

- (1) Оценка и сопоставление заявок осуществляются на основании критериев оценки и в порядке, установленном ниже:

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)	Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритерия
1.	<p>Цена договора:</p> <p><u>Содержание критерия:</u> Лучшим предложением по критерию признается предложение, содержащее наименьшее значение цены договора.</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> <u>Техническое предложение (п. 7.2).</u></p> <p><u>Порядок оценки по критерию:</u> Рейтинг заявки определяется по формуле:</p> $P_{ЗЦД} = \frac{Ц_{\min}}{Ц_i} \times КК, \text{ где:}$ <p>$P_{ЗЦД}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки; $Ц_{\min}$ – минимальное предложение о цене договора из предложенных участниками закупки; $Ц_i$ – предложение о цене договора участника закупки, заявка которого оценивается; КК - корректирующий коэффициент, который определяется в следующем порядке: 1. определяется средняя стоимость ценовых предложений участников закупки (C_{cp}), как отношение суммы ценовых предложений участников закупки, допущенных к оценке по результатам отборочной стадии процедуры закупки, к количеству предложений участников закупки, заявки которых оцениваются; 2. в отношении ценового предложения каждого допущенного к оценке по результатам отборочной стадии закупки участника закупки определяется величина отклонения ($V_{отк}$) от средней стоимости ценовых предложений участников закупки как модуль разности (абсолютная величина) между средней стоимостью ценовых предложений участников закупки и предложением о цене договора, сделанным участником закупки, заявка которого оценивается, по формуле: $V_{отк} = IC_{cp} - Ц_i I$; 3. рассчитывается коэффициент отклонения (КО) по формуле:</p>	0,35(35 %)	

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)	Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритери я				
	<p>$KO = V_{отк} / C_{ср} \times 100$;</p> <p>4. устанавливается КК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если КО не превышает 25%, то КК = 100; - если КО превышает 25%, то КК = 100 - КО <p>Рейтинг заявки, рассчитанный по указанной выше формуле, корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Цена договора» по формуле:</p> <p>$RZ_{ЦД} = RZ_{ЦД} \times KZK_{ЦД}$, где:</p> <p>$RZ_{ЦД}$ – рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;</p> <p>$RZ_{ЦД}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;</p> <p>$KZK_{ЦД}$ – коэффициент значимости критерия «Цена договора», равный 0,35</p>						
2.	<p>Качество технического предложения участника закупки:</p> <p><u>Содержание критерия:</u></p> <p>В рамках критерия оценивается соответствие масштабу деятельности Заказчика образца отчета руководству, подготовленного аудиторской организацией и представленного в составе заявки на участие в закупке</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u></p> <p>Для оценки заявок по критерию аудиторская организация представляет в составе заявки на участие в закупке образец отчета руководству.</p> <p><u>Порядок оценки по критерию:</u></p> <table border="1" data-bbox="284 1473 1198 2063"> <tr> <td data-bbox="284 1473 1050 1845">Представлено подробное описание формы и содержания отчета руководству заказчика по результатам аудита, включающего в себя описание конкретных вопросов (направлений) аудита, которые могут представлять интерес для принятия управленческих решений заказчиком, а также описание методов проведения аудита и возможных недостатках, которые могут быть выявлены в ходе проведения аудиторской проверки и предложения по их устранению (с приложением примера описания).</td> <td data-bbox="1050 1473 1198 1845">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1845 1050 2063">Представлено только подробное описание формы и содержания отчета руководству заказчика по результатам аудита, включающего в себя описание конкретных вопросов (направлений) аудита, которые могут представлять интерес для принятия управленческих решений заказчиком</td> <td data-bbox="1050 1845 1198 2063">50</td> </tr> </table>	Представлено подробное описание формы и содержания отчета руководству заказчика по результатам аудита, включающего в себя описание конкретных вопросов (направлений) аудита, которые могут представлять интерес для принятия управленческих решений заказчиком, а также описание методов проведения аудита и возможных недостатках, которые могут быть выявлены в ходе проведения аудиторской проверки и предложения по их устранению (с приложением примера описания).	100	Представлено только подробное описание формы и содержания отчета руководству заказчика по результатам аудита, включающего в себя описание конкретных вопросов (направлений) аудита, которые могут представлять интерес для принятия управленческих решений заказчиком	50	0,05(5 %)	
Представлено подробное описание формы и содержания отчета руководству заказчика по результатам аудита, включающего в себя описание конкретных вопросов (направлений) аудита, которые могут представлять интерес для принятия управленческих решений заказчиком, а также описание методов проведения аудита и возможных недостатках, которые могут быть выявлены в ходе проведения аудиторской проверки и предложения по их устранению (с приложением примера описания).	100						
Представлено только подробное описание формы и содержания отчета руководству заказчика по результатам аудита, включающего в себя описание конкретных вопросов (направлений) аудита, которые могут представлять интерес для принятия управленческих решений заказчиком	50						

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)	Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритерия
	<p>По результатам аудита заказчику предоставляется только аудиторское заключение</p> <p>0</p> <p>Оценка заявок по критерию «Качество технического предложения участника закупки» осуществляется экспертным методом.</p> <p>В рамках экспертного метода ЗК осуществляет оценку представленного участниками закупки образца отчета руководства по итогам проводимой аудиторской проверки. Эксперты оценивают степень проработанности отчета, его соответствие требованиям Заказчика, масштабам деятельности проверяемой организации, детальность, понятность и обоснованность применяемых в отчете формулировок и подходов.</p> <p>При проведении оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в качестве экспертов в приоритетном порядке привлекаются работники структурного подразделения Корпорации по проведению аудита.</p> <p>Рейтинг заявки ($PZ_{\text{Ктех}}$) рассчитывается как среднее арифметическое оценок в баллах, присуждаемое членами ЗК.</p> <p>Рейтинг заявки корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Качество технического предложения участника закупки» по формуле:</p> $PZ_{\text{Ктех}} = PZ_{\text{Ктех}} \times KZK_{\text{Ктех}}, \text{ где:}$ <p>$PZ_{\text{Ктех}}$ – рейтинг заявки по критерию «Качество технического предложения участника закупки»;</p> <p>$PZ_{\text{Ктех}}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;</p> <p>$KZK_{\text{Ктех}}$ – коэффициент значимости критерия «Качество технического предложения участника закупки», равный 0,05</p> <p>Рейтинг заявки по критерию «Качество технического предложения участника закупки» ($PZ_{\text{Ктех}}$) суммируется с рейтингами заявки по иным критериям оценки.</p>		
3.	<p>Квалификация участника закупки:</p> <p><u>Содержание критерия:</u></p> <p>В соответствии с установленными показателями критерия</p>	0,6 (60 %)	

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)	Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритерия
	<p>оценки (подкритериями). Оценка и сопоставление заявок по критерию «Квалификация участника закупки» осуществляется в соответствии с установленной в настоящей таблице шкалой значений в зависимости от степени предпочтительности предложений участников закупки. При проведении закупки аудиторских услуг оценка и сопоставление заявок по критерию «Квалификация участника закупки» с использованием формулы расчета или на основании экспертной оценки не осуществляется. Значение в баллах, определенное в соответствии со шкалой значений, должно быть скорректировано в соответствии с коэффициентом значимости показателя.</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> См. подтверждающие документы по каждому подкритерию.</p> <p><u>Порядок оценки по критерию:</u> Значения в баллах, присвоенные участнику закупки по каждому показателю (подкритерию), скорректированные на коэффициент значимости каждого показателя, суммируются для получения рейтинга заявки в соответствии со следующей формулой:</p> $PЗ_K = (C_1 + C_2 + C_3 + \dots C_i), \text{ где:}$ <p>$PЗ_K$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки; C_i – оценки в баллах по показателям (подкритериям), скорректированные с учетом значимости каждого из показателей, а i – количество таких показателей;</p> <p>Рейтинг заявки корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Квалификация участника закупки» по формуле:</p> $PЗ_{K_K} = PЗ_K \times KЗ_{K_K}, \text{ где:}$ <p>$PЗ_{K_K}$ – рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника закупки»; $PЗ_K$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки; $KЗ_{K_K}$ – коэффициент значимости критерия «Квалификация участника закупки», равный 0,60</p> <p>С целью расчёта итогового рейтинга заявки и определения победителя закупки рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника закупки» ($PЗ_{K_K}$) суммируется с рейтингами заявки по</p>		

