

УТВЕРЖДАЮ:



Генеральный директор
ООО «МКК Костромской области»

 Е.А.Фролова

Приказ от 02.03.2020 № 1 А/20

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ К ОТКРЫТОМУ КОНКУРСУ
на право заключения договора на проведение обязательного ежегодного
аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности
Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской
области» за 2019 год**

Конкурс проводит: Заказчик

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» (156019, Костромская обл, Кострома г, Локомотивная ул, дом 2, литер ч, нп/каб 5/6).

Кострома 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Часть I.	Конкурс	
РАЗДЕЛ I.1.	Термины, используемые в конкурсной документации	3
РАЗДЕЛ I.2.	Общие условия проведения конкурса	4
РАЗДЕЛ I.3.	Образцы форм и документов для заполнения участниками размещения заказа	18
I.3.1.	Форма описи документов, представляемых для участия в конкурсе	18
I.3.2.	Форма заявки на участие в конкурсе	19
I.3.3.	Форма анкеты участника размещения заказа	21
I.3.4.	Форма предложения о качественных характеристиках услуг и квалификации участника обязательного ежегодного аудита	23
I.3.5.	Форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов участника размещения заказа	25
2. Часть II.	Проект договора	26
3. Часть III.	Информационная карта конкурса	30
4. Часть IV.	Техническое