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)	Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритерия						
	иным критериям оценки.								
3.1	<p>подкритерий №1 – обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору:</p> <p><u>Содержание подкритерия:</u></p> <p>В рамках показателя критерия оценки (подкритерия) оценивается сумма страхового возмещения по полису страхования профессиональной ответственности при осуществлении аудиторской деятельности</p> <p>Сведения о размере страхового возмещения по полису страхования профессиональной ответственности при осуществлении аудиторской деятельности подтверждаются копией соответствующего полиса страхования.</p> <p><u>Порядок оценки по подкритерию:</u></p> <table border="1" data-bbox="284 913 1182 1137"> <tr> <td data-bbox="284 913 1038 1099">Наличие полиса страхования профессиональной ответственности при осуществлении аудиторской деятельности с суммой страхового возмещения не менее 100 млн. рублей (включительно) по каждому страховому случаю.</td> <td data-bbox="1038 913 1182 1099">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1099 1038 1137">Отсутствие такого полиса</td> <td data-bbox="1038 1099 1182 1137">0</td> </tr> </table>	Наличие полиса страхования профессиональной ответственности при осуществлении аудиторской деятельности с суммой страхового возмещения не менее 100 млн. рублей (включительно) по каждому страховому случаю.	100	Отсутствие такого полиса	0		0,07 (7 %)		
Наличие полиса страхования профессиональной ответственности при осуществлении аудиторской деятельности с суммой страхового возмещения не менее 100 млн. рублей (включительно) по каждому страховому случаю.	100								
Отсутствие такого полиса	0								
3.2	<p>подкритерий №2 – обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору:</p> <p><u>Содержание подкритерия:</u></p> <p>В рамках показателя критерия оценки (подкритерия) оценивается размер выручки аудиторской организации от оказания аудиторских услуг за предыдущий отчетный год</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u></p> <p>Сведения подтверждаются копиями годового бухгалтерского баланса и формы № 2 «Отчет о финансовых результатах» с подтверждением об отправке в налоговый орган либо копией налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для организаций, выбравших упрощенную систему налогообложения) за последний год.</p> <p><u>Порядок оценки по подкритерию:</u></p> <table border="1" data-bbox="284 1787 1182 2085"> <tr> <td data-bbox="284 1787 1038 1865">Размер выручки аудиторской организации составляет 10 млн. рублей (включительно) и более</td> <td data-bbox="1038 1787 1182 1865">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1865 1038 1977">Размер выручки аудиторской организации составляет 8 млн. рублей (включительно) и более, но менее 10 млн. рублей</td> <td data-bbox="1038 1865 1182 1977">66</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1977 1038 2085">Размер выручки аудиторской организации составляет 5 млн. рублей (включительно) и более, но менее 8 млн. рублей</td> <td data-bbox="1038 1977 1182 2085">33</td> </tr> </table>	Размер выручки аудиторской организации составляет 10 млн. рублей (включительно) и более	100	Размер выручки аудиторской организации составляет 8 млн. рублей (включительно) и более, но менее 10 млн. рублей	66	Размер выручки аудиторской организации составляет 5 млн. рублей (включительно) и более, но менее 8 млн. рублей	33		0,17(17 %)
Размер выручки аудиторской организации составляет 10 млн. рублей (включительно) и более	100								
Размер выручки аудиторской организации составляет 8 млн. рублей (включительно) и более, но менее 10 млн. рублей	66								
Размер выручки аудиторской организации составляет 5 млн. рублей (включительно) и более, но менее 8 млн. рублей	33								

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)	Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритерия														
	Размер выручки аудиторской организации составляет менее 5 млн. рублей	0															
3.3	<p>подкритерий №3 – обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору:</p> <p><u>Содержание подкритерия:</u> В рамках показателя критерия оценки (подкритерия) оценивается количество штатных аудиторов в аудиторской организации и их средний стаж.</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> Справка о кадровых ресурсах (п. 7.4.). Сведения о количестве штатных аудиторов в аудиторской организации подтверждаются копиями трудовых книжек, квалификационных аттестатов. Сведения о стаже работы работников в качестве аттестованного аудитора подтверждаются справкой, заверенной уполномоченным представителем аудиторской организации.</p> <p><u>Порядок оценки по подкритерию:</u> <u>Порядок оценки по критерию:</u></p> <p>1) Количество штатных аудиторов в аудиторской организации.</p> <table border="1" data-bbox="284 1182 1193 1496"> <tr> <td>При наличии 9 (включительно) и более штатных аттестованных аудиторов</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>При наличии 5 (включительно) и более, но менее 9 штатных аттестованных аудиторов</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>При наличии 3 (включительно) и более, но менее 5 штатных аттестованных аудиторов</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>При наличии менее 3 штатных аттестованных аудиторов</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>2) Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации (Показатель среднего стажа штатных аудиторов аудиторской организации рассчитывается как отношение суммы полных лет стажа штатных аттестованных аудиторов аудиторской организации в качестве аттестованных аудиторов к их количеству)</p> <table border="1" data-bbox="284 1733 1193 2024"> <tr> <td>Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации составляет более 5 (пяти) лет</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации составляет 3 года (включительно) и более, но не более 5 (пяти) лет (включительно)</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации составляет менее 3 лет</td> <td>0</td> </tr> </table>	При наличии 9 (включительно) и более штатных аттестованных аудиторов	60	При наличии 5 (включительно) и более, но менее 9 штатных аттестованных аудиторов	40	При наличии 3 (включительно) и более, но менее 5 штатных аттестованных аудиторов	20	При наличии менее 3 штатных аттестованных аудиторов	0	Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации составляет более 5 (пяти) лет	40	Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации составляет 3 года (включительно) и более, но не более 5 (пяти) лет (включительно)	20	Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации составляет менее 3 лет	0		0,27(27 %)
При наличии 9 (включительно) и более штатных аттестованных аудиторов	60																
При наличии 5 (включительно) и более, но менее 9 штатных аттестованных аудиторов	40																
При наличии 3 (включительно) и более, но менее 5 штатных аттестованных аудиторов	20																
При наличии менее 3 штатных аттестованных аудиторов	0																
Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации составляет более 5 (пяти) лет	40																
Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации составляет 3 года (включительно) и более, но не более 5 (пяти) лет (включительно)	20																
Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации составляет менее 3 лет	0																
3.4	подкритерий №4 – наличие опыта по успешной поставке		0,22(22 %)														

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)	Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритери я						
	<p>продукции сопоставимого характера и объема:</p> <p><u>Содержание подкритерия:</u> В рамках показателя критерия оценки (подкритерия) оценивается наличие у аудиторской организации, в том числе у штатных аттестованных аудиторов, опыта оказания аудиторских услуг сопоставимого характера и объема.</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> Справка об опыте выполнения аналогичных договоров, техническое предложение, справка о кадровых ресурсах. Сведения о наличии у аудиторской организации, в том числе у штатных аттестованных аудиторов, опыта оказания аудиторских услуг сопоставимого характера и объема подтверждаются копиями успешно исполненных договоров (контрактов) и актов приемки к ним³, а также справкой (резюме) аудитора, включающей в себя сведения о лице, в отношении которого проводилась аудиторская проверка, периоде оказания услуг, оформленной согласно требованиям документации о закупке.</p> <p><u>Порядок оценки по подкритерию:</u></p> <table border="1" data-bbox="284 1093 1066 1796"> <tr> <td data-bbox="284 1093 1066 1355">Аудиторская организация имеет успешный опыт исполнения более 5 договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика и предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт проведения более 5 аудиторских проверок в отрасли деятельности Заказчика⁴</td> <td data-bbox="1066 1093 1198 1355">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1355 1066 1617">Аудиторская организация не имеет успешного опыта исполнения более 5 договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика, но предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт проведения более 5 аудиторских проверок в отрасли деятельности Заказчика</td> <td data-bbox="1066 1355 1198 1617">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1617 1066 1796">Аудиторская организация имеет успешный опыт исполнения более 5 договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика, но не предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт</td> <td data-bbox="1066 1617 1198 1796">50</td> </tr> </table>	Аудиторская организация имеет успешный опыт исполнения более 5 договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика и предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт проведения более 5 аудиторских проверок в отрасли деятельности Заказчика ⁴	100	Аудиторская организация не имеет успешного опыта исполнения более 5 договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика, но предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт проведения более 5 аудиторских проверок в отрасли деятельности Заказчика	75	Аудиторская организация имеет успешный опыт исполнения более 5 договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика, но не предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт	50		
Аудиторская организация имеет успешный опыт исполнения более 5 договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика и предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт проведения более 5 аудиторских проверок в отрасли деятельности Заказчика ⁴	100								
Аудиторская организация не имеет успешного опыта исполнения более 5 договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика, но предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт проведения более 5 аудиторских проверок в отрасли деятельности Заказчика	75								
Аудиторская организация имеет успешный опыт исполнения более 5 договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика, но не предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт	50								

³ Для целей оценки и сопоставления заявок на участие в закупке успешно исполненным признается договор, надлежаще исполненный аудиторской организацией, по которому отсутствуют факты взыскания неустойки (штрафа, пени), судебных разбирательств, по которым участник закупки выступает ответчиком.

⁴ Для целей оценки и сопоставления заявок на участие в закупке отраслью деятельности Заказчика признается вид экономической деятельности (на уровне подкласса), указанный Заказчиком в качестве основного в Едином государственном реестре юридических лиц согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД ОК 029-2001 КДЕС ред. 1)

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)		Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритерия
	проведения более 5 аудиторских проверок в отрасли деятельности Заказчика			
Аудиторская организация имеет успешный опыт исполнения не более 5 (включительно) договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика и / или предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт проведения не более 5 (включительно) аудиторских проверок в отрасли деятельности Заказчика	25			
В иных случаях	0			
	3.5 подкритерий №5 – репутация участника закупки:			0,27(27 %)
<u>Содержание подкритерия:</u> В рамках показателя критерия оценки (подкритерия) оцениваются количество полных лет деятельности аудиторской организации и прохождение процедур внешнего контроля качества.				
<u>Подтверждающие документы:</u> Сведения подтверждаются копиями лицензий (за период деятельности до 1 января 2010 г.), в период с 1 января 2010 г. – документами, подтверждающими членство в СРО аудиторов. Факт прохождения процедуры внешнего контроля качества подтверждается копией документа, выданного СРО, о прохождении процедур внешнего контроля качества. Факт наличия (отсутствия) мер дисциплинарного воздействия по итогам внешнего контроля качества за текущий и 2 (два) предшествующих года подтверждается справкой из соответствующей СРО, выданной не позднее, чем за 1 (один) месяц до даты подачи заявки на участие в закупке. В случае перехода аудиторской организации за последние 3(три) года до даты подачи заявки на участие в закупке из одной СРО в другую СРО, справка о наличии (отсутствии) мер дисциплинарного воздействия (предписание или приостановление членства) представляется из каждой СРО.				
<u>Порядок оценки по подкритерию:</u>				
1) Количество полных лет деятельности				
В случае, если аудиторская организация осуществляет аудиторскую деятельность более 10 лет	15			
В случае, если аудиторская организация осуществляет аудиторскую деятельность от 5 (пяти) (включительно) лет до 10 (десяти) (включительно) лет	10			
В случае, если аудиторская организация	5			

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)		Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритерия
	осуществляет аудиторскую деятельность 1 (один) год (включительно) и более, но менее 5 лет			
	В случае, если аудиторская организация осуществляет аудиторскую деятельность менее 1 (одного) года	0		
	2) Прохождение процедур внешнего контроля качества			
	Прохождение процедур внешнего контроля качества в срок не ранее, чем за 3 (три) года до даты подачи заявки на участие в закупке при отсутствии мер дисциплинарного воздействия (предписание, приостановление членства)	85		
	Прохождение процедур внешнего контроля качества в срок не ранее, чем за 3 (три) года до даты подачи заявки на участие в закупке при наличии мер дисциплинарного воздействия (предписание, приостановление членства)	55		
	Прохождение процедур внешнего контроля качества в срок ранее, чем за 3 (три) года до даты подачи заявки на участие в закупке либо отсутствие сведений о прохождении процедур внешнего контроля качества, или наличие дисциплинарного взыскания (предписание или приостановление членства), вынесенного позже даты осуществления контроля качества	0		

Порядок определения победителя закупки

Победителем закупки признается участник закупки, заявка которого в соответствии с установленным в документации о закупке порядком получила наиболее высокий итоговый рейтинг заявки, и ей был присвоен первый порядковый номер. В случае, если несколько заявок получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого была подана ранее.

Расчет итогового рейтинга заявки осуществляется в следующем порядке:

Итоговый рейтинг заявки = (РЗКЦД + РЗКК + РЗККтех) × ПКА, где:

РЗКЦД – рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

РЗКК – рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника закупки»;

РЗККтех - рейтинг заявки по критерию «Качество технического предложения участника закупки».

ПКА – понижающий коэффициент, равный:

1 – в случае, если за текущий и два предшествующих года сведения об аудиторской организации не размещались в Информационной таблице о выявленных фактах существенных искажений бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций Корпорации на сайте www.rt-ci.ru; 0,9 – в случае, если за текущий и два предшествующих года сведения об аудиторской организации 1 (один) раз размещались в Информационной таблице о выявленных фактах существенных искажений бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций Корпорации на сайте www.rt-ci.ru.

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)	Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритери я
ci.ru;	<p>0,8 – в случае, если за текущий и два предшествующих года сведения об аудиторской организации 2 (два) раза размещались в Информационной таблице о выявленных фактах существенных искажений бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций Корпорации на сайте www.rt-ci.ru;</p> <p>0,6 - в случае, если за текущий и два предшествующих года сведения об аудиторской организации 3 (три) раза и более размещались в Информационной таблице о выявленных фактах существенных искажений бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций Корпорации на сайте www.rt-ci.ru.</p>		

- (2) Коэффициент значимости критерия, а также коэффициент значимости подкритерия рассчитывается как значимость (весомость) данного критерия (или подкритерия), деленая на 100.
- (3) Итоговая оценка предпочтительности заявки формируется путем взвешенного суммирования (суммирования в баллах, умноженных на соответствующий весовой коэффициент) оценок по указанным выше критериям оценки. Аналогичный подход применяется и при обобщении оценок заявок по подкритериям оценки. Общая значимость всех критериев (подкритериев) оценки составляет 100%. Дробные значения балльных оценок округляются до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.
- (4) В случае если участник закупки указывает цену в валюте, отличной от указанной в п. 9 информационной карты, сопоставление заявок участников осуществляется в валюте НМЦ, указанной в п. 9 информационной карты, с пересчетом цен заявок участников по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату проведения оценки и сопоставления заявок.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ

Заявка на участие в закупке должна включать в себя следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
	Общая часть:
1)	Заявка (форма 1) по форме, установленной в подразделе 7.1;
2)	Техническое предложение (форма 2) по форме, установленной в подразделе 7.2;
3)	Оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); нотариально заверенная копия документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); апостилированная и нотариально заверенная копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
4)	Копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица);
5)	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо (далее по подпункту – руководитель) обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности. В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
6)	Декларация участника процедуры закупки (для юридических лиц) о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки (в составе формы Заявки – подраздел 7.1), либо копия такого решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой. В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок 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 процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;

7)	<p>Декларация участника процедуры закупки (для юридических лиц) о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью (в составе формы Заявки – подраздел 7.1), либо копия такого решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью.</p> <p>В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок 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 сделки с заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;</p>
8)	<p>В случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в пунктах 3)–7), 11)–12) и 13)–18), с учетом особенностей, установленных в подразделе 5.2, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в п. 5.2.2 документации о закупке;</p>
9)	<p>Документ, подтверждающий предоставление участником процедуры закупки обеспечения заявки (при наличии соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки в п. 19 информационной карты) – оригинал безотзывной независимой (банковской) гарантии либо заверенная участником копия платежного поручения о перечислении денежных средств⁵.</p>
10)	<p>План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма 6) по форме – в случае подачи заявки коллективным участником либо с привлечением субподрядчиков из числа субъектов МСП;</p>
11)	<p>Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 7) – заполняется членами коллективного участника, в случае подачи заявки коллективным участником;</p>
12)	<p>Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 8) – в случае принадлежности участника процедуры закупки и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) к субъектам МСП;</p>
	<p>Дополнительная часть:</p>
13)	<p>Копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в приложении №1 (пункт 1.6) к информационной карте, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из реестра аудиторов и аудиторских организаций, заверенную саморегулируемой организацией аудиторов; - копию документа, подтверждающего членство в саморегулируемом общественном объединении аудиторов, внесенном в государственный реестр саморегулируемых организаций аудиторов, заверенную подписью руководителя участника закупки и печатью организации (для индивидуального аудитора – заверенная участником

	закупки собственноручно и печатью (при наличии)); - нотариально заверенную лицензию на осуществление работ со сведениями, составляющими государственную тайну, удостоверяющую наличие у участника конкурса права на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну в период оказания услуг.
14)	Копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в приложении №1 (пункт 2.2) к информационной карте: не установлены
	Копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в приложении №1 к информационной карте, в том числе:
15)	В отношении материально-технических ресурсов: Справка о материально-технических ресурсах (форма 4), с приложением требуемых в приложении №1 (пункт 3.1) к информационной карте подтверждающих документов, а именно: - сведения о размере страхового возмещения по полису страхования профессиональной ответственности при осуществлении аудиторской деятельности подтверждаются копией соответствующего полиса страхования. Факт прохождения процедуры внешнего контроля качества подтверждается копией документа, выданного СРО, о прохождении процедур внешнего контроля качества.
16)	В отношении опыта успешной поставки продукции сопоставимого характера и объема: Справка о наличии опыта (форма 3) с приложением требуемых в приложении №1 (пункт 3.2) к информационной карте подтверждающих документов, а именно: справка об опыте выполнения аналогичных работ.
17)	В отношении кадровых ресурсов: Справка о кадровых ресурсах (форма 5), с приложением требуемых в приложении №1 (пункт 3.3) к информационной карте подтверждающих документов, а именно: копии квалификационных аттестатов, а также выписки (скриншот) из реестра аудиторов, и аудиторских организаций, размещенного на сайте Минфина.
18)	В отношении финансовых ресурсов: - копии годового бухгалтерского баланса и формы №2 «Отчет о финансовых результатах с подтверждением об отправке в налоговый орган либо копией налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для организаций, выбравших упрощенную систему налогообложения) за последний год.

7. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ

7.1 Заявка (форма 1)

7.1.1 Форма Заявки

«_____» _____ 201_ г.

№ _____

ЗАЯВКА

Изучив извещение и документацию о закупке (включая все изменения и разъяснения к ней), размещенные _____ [указывается дата официального размещения извещения, а также его номер (при наличии)], и безоговорочно принимая установленные в них требования и условия участия в закупке,

[выбрать необходимое] Участник процедуры закупки / Лидер коллективного участника:

_____,
(полное наименование участника процедуры закупки с указанием организационно-правовой формы
 (для юридического лица), Ф.И.О., паспортные данные (для физического лица))

в лице

_____,
(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)

предлагает заключить Договор на оказание услуг по осуществлению обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности АО «КБ «Селена» за 2016 год.

Мы подтверждаем свое согласие участвовать в вышеуказанной закупке и готовы заключить договор на следующих условиях:

№ п/п	Наименование оцениваемого параметра	Предложение / описание участника	Примечание (инструкция по заполнению)
1.	Цена договора и/или цена за единицу продукции		Указывается цена договора (цифрами и словами, с учетом всех налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства, в том числе указывается в отдельности: сумма НДС в % и рублях) и/или цена за единицу продукции (с указанием единиц измерения) и/или ссылка

№ п/п	Наименование оцениваемого параметра	Предложение / описание участника	Примечание (инструкция по заполнению)
			на приложение к заявке.
2.	Качество технического предложения участника закупки		Указывается ссылка на приложение к заявке: Техническое предложение (форма 2).
3.	Квалификация участника закупки, в том числе:	----- // -----	----- // -----
3.1.	обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору		Указывается сведения о размере страхового возмещения по полису страхования профессиональной ответственности при осуществлении аудиторской деятельности, подтверждающиеся копией соответствующего полиса страхования
3.2.	обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору		Указывается размер выручки аудиторской организации от оказания аудиторских услуг за предыдущий отчетный год, со ссылкой на подтверждающие документы.
3.3.	обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору		Указывается количество имеющихся кадровых ресурсов и их средний стаж, со ссылкой на приложение к заявке: Справка о кадровых ресурсах (форма 5).
3.4.	наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема		Указывается опыт выполнения договоров сопоставимого характера и объема, со ссылкой на приложение к заявке: Справка о наличии опыта (форма 3).

№ п/п	Наименование оцениваемого параметра	Предложение / описание участника	Примечание (инструкция по заполнению)
3.5.	репутация участника закупки		Указывается количество имеющихся отзывов и благодарностей по выполненным проектам, со ссылкой на подтверждающие документы.

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует вплоть до истечения срока, отведенного на заключение договора, но не менее, чем в течение 60 (шестидесяти) дней с даты окончания срока подачи заявок, установленной в извещении.

Настоящим подтверждаем, что в отношении _____ [наименование участника процедуры закупки] не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) или об открытии конкурсного производства, деятельность _____ [наименование участника процедуры закупки] не приостановлена, а также, что размер задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год не превышает 25% (двадцати пяти процентов) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Также подтверждаем отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера _____ [наименование участника процедуры закупки или Ф.И.О. участника процедуры закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя] ограничения или лишения дееспособности, неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, и административного наказания в виде дисквалификации.

В соответствии с дополнительными требованиями к участникам закупки подтверждаем отсутствие сведений об _____ [наименование участника процедуры закупки] в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ [и/или] в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ.⁶

В случае признания нас победителем закупки, а также в случае принятия заказчиком решения о заключении с нами договора как с единственным участником конкурентной закупки _____ [наименование участника процедуры закупки] берет на себя обязательства подписать со своей стороны договор в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей заявки.

В случае если нашей заявке будет присвоен второй номер, а победитель закупки будет отстранен либо признан уклонившимся от заключения договора с заказчиком, мы обязуемся

⁶ При отсутствии соответствующего требования в приложении №1 к информационной карте – данный абзац следует исключить из текста заявки.

подписать данный договор в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей заявки.

В соответствии с законодательством, а также учредительными документами _____ [наименование участника процедуры закупки] решение об одобрении и/или о совершении крупной сделки в связи с заключением договора на условиях нашей заявки не требуется.⁷

В соответствии с законодательством, а также учредительными документами _____ [наименование участника процедуры закупки] решение об одобрении и/или о совершении сделки с заинтересованностью в связи с заключением договора на условиях нашей заявки не требуется.⁸

Сведения об участнике процедуры закупки:

№ п/п	Наименование параметра	Сведения об участнике
1.	Место нахождения (для юридического лица) / сведения о месте регистрации (для физического лица)	
2.	Почтовый адрес	
3.	ИНН участника	
4.	КПП участника	
5.	ОГРН участника	
6.	ОКПО участника	
7.	Дата постановки на налоговый учет	
8.	Банковские реквизиты (наименование банка, номер расчетного счета в банке, кор.счет, БИК, ИНН банка)	
9.	Контактные телефоны участника процедуры закупки (с указанием кода города)	
10.	Адрес электронной почты участника процедуры закупки	
11.	Ф.И.О. контактного лица участника процедуры закупки с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), _____ [наименование участника

⁷ Данный абзац следует исключить из текста заявки в случае подачи заявки физическим лицом, а также в случае, если участнику процедуры закупки требуется получение указанного решения. ВНИМАНИЕ! В последнем случае к заявке необходимо приложить копию такого решения либо письмо, содержащее обязательство о предоставлении указанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником.

⁸ Данный абзац следует исключить из текста заявки в случае подачи заявки физическим лицом, а также в случае, если участнику процедуры закупки требуется получение указанного решения. ВНИМАНИЕ! В последнем случае к заявке необходимо приложить копию такого решения либо письмо, содержащее обязательство о предоставлении указанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником.

[процедуры закупки] подтверждает получение в целях участия в настоящей закупке требуемых в соответствии с Законом 152-ФЗ согласий на передачу и обработку всех персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей заявки, а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в _____ [наименование заказчика], зарегистрированному по адресу: _____ [адрес заказчика], и _____ [наименование организатора закупки, при его привлечении], зарегистрированному по адресу: _____ [адрес организатора]. Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия, включает: обработку (в том числе совершение действий, предусмотренных п.3. ст.3 Закона 152-ФЗ) и передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Настоящее подтверждение действует в течение 3 (трех) лет со дня его подписания.

Опись документов заявки, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки, в соответствии с требованиями приложения №3 к информационной карте:

№ п/п	Наименование документа	№ страницы	Кол-во листов
1.	... [перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке документов]		
2.			
3.			
Всего листов:			

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность,
на основании чего действует)

7.2 Техническое предложение (форма 2)

7.2.1 Форма Технического предложения

Приложение 1 к заявке

от «___» _____ 201_ г. № _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ⁹

Наименование и адрес места нахождения участника процедуры закупки: _____

1. Задачи и подзадачи аудита

При проведении аудита в соответствии с Законом РФ «Об аудиторской деятельности» №307-ФЗ от 30.12.2008 года, Федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности, внутренними стандартами будут выполнены задачи и подзадачи, представленные в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Наименование задачи	№ п/п	Наименование подзадачи	Последовательность решения задачи
1	2	3	4	5
1	Аудит учредительных документов Предприятия			
2	Аудит внеоборотных активов	2.1	Аудит основных средств (01, 02 и др.)	
		2.2	Аудит незавершенного строительства (07, 08 и др.)	
3	Аудит производственных запасов (10, 16 и др.)			
4	Аудит затрат на производство (20, 23, 26, 29 и др.)	4.1	Аудит затрат для целей бухгалтерского учета	
		4.2	Аудит расходов для целей налогообложения	

⁹ Указанная структура технического предложения является обязательной для заполнения, при этом участник процедуры закупки может увеличить детализацию описания в соответствии со структурой Требований к продукции

5	Аудит готовой продукции и товаров (41)	5.1	Аудит товаров	
6	Аудит денежных средств (50, 51, 52, 55, 57, 58 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	
7	Аудит расчетов	7.1	Аудит расчетов с поставщиками подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами (60, 62, 76 и др.)	
		7.2	Аудит расчетов по кредитам и займам (66, 67 и др.)	
		7.3	Аудит расчетов с бюджетом (68 и др.)	
		7.4	Аудит расчетов по оплате труда и отчислениям во внебюджетные фонды	
		7.5	Аудит расчетов с подотчетными лицами (71 и др.)	
		7.6	Аудит расчетов с учредителями (75 и др.)	
		7.7	Аудит внутрихозяйственных расчетов (79 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	
9	Аудит формирования финансовых результатов и распределения прибыли (90, 91, 96, 97, 98, 99 и др.)			
10	Проверка соответствия бухгалтерской отчетности требованиям действующего законодательства			

2. Оформление результатов аудита.

В свободной форме опираясь на требования раздела 9.

3. Приложения к аудиторскому отчету

В свободной форме опираясь на требования раздела 9.

4. Сроки проведения аудита.

В свободной форме опираясь на требования раздела 9.

Настоящим мы подтверждаем, что иные характеристики предлагаемой продукции полностью соответствуют требованиям раздела 9.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего,

должность

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

7.3 Справка о наличии опыта (форма 3)

7.3.1 Форма Справки о наличии опыта

Приложение 2 к заявке

от «___» _____ 201_ г. № _____

СПРАВКА О НАЛИЧИИ ОПЫТА ¹⁰

Наименование и адрес места нахождения участника процедуры закупки / члена коллективного участника: _____

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала – год и месяц окончания)	Заказчик (наименование)	Предмет и содержание договора (с указанием объема / состава продукции сопоставимого характера)	Сумма договора, рублей	№ п/п в описи Заявки (форма 1), содержащего ссылку на подтверждающий документ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

¹⁰ В данной справке перечисляется только тот опыт, который требуется для целей отбора и/или оценки заявки (см. приложения №1 и №2 к информационной карте).

7.4 Справка о материально-технических ресурсах (форма 4)

7.4.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах

Приложение 3 к заявке

от «___» _____ 201_ г. № _____

СПРАВКА О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСАХ ¹¹

Наименование и адрес места нахождения участника процедуры закупки / члена коллективного участника: _____

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности или иное право	Предназначение (с точки зрения выполнения договора)	Состояние
1.					
2.					
3.					
...					

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

¹¹ В данной справке перечисляются только те материально-технические ресурсы, которые требуются для целей отбора и/или оценки заявки (см. приложения №1 и №2 к информационной карте) и которые участник процедуры закупки планирует использовать в ходе выполнения договора (оборудование, склады, транспортные средства, специальная оснастка, приборная и инструментальная база, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

7.5 Справка о кадровых ресурсах (форма 5)

7.5.1 Форма Справки о кадровых ресурсах

Приложение 4 к заявке

от «___» _____ 201_ г. № _____

СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ¹²

Наименование и адрес места нахождения участника процедуры закупки:

[Квалификация персонала

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
1.				
2.				
...				
<p>Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации (Показатель среднего стажа штатных аудиторов аудиторской организации рассчитывается как отношение суммы полных лет стажа штатных аттестованных аудиторов аудиторской организации в качестве аттестованных аудиторов к их количеству).</p> <p>Подтверждается копиями трудовых книжек, квалификационных аттестатов. Сведений о стаже работы работников в качестве аттестованного аудитора, подтверждаются справкой, заверенной уполномоченным представителем аудиторской организации.</p>				

(подпись, М.П.)_____
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

¹² В данной справке перечисляются только те работники, которые требуются для целей отбора и/или оценки заявки (см. приложения №1 и №2 к информационной карте) и которых планируется привлечь в ходе выполнения договора.

7.6 План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма б)

7.6.1 Форма Плана распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника

Приложение 5 к заявке

от «___» _____ 201_ г. № _____

**ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМОВ ПОСТАВКИ ПРОДУКЦИИ
ВНУТРИ КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА ¹³**

Наименование и адрес места нахождения
участника процедуры закупки: _____

№ п/п	Наименование продукции (с указанием количества)	Наименование лица, поставляющего данную продукцию и его роль в проекте (субподрядчик / член коллективного участника)	Стоимость продукции		Сроки поставки (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (с НДС)	в % от общей стоимости продукции	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

¹³ Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается коллективным участником, а также генеральным подрядчиком с привлечением субъектов МСП в качестве субподрядчиков (соисполнителей) по договору.

7.7 Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 7)

7.7.1 Форма Декларации соответствия члена коллективного участника

Приложение 6 к заявке

от «___» _____ 201_ г. № _____

ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЧЛЕНА КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА ¹⁴

Выступая в качестве члена коллективного участника, лидером которого является _____ [наименование участника процедуры закупки, от имени которого подается заявка], настоящим подтверждаем, что в отношении _____ [наименование члена коллективного участника] не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) или об открытии конкурсного производства, деятельность _____ [наименование члена коллективного участника] не приостановлена, а также, что размер задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год не превышает 25% (двадцати пяти процентов) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Также подтверждаем отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера _____ [наименование члена коллективного участника или Ф.И.О. – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя] ограничения или лишения дееспособности, неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, и административного наказания в виде дисквалификации.

В соответствии с дополнительными требованиями к участникам закупки подтверждаем отсутствие сведений об _____ [наименование члена коллективного участника] в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ [и/или] в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ.¹⁵

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

¹⁴ Данная форма заполняется каждым членом коллективного участника в случае, если заявка подается от имени коллективного участника.

¹⁵ При отсутствии соответствующего требования в приложении №1 к информационной карте – данный абзац следует исключить из текста декларации.

7.8 Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 8)

7.8.1 Форма Декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства

Приложение 7 к заявке

от «___» _____ 201_ г. № _____

ДЕКЛАРАЦИЯ О СООТВЕТСТВИИ КРИТЕРИЯМ ОТНЕСЕНИЯ К СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Подтверждаем, что _____,
(наименование организации)

в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» удовлетворяет критериям отнесения _____ организации _____ к _____ субъектам

_____ (указывается субъект малого или среднего предпринимательства в зависимости от критериев отнесения)

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

- (1) Адрес местонахождения (юридический адрес) _____
- (2) ИНН / КПП: _____
(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
- (3) ОГРН _____
- (4) Сведения о наличии (об отсутствии) сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства субъекта Российской Федерации (в случае ведения такого реестра органом государственной власти субъекта Российской Федерации) _____
(наименование уполномоченного органа, дата внесения в реестр и номер в реестре)
- (5) Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности¹⁶:

¹⁶ Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пункте 5 настоящего документа, в течение 3-х календарных лет, следующих один за другим.

№ п/п	Наименование сведений ¹⁷	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 ¹⁸	2	3	4	5
1.	Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать 25 % (двадцать пять процентов), за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ	не более 25 %		[указываются сведения]
2.	Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц	не более 49 %		[указываются сведения]
3.	Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства	не более 49 %		[указываются сведения]
4.	Средняя численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других	до 100 включительно	от 101 до 250 включительно	[указывается количество человек (за каждый год)]
		до 15 - микропредприятие		

¹⁷ Ограничения по суммарной доле участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, суммарной доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не распространяются на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств – бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, на юридические лица, получившие статус участника проекта в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

¹⁸ Пункты 1 - 7 являются обязательными для заполнения.

	обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия) за последние 3 года, человек			
5.	Выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за последние 3 года, млн. рублей	800 120 в год - микропредприятие	2000	[указывается в млн. рублей (за каждый год)]
6.	Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	[указываются сведения]		
7.	Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	[указываются сведения]		
8.	Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства	да (нет) [в случае участия – наименование заказчика, реализующего программу партнерства]		
9.	Наличие сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестре участников программ партнерства	да (нет) [при наличии – наименование заказчика - держателя реестра участников программ партнерства]		
10.	Наличие опыта исполнения государственных, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений либо договоров, заключенных с юридическими лицами, подпадающими под действие Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	да (нет) [при наличии – количество исполненных контрактов и общая сумма]		
11.	Сведения о наличии опыта производства и поставки продукции, включенной в реестр инновационной продукции	да (нет)		
12.	Сведения о наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства статуса лица, участвующего в реализации проекта создания и обеспечения функционирования территориально обособленного комплекса (инновационного центра «Сколково»)	[указываются сведения]		

13.	Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации	да (нет)
14.	Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	да (нет)

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Договор на оказание услуг по осуществлению обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2016 год.

г. Краснодар

«__» _____ 2016 г.

_____, именуемое в
дальнейшем Исполнитель, в _____ лице
_____, действующей на
основании _____.

и Акционерное общество «Конструкторское бюро «Селена» (АО «КБ «Селена»), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице генерального директора Волошина Андрея Эдуардовича, действующего на основании Устава, вместе именуемые Стороны, по результатам проведения открытого одноэтапного конкурса в бумажной форме, объявленного извещением от «__» _____ 20__ № _____, на основании протокола _____ от «__» _____ 20__ г. № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Статья 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

Аудиторская проверка, Аудиторские услуги, Аудит – услуги по независимой проверке Исполнителем бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика.

Проверяемый период – отчетный период, за который Исполнителем осуществляется аудиторская проверка бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика.

Этап аудиторской проверки – часть аудиторской проверки, в ходе которой Исполнителем осуществляется проверка бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика за период, составляющий часть Проверяемого периода или совпадающий с ним.

Письменная информация по результатам аудиторской проверки – письменный отчет Исполнителя, предоставляемый Заказчику по итогам проведения каждого из этапов аудиторской проверки, содержащий сведения о выявленных Исполнителем нарушениях Заказчиком порядка ведения бухгалтерского учета и искажениях финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика.

Уполномоченный представитель Стороны – работник соответствующей Стороны (Заказчика или Исполнителя), которому предоставлено право от имени этой Стороны получать и передавать документы, предусмотренные настоящим Контрактом,

согласовывать сроки оказания услуг. Уполномоченные представители не наделяются правами действовать от имени Сторон во всех других случаях.

Срок проведения аудиторской проверки – срок, начало которого определяется датой предоставления Заказчиком Исполнителю документов и создания условий, указанных в настоящем Контракте в качестве необходимых для проведения аудиторской проверки, и оканчивающийся датой предоставления Исполнителем Заказчику Аудиторского заключения.

Срок проведения этапа аудиторской проверки – срок, начало которого определяется датой предоставления Заказчиком Исполнителю документов и создания условий, указанных в настоящем Контракте в качестве необходимых для проведения соответствующего этапа аудиторской проверки, и оканчивающийся предоставлением Исполнителем Заказчику Письменной информации по результатам аудиторской проверки.

Статья 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Заклячая настоящий Договор, Стороны подтверждают достоверность и известность им следующих фактов:

2.1. Исполнитель имеет следующие лицензии:

- Лицензия № _____ на осуществление аудиторской деятельности, срок действия до «__» _____ 20__ года;

- Действующая лицензия № _____ на проведение работ с использованием сведений составляющих государственную тайну.

2.2. Профессиональная ответственность Исполнителя застрахована в _____ (Страховой полис № _____).

2.3. Бухгалтерский учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность Заказчика за период, оговоренный в п. 3.2 настоящего Договора, подлежит обязательному аудиту. Обязательный аудит проводится в связи с тем, что Заказчик имеет организационно-правовую форму акционерного общества.

2.4. Договор на аудит заключается на основании итогов проведения конкурса.

2.5. Аудит будет проводиться в соответствии с:

- Законом РФ "Об аудиторской деятельности" № 307 – ФЗ от 30.12.2008 г.

- Федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности. Стандартами установлено планирование и проведение аудита с целью обеспечения разумной уверенности в том, что финансовая (бухгалтерская) отчетность не содержит существенных искажений;

- внутренними стандартами Исполнителя.

2.6 Ответственным за организацию бухгалтерского учета Заказчика является:

- на дату заключения настоящего Договора -

2.7 Ведение бухгалтерского учета Заказчика осуществляет:

- на дату заключения настоящего Договора -

2.8 Для осуществления взаимодействия сторон в процессе исполнения настоящего Договора, передачи и получения предусмотренных настоящим Договором документов и сведений, а также согласования сроков оказания услуг Стороны назначают уполномоченных представителей.

2.8.1 От Заказчика уполномоченным представителем назначается _____

2.8.2 От Исполнителя уполномоченным представителем назначается _____

Статья 3. ПРЕДМЕТ А

3.1 Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать Заказчику аудиторские услуги. Целью оказания услуг является выражение Исполнителем мнения о соответствии порядка ведения Заказчиком бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика.

Аудит проводится на выборочной основе и включает в себя изучение на основе тестирования доказательств, подтверждающих числовые значения в финансовой (бухгалтерской) отчетности и раскрытие в ней информации о финансово-хозяйственной деятельности. Аудит также включает оценку применяемых принципов и методов бухгалтерского учета, правил подготовки финансовой (бухгалтерской) отчетности, определение основных оценочных значений, сформированных руководством аудируемого лица, а также оценку общей формы представления финансовой (бухгалтерской) отчетности.

1.2 Проверяемый период - с **01 января 2016 года** по **31 декабря 2016 года**.

Статья 4. ЭТАПНОСТЬ И СРОКИ ОКАЗАНИЯ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ.

4.1 Аудиторская проверка проводится в 2 (два) этапа:

1-й этап: проверка за период с 01.01.2016 года по 30.09.2016 года;

2-й этап: проверка за период с 01 октября 2016 года по 31 декабря 2016 года.

4.2. Сроки проведения этапов аудиторской проверки:

1-й этап – октябрь-ноябрь 2016 года;

2-й этап – январь-февраль 2017 года.

Аудиторское заключение о годовой бухгалтерской отчетности за 2016 год – должно быть предоставлено не позднее 15 февраля 2017 года.

Статья 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Заказчик обязуется:

5.1.1. К согласованным Сторонами срокам начала этапов аудиторской проверки предоставлять Исполнителю документы и сведения, оговоренные в "Перечне основных документов и сведений для проведения аудиторской проверки" (Приложение № 1 к настоящему Договору).

В случае, если указанные документы или иная информация не будут предоставляться в срок, оговоренный в письменном запросе Исполнителя, срок Договора автоматически продлевается на период, необходимый для завершения работ по соответствующему этапу.

5.1.1.1. За 5 (пять) рабочих дней до начала согласованного срока предоставления услуг по последнему этапу известить Исполнителя о готовности проекта годовой отчетности Заказчика за 2016 год.

5.1.1.2. За 5 (пять) рабочих дней до окончания срока проведения последнего этапа аудиторской проверки предоставить Исполнителю подписанную и заверенную печатью годовую отчетность Заказчика за 2016 год.

5.1.2. В ходе проведения аудиторской проверки предоставлять в разумные сроки по запросу Исполнителя разъяснения в устной и (или) письменной форме по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также готовить на ее основе и предоставлять необходимые Исполнителю аналитические данные.

5.1.3. Обеспечить работников Исполнителя, участвующих в проведении аудиторской проверки Заказчика, рабочими местами в отдельном помещении, отвечающем всем гигиеническим и санитарным нормам, на территории Заказчика. Рабочие места предоставляются работникам Исполнителя на сроки проведения этапов аудиторской проверки.

5.1.4. Обеспечить получение Исполнителем копий первичных и иных документов, в том числе любых записей, документации и иной информации, запрашиваемой Исполнителем в связи с аудитом.

5.1.5. Своевременно и в полном объеме выполнять положения раздела 7 настоящего Договора.

5.1.6. Своевременно информировать Исполнителя об обстоятельствах, которые могут послужить причиной прекращения действия настоящего Договора, а также об изменении юридических, почтовых и платежных реквизитов, номеров телефона и факса.

5.1.7. При необходимости предоставлять официальные письменные подтверждения, касающиеся разъяснений и заявлений, сделанных в связи с аудитом.

5.2. Заказчик имеет право:

5.2.1. Получать от Исполнителя исчерпывающую информацию о требованиях законодательства, касающихся проведения аудиторских проверок, правах и обязанностях сторон, а также о нормативных актах, на которых основываются замечания и выводы Исполнителя.

5.3. Исполнитель обязуется:

5.3.1. В ходе поведения проверки информировать Заказчика о необходимости предоставления документов и информации, которые не были оговорены в Приложении № 1 к настоящему Договору.

5.3.2. Предоставлять Заказчику по итогам проведения каждого из этапов аудиторской проверки Письменную информацию по результатам аудиторской проверки и Акт об оказании услуг по соответствующему этапу.

5.3.3. Обеспечить сохранность документов и информации, получаемых и составляемых в ходе проведения аудиторской проверки.

5.3.4. Своевременно информировать Заказчика об обстоятельствах, которые могут послужить причиной приостановления действия настоящего Договора его расторжения, а также об изменении юридических, почтовых и платежных реквизитов, номеров телефона и факса.

5.3.5. Иметь действующую лицензию на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну (ст.5 закона о гос.тайне от 21.07.1993г. №5485-1), на протяжении срока действия Договора.

5.4. Исполнитель имеет право:

5.4.1. Получать от Заказчика и исследовать любые документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

5.4.2. Получать от Заказчика такую информацию, которая необходима для оказания Исполнителем услуг, предусмотренных настоящим Договором, в том числе официальные письменные подтверждения, касающиеся наиболее важных разъяснений и заявлений, сделанных в связи с аудитом.

5.4.3. Производить копирование и накопление полученной в ходе аудиторской проверки информации при соблюдении условий конфиденциальности, установленных в разделе 9 настоящего Договора.

5.4.4. При невыполнении Заказчиком условий оплаты, определенных в разделе 7 настоящего Договора, а также в случае непредставления Заказчиком документов (сведений), необходимых Исполнителю для оказания аудиторских услуг по настоящему Договору, Исполнитель имеет право не начинать проведение аудиторской проверки, даже если конкретный срок ее начала уже был согласован Сторонами, или приостановить оказание услуг до момента выполнения Заказчиком своих обязательств.

5.4.5. В случае, если Исполнитель выдал Аудиторское заключение, но после его выдачи стало известно о фактах, которые могут оказать существенное влияние на финансовую (бухгалтерскую) отчетность, Исполнитель и Заказчик должны определить необходимость

внесения изменения в финансовую (бухгалтерскую) отчетность и согласовать перечень и сроки проведения дополнительных аудиторских процедур.

После внесения Заказчиком изменений в финансовую (бухгалтерскую) отчетность, Исполнитель осуществляет аудиторские процедуры, необходимые в данных обстоятельствах, и представляет Заказчику новое Аудиторское заключение по измененной финансовой (бухгалтерской) отчетности. Новое Аудиторское заключение датируется датой не ранее даты подписания или утверждения измененной финансовой (бухгалтерской) отчетности, и соответственно необходимые аудиторские процедуры должны быть распространены до даты нового Аудиторского заключения. В данном случае имеются в виду финансовая (бухгалтерская) отчетность и Аудиторское заключение до утверждения их акционерами (учредителями, участниками, собственниками) Заказчика в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Статья 6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ФАКТА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

6.1. Факт надлежащего оказания Исполнителем Заказчику услуг, предусмотренных настоящим Договором, оформляется путем подписания Сторонами Акта об оказании услуг, предусмотренных п. 4.1 настоящего Договора.

6.2. По итогам проведения каждого из этапов Аудиторской проверки Исполнитель направляет в адрес Заказчика по почте (заказным письмом с уведомлением) или с курьером Письменную информацию, содержащую перечень замечаний и рекомендаций по их устранению, а по итогам последнего этапа также проект Аудиторского заключения.

6.3. В течении пяти рабочих дней с даты получения Заказчиком Письменной информации Заказчик информирует Исполнителя о возникших возражениях по содержанию замечаний и по устранению замечаний, отраженных в Письменной информации.

6.4. Стороны в течение пяти рабочих дней от даты получения Исполнителем замечаний и возражений Заказчика проводят обсуждение указанных замечаний и возражений.

6.5. В случае неполучения Исполнителем замечаний и возражений Заказчика в срок, указанный в п. 6.3 настоящего Договора, Письменная информация считается принятой без замечаний.

6.6. После согласования Заказчиком Письменной информации и проекта Аудиторского заключения по результатам проведения аудиторской проверки, либо в случае, предусмотренном в п. 6.5 настоящего Договора, по истечении срока, указанного в п. 6.3 настоящего Договора, Исполнитель направляет Заказчику Акт оказания услуг и счет на оплату, и услуги Исполнителя считаются надлежащим образом оказанными. Указанные в настоящем пункте документы должны быть направлены Заказчику с курьером, либо по электронной почте с одновременным направлением оригинала.

6.7. Заказчик в течении пяти дней с даты получения документов, указанных в п. 6.6 настоящего Договора, подписывает Акт оказания услуг и направляет его в адрес

Исполнителя. В случае не подписания Акта в течении указанного срока и отсутствия мотивированного отказа Акт считается подписанным, а услуги оказанными.

6.8. После подписания Акта оказания услуг и/или поступления оплаты Исполнитель направляет Заказчику Аудиторское заключение. На основании письменного запроса Исполнителя Аудиторское заключение может быть передано указанному в запросе лицу.

Статья 7. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

7.1. Цена Договора включает в себя компенсацию затрат Исполнителя, связанных с выполнением работ по настоящему Договору, в том числе уплату налогов и других обязательных платежей.

7.2. Стоимость услуг Исполнителя, предусмотренных настоящим Договором, составляет сумму в размере _____, в том числе НДС (18%) – _____. Цена Договора является твёрдой и не может изменяться в ходе его исполнения.

7.3. Оплата услуг по настоящему Договору производится Заказчиком поэтапно в следующем порядке:

7.3.1. Авансовый платеж в размере 30% от суммы вознаграждения, включая налог на добавленную стоимость по налоговой ставке 18% уплачивается в течение 5 (Пяти) рабочих дней после подписания настоящего Договора.

7.3.2. 30% от суммы вознаграждения, включая налог на добавленную стоимость по налоговой ставке 18% уплачиваются в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты представления отчета с рекомендациями по результатам промежуточного этапа аудиторской проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика за девять месяцев.

7.3.3. 40% от суммы вознаграждения, включая налог на добавленную стоимость по налоговой ставке 18%, уплачиваются в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания акта приема-сдачи оказанных услуг.

7.4. Моментом выполнения Заказчиком своих обязательств по оплате услуг Исполнителя является дата списания денежных средств с корреспондентского счета банка, обслуживающего Заказчика.

Статья 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных договором Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства. Пеня

устанавливает в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не оплаченной в срок суммы. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных договором.

8.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных настоящим договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим договором, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства, и устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены настоящего договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных настоящим договором и фактически исполненных Исполнителем.

Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных настоящим договором.

8.3. При невыполнении обязательств по договору, кроме уплаты неустойки Исполнитель возмещает также понесенные Заказчиком убытки. Убытки, причиненные Заказчику вследствие нарушения обязательств Исполнителем, подлежат взысканию в полном объеме сверх суммы неустойки.

8.4. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

8.5. Уплата штрафа за просрочку или иное ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, а также возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением обязательств, не освобождает Стороны от фактического исполнения обязательств по Договору.

8.6. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Статья 9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1. Каждая из сторон обязуется хранить в тайне любые факты, данные и информацию, о которых ей стало известно в процессе исполнения настоящего Договора. Разглашение третьим лицам и использование в любых целях полностью или частично вышеуказанных фактов, данных и информации, допускается лишь с предварительного письменного согласия другой стороны.

Обязательства конфиденциальности, возложенные на каждую из сторон, не будут распространяться на общедоступную информацию, а также информацию, которая станет известна не по вине данной стороны.

Статья 10. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА УСЛУГ

10.1. Оказываемые исполнителем услуги должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Срок предоставления гарантии качества оказываемых услуг составляет 12 месяцев.

Статья 11. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

11.1. Все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Контракта или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, изменения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению по выбору истца в Третейском суде при Государственной корпорации "Ростех" в соответствии с его регламентом, либо в арбитражном суде по месту нахождения ответчика. При применении процедуры третейского разбирательства стороны руководствуются принципами свободы Контракта, автономии воли и равноправия сторон. Решения Третейского суда при Государственной корпорации "Ростех" признаются сторонами обязательными для исполнения, являются окончательными и не подлежат оспариванию..

Статья 12. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА РАНЕЕ НАМЕЧЕННОГО СРОКА

12.1. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения причиненных убытков в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.2. Стороны имеют право расторгнуть настоящий Договор по взаимному согласию.

Статья 13. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

13.1. Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему Договору, если неисполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, возникших после подписания настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами, например землетрясение, наводнение, пожар,

забастовка, правительственные постановления или распоряжения государственных органов.

13.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана немедленно информировать другую сторону о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также по возможности оценку их влияния на исполнение обязательств.

13.3. При прекращении действия указанных обстоятельств сторона, ранее ссылавшаяся на них, должна без промедления известить об этом другую сторону в письменной форме с указанием срока, в течение которого предполагается исполнить обязательство по настоящему Договору.

13.4. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

Статья 14. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

14.1. Исполнитель по своему усмотрению осуществляет подбор специалистов, а также соисполнителей для оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором, оставаясь ответственным за оказание аудиторских услуг по настоящему Договору перед Заказчиком.

14.2. Стоимость услуг по настоящему Договору определена только для исполнения настоящего Договора и не может служить прецедентом или конкурентным материалом при заключении аналогичных Договоров в будущем.

14.3. Все замечания и предложения, сделанные Исполнителем при оказании аудиторских услуг, носят рекомендательный характер и не являются обязательными, кроме тех, которые направлены на устранение существенных нарушений в ведении бухгалтерского учета, составлении отчетности и соблюдении законодательства Российской Федерации.

14.4. В связи с тем, что в ходе аудита применяются выборочные методы и тестирование, и в связи с другими присущими аудиту ограничениями, наряду с ограничениями, присущими любой системе бухгалтерского учета и внутреннего контроля, существует неизбежный риск того, что некоторые, даже существенные, искажения могут остаться необнаруженными.

14.5. Все дополнения и изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами. Стороны договорились, что сообщения, переданные по факсимильной связи, имеют юридическую силу с обязательным последующим обменом оригиналами (в течение 20 дней).

14.6. Заказчик не вправе ограничивать круг вопросов, подлежащих выяснению при аудиторской проверке.

14.7. Все документы, которые Исполнитель направляет Заказчику с курьером, передаются представителю Заказчика, уполномоченному действовать от имени Заказчика на основании учредительных документов, доверенности или настоящего Договора, с отметкой о получении на втором экземпляре сопроводительного письма.

14.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

14.9. Все подписанные в двустороннем порядке дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

Статья 15. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

15.1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств и урегулирования вопросов платежей и расчетов.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

Адрес (место
нахождения)

Почтовый адрес

ИНН

КПП

ОКВЭД

ОКПО

Расчетный счет

Банк

БИК

Телефон

Факс

E-mail

Заказчик

ОАО

Место

нахождения

Почтовый адрес

ИНН

КПП

ОКВЭД

ОКПО

Расчетный счет

Банк

БИК

Корреспондентский счет

Телефон _____

Факс _____

E-mail _____

Подписи сторон

От Исполнителя _____

От Заказчика _____

Приложение №1

к договору № _____ от _____

Техническое задание

на проведение обязательного ежегодного аудита АО «КБ «Селена» за 2016 год.

Аудит должен проводиться в соответствии с Законом РФ «Об аудиторской деятельности» №307-ФЗ от 30.12.2008 г., Федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности, внутренними стандартами. При проведении аудита необходимо выполнить задачи и подзадачи указанные в таблице №1.

Таблица №1

№ п/п	Наименование задачи	№ п/п	Наименование подзадачи	Последовательность решения задачи
1	2	3	4	5
1	Аудит учредительных документов Предприятия			а) проверить соответствие устава Предприятия действующему законодательству; б) проверить наличие контракта с руководителем Предприятия и соответствие содержания контракта действующему законодательству; в) проверить наличие факта аттестации руководителя Предприятия в соответствии с действующим законодательством; г) проверить наличие факта занесения Предприятия в государственный реестр федерального имущества в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 03.07.98 № 696
2	Аудит внеоборотных активов	2.1	Аудит основных средств (01, 02 и др.)	2.1.1. Аудит земельных участков Проверить и подтвердить: а) полноту и правильность начисления и перечисления в федеральный бюджет земельного налога

			<p>2.1.2. Аудит прочих основных средств</p> <p>Проверить и подтвердить:</p> <p>а) правильность оформления материалов инвентаризации основных средств и отражения результатов инвентаризации в учете;</p> <p>б) наличие и сохранность основных средств;</p> <p>в) правильность отражения в учете ремонта основных средств;</p> <p>г) правильность начисления амортизации;</p> <p>е) правильность определения балансовой стоимости основных средств;</p> <p>ж) правильность отражения в учете операций поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств</p>
		<p>2.2 Аудит незавершенного строительства (07, 08 и др.)</p>	<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>а) правильность оформления материалов инвентаризации незавершенного строительства и отражения результатов инвентаризации в учете;</p> <p>б) правильность определения балансовой стоимости незавершенного строительства;</p> <p>в) правильность аналитического и синтетического учета незавершенного строительства</p>
3	<p>Аудит производственных запасов (10, 16 и др.)</p>		<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>а) правильность оформления материалов инвентаризации производственных запасов и отражения результатов инвентаризации в учете;</p> <p>б) правильность определения и списания на издержки стоимости израсходованных материально-производственных запасов;</p> <p>в) правильность синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов;</p> <p>г) соответствие используемых Обществом (Предприятием) способов оценки по отдельным группам материальных ценностей при их выбытии способам, предусмотренным учетной политикой;</p> <p>д) правильность порядка списания отклонений фактических расходов по приобретению материальных ценностей от их учетной цены (при использовании счета 16)</p>

4	Аудит затрат на производство (20, 23, 26, 29 и др.)	4.1	Аудит затрат для целей бухгалтерского учета	<p>4.1.1. Проверка и подтверждение достоверности отчетных данных о фактической себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>4.1.2. Аудит себестоимости продукции (работ, услуг) по статьям затрат, оговариваемым отраслевыми инструкциями по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг)</p>
		4.2	Аудит расходов для целей налогообложения	<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>а) правильность исчисления материальных расходов, предусмотренных ст. 254 НК РФ;</p> <p>б) правильность исчисления расходов на оплату труда, предусмотренных ст. 255 НК РФ;</p> <p>в) правильность признания расходов на научно-исследовательские и (или) опытно-конструкторские разработки и соблюдение порядка их учета;</p> <p>г) обоснованность расходов на обязательное и добровольное страхование имущества в соответствии со ст. 263 НК РФ;</p> <p>д) правильность списания на себестоимость прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией (ст. 264 НК РФ);</p> <p>е) правильность списания прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией (ст. 265 НК РФ);</p> <p>ж) правильность определения расходов при реализации товаров и имущества;</p> <p>з) правильность отнесения процентов по долговым обязательствам к расходам;</p> <p>и) правильность определения расходов, не учитываемых в целях налогообложения.</p>
5	Аудит готовой продукции и товаров (41)	5.1	Аудит товаров	
6	Аудит денежных средств (50, 51, 52, 55, 57, 58 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	<p>а) проверить и подтвердить правильность оформления материалов инвентаризации финансовых вложений и отражения результатов инвентаризации в учете;</p> <p>б) изучить состав финансовых вложений по данным первичных документов и учетных регистров;</p> <p>в) оценить систему внутреннего контроля и бухгалтерского учета финансовых вложений;</p> <p>г) определить рентабельность финансовых вложений;</p> <p>д) проверить правильность отражения в учете операций с финансовыми вложениями;</p> <p>е) подтвердить достоверность начисления, поступления и отражения в учете доходов по операциям с финансовыми вложениями</p>
7	Аудит расчетов	7.1	Аудит расчетов с поставщиками подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами (60, 62, 76 и др.)	<p>а) проверить и подтвердить полноту и правильность проведенных инвентаризаций расчетов с дебиторами и кредиторами и отражения их результатов в учете;</p> <p>б) проверить и подтвердить правильность оформления первичных документов по приобретению товарно-материальных ценностей и получению услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения кредиторской задолженности;</p> <p>в) подтвердить своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета кредиторской задолженности;</p> <p>г) оценить правильность оформления и отражения в учете предъявленных претензий;</p> <p>д) проверить правильность оформления первичных документов по поставке товаров и оказанию услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения дебиторской задолженности;</p>

			<p>е) подтвердить своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета дебиторской задолженности;</p> <p>ж) проверить правильность оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с дочерними (зависимыми) обществами</p>
		7.2 Аудит расчетов по кредитам и займам (66, 67 и др.)	<p>а) проверить правильность оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по получению и возврату кредитов банка;</p> <p>б) проверить обоснованность установления и правильность расчета сумм платежей за пользование кредитами банков и их списание за счет соответствующих источников;</p> <p>в) проверить правильность оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета займов, полученных у других организаций и физических лиц</p>
		7.3 Аудит расчетов с бюджетом (68 и др.)	<p>Проверить:</p> <p>а) правильность определения налогооблагаемой базы по отдельным, наиболее важным налогам;</p> <p>б) правильность применения налоговых ставок;</p> <p>в) правильность начисления, полноту и своевременность перечисления налоговых платежей, правильность составления налоговой отчетности</p>
		7.4 Аудит расчетов по оплате труда и отчислениям во внебюджетные фонды	
		7.5 Аудит расчетов с подотчетными лицами (71 и др.)	
		7.6 Аудит расчетов с учредителями (75 и др.)	
		7.7 Аудит внутривозвратных расчетов (79 и др.)	а) проверить правильность расчетов по текущим операциям
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	
9	Аудит формирования финансовых результатов и распределения прибыли (90, 91, 96, 97, 98, 99 и др.)			<p>а) установить правильность определения и отражения в учете прибыли (убытков) от продаж товаров, продукции, работ, услуг;</p> <p>б) проанализировать правильность учета прочих доходов и расходов;</p> <p>в) оценить правильность и обоснованность распределения чистой прибыли</p>
10	Проверка соответствия бухгалтерской отчетности требованиям действующего законодательства			<p>а) проверить состав и содержание форм бухгалтерской отчетности, увязку ее показателей;</p> <p>б) выразить мнение о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;</p> <p>в) проверить правильность оценки статей отчетности;</p> <p>г) предложить внести (при необходимости) изменения в отчетность на основе оценки количественного влияния на ее показатели существенных отклонений, выявленных в процессе аудита;</p> <p>д) проверить правильность формирования сводной (консолидированной) отчетности</p>

Приложение №2

к договору № _____ от _____

**Примерный перечень основных документов и сведений
для проведения аудиторской проверки**

Для аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности предприятия следует предоставить копии следующих документов и распечаток:

1. Устав предприятия (с последними изменениями);
2. Решения органов управления Предприятия (Общего собрания акционеров, Совета директоров и др.);
3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о внесении изменений в учредительные документы юридического лица;
4. Лицензии;
5. Учетная политика для целей бухгалтерского учета с приложениями;
6. Учетная политика для целей налогообложения с приложениями;
7. Прочие внутренние нормативные и регламентирующие документы;
8. Бухгалтерский баланс;
9. Отчет о финансовых результатах;
10. Отчет об изменениях капитала;
11. Отчет о движении денежных средств;
12. Приложения к бухгалтерскому балансу;
13. Пояснительная записка;
14. Аудиторское заключение по результатам проверки за предыдущий отчетный период (в случае проведения аудита за предыдущий год);
15. Перечень организаций-дебиторов и кредиторов с копиями актов сверки взаиморасчетов;
16. Оборотно-сальдовая ведомость;
17. Главная книга;
18. Аналитические регистры по всем счетам бухгалтерского учета с расшифровкой сальдо на отчетную дату;
19. Налоговые декларации;
20. Первичные документы по всем счетам бухгалтерского учета;
21. Приказы по кадрам;
22. Регистры налогового учета по налогу на прибыль;
23. К б/счету 50 – установленный лимит остатка денежных средств в кассе, кассовая книга, кассовые документы;
24. К б/счетам 51, 52, 55 – Контракты с банками на открытие банковских счетов, справка об открытых счетах, подтверждение остатков на банковских счетах на отчетную дату;
25. К б/счету 58 - документы, подтверждающие долгосрочные финансовые вложения в другие организации;
26. Приказы и документы по инвентаризации активов и обязательств и ее результаты;
27. Другие учетные регистры, расчеты, бухгалтерские справки и первичные документы.

Подписи сторон

От Исполнителя

От Заказчика

9. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ

Техническое задание

на проведение обязательного ежегодного аудита АО «КБ «Селена» за 2016 год.

Аудит должен проводиться в соответствии с Законом РФ «Об аудиторской деятельности» №307-ФЗ от 30.12.2008 г., Федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности, внутренними стандартами. При проведении аудита необходимо выполнить задачи и подзадачи указанные в таблице №1.

Таблица №1

№ п/п	Наименование задачи	№ п/п	Наименование подзадачи	Последовательность решения задачи
1	2	3	4	5
1	Аудит учредительных документов Предприятия			а) проверить соответствие устава Предприятия действующему законодательству; б) проверить наличие контракта с руководителем Предприятия и соответствие содержания контракта действующему законодательству; в) проверить наличие факта аттестации руководителя Предприятия в соответствии с действующим законодательством; г) проверить наличие факта занесения Предприятия в государственный реестр федерального имущества в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 03.07.98 № 696
2	Аудит внеоборотных активов	2.1	Аудит основных средств (01, 02 и др.)	2.1.1. Аудит земельных участков Проверить и подтвердить: а) полноту и правильность начисления и перечисления в федеральный бюджет земельного налога

			<p>2.1.2. Аудит прочих основных средств</p> <p>Проверить и подтвердить:</p> <p>а) правильность оформления материалов инвентаризации основных средств и отражения результатов инвентаризации в учете;</p> <p>б) наличие и сохранность основных средств;</p> <p>в) правильность отражения в учете ремонта основных средств;</p> <p>г) правильность начисления амортизации;</p> <p>е) правильность определения балансовой стоимости основных средств;</p> <p>ж) правильность отражения в учете операций поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств</p>
		<p>2.2 Аудит незавершенного строительства (07, 08 и др.)</p>	<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>а) правильность оформления материалов инвентаризации незавершенного строительства и отражения результатов инвентаризации в учете;</p> <p>б) правильность определения балансовой стоимости незавершенного строительства;</p> <p>в) правильность аналитического и синтетического учета незавершенного строительства</p>
3	<p>Аудит производственных запасов (10, 16 и др.)</p>		<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>а) правильность оформления материалов инвентаризации производственных запасов и отражения результатов инвентаризации в учете;</p> <p>б) правильность определения и списания на издержки стоимости израсходованных материально-производственных запасов;</p> <p>в) правильность синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов;</p> <p>г) соответствие используемых Обществом (Предприятием) способов оценки по отдельным группам материальных ценностей при их выбытии способам, предусмотренным учетной политикой;</p> <p>д) правильность порядка списания отклонений фактических расходов по приобретению материальных ценностей от их учетной цены (при использовании счета 16)</p>

4	Аудит затрат на производство (20, 23, 26, 29 и др.)	4.1	Аудит затрат для целей бухгалтерского учета	<p>4.1.1. Проверка и подтверждение достоверности отчетных данных о фактической себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>4.1.2. Аудит себестоимости продукции (работ, услуг) по статьям затрат, оговариваемым отраслевыми инструкциями по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг)</p>
		4.2	Аудит расходов для целей налогообложения	<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>а) правильность исчисления материальных расходов, предусмотренных ст. 254 НК РФ;</p> <p>б) правильность исчисления расходов на оплату труда, предусмотренных ст. 255 НК РФ;</p> <p>в) правильность признания расходов на научно-исследовательские и (или) опытно-конструкторские разработки и соблюдение порядка их учета;</p> <p>г) обоснованность расходов на обязательное и добровольное страхование имущества в соответствии со ст. 263 НК РФ;</p> <p>д) правильность списания на себестоимость прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией (ст. 264 НК РФ);</p> <p>е) правильность списания прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией (ст. 265 НК РФ);</p> <p>ж) правильность определения расходов при реализации товаров и имущества;</p> <p>з) правильность отнесения процентов по долговым обязательствам к расходам;</p> <p>и) правильность определения расходов, не учитываемых в целях налогообложения.</p>
5	Аудит готовой продукции и товаров (41)	5.1	Аудит товаров	
6	Аудит денежных средств (50, 51, 52, 55, 57, 58 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	<p>а) проверить и подтвердить правильность оформления материалов инвентаризации финансовых вложений и отражения результатов инвентаризации в учете;</p> <p>б) изучить состав финансовых вложений по данным первичных документов и учетных регистров;</p> <p>в) оценить систему внутреннего контроля и бухгалтерского учета финансовых вложений;</p> <p>г) определить рентабельность финансовых вложений;</p> <p>д) проверить правильность отражения в учете операций с финансовыми вложениями;</p> <p>е) подтвердить достоверность начисления, поступления и отражения в учете доходов по операциям с финансовыми вложениями</p>
7	Аудит расчетов	7.1	Аудит расчетов с поставщиками подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами (60, 62, 76 и др.)	<p>а) проверить и подтвердить полноту и правильность проведенных инвентаризаций расчетов с дебиторами и кредиторами и отражения их результатов в учете;</p> <p>б) проверить и подтвердить правильность оформления первичных документов по приобретению товарно-материальных ценностей и получению услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения кредиторской задолженности;</p> <p>в) подтвердить своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета кредиторской задолженности;</p> <p>г) оценить правильность оформления и отражения в учете предъявленных претензий;</p> <p>д) проверить правильность оформления первичных документов по поставке товаров и оказанию услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения дебиторской задолженности;</p>

			<p>е) подтвердить своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета дебиторской задолженности;</p> <p>ж) проверить правильность оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с дочерними (зависимыми) обществами</p>
		7.2 Аудит расчетов по кредитам и займам (66, 67 и др.)	<p>а) проверить правильность оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по получению и возврату кредитов банка;</p> <p>б) проверить обоснованность установления и правильность расчета сумм платежей за пользование кредитами банков и их списание за счет соответствующих источников;</p> <p>в) проверить правильность оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета займов, полученных у других организаций и физических лиц</p>
		7.3 Аудит расчетов с бюджетом (68 и др.)	<p>Проверить:</p> <p>а) правильность определения налогооблагаемой базы по отдельным, наиболее важным налогам;</p> <p>б) правильность применения налоговых ставок;</p> <p>в) правильность начисления, полноту и своевременность перечисления налоговых платежей, правильность составления налоговой отчетности</p>
		7.4 Аудит расчетов по оплате труда и отчислениям во внебюджетные фонды	
		7.5 Аудит расчетов с подотчетными лицами (71 и др.)	
		7.6 Аудит расчетов с учредителями (75 и др.)	
		7.7 Аудит внутривозвратных расчетов (79 и др.)	а) проверить правильность расчетов по текущим операциям
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	
9	Аудит формирования финансовых результатов и распределения прибыли (90, 91, 96, 97, 98, 99 и др.)			<p>а) установить правильность определения и отражения в учете прибыли (убытков) от продаж товаров, продукции, работ, услуг;</p> <p>б) проанализировать правильность учета прочих доходов и расходов;</p> <p>в) оценить правильность и обоснованность распределения чистой прибыли</p>
10	Проверка соответствия бухгалтерской отчетности требованиям действующего законодательства			<p>а) проверить состав и содержание форм бухгалтерской отчетности, увязку ее показателей;</p> <p>б) выразить мнение о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;</p> <p>в) проверить правильность оценки статей отчетности;</p> <p>г) предложить внести (при необходимости) изменения в отчетность на основе оценки количественного влияния на ее показатели существенных отклонений, выявленных в процессе аудита;</p> <p>д) проверить правильность формирования сводной (консолидированной) отчетности</p>

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель закупочной комиссии

_____ /А.В. Куревлев/

«__» _____ 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

в извещение и/или документацию о закупке Открытый одноэтапный конкурс в бумажной форме без квалификационного отбора на право заключения договора на оказание услуг по осуществлению обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2016 год.

(редакция извещения и/или документации о закупке №1)

№ п/п	Наименование документа, положение документа	Текст положения документа в новой редакции
1.	Извещение, п.14	Место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки: «22» апреля 2016 года по адресу: г. Москва, ул. Верейская, д. 29, стр.141.
2.	Документация, Раздел 6, Информационная карта, п.28 Место, дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки	«22» апреля 2016 г. по адресу: 121357, г. Москва, ул. Верейская, д.29.стр.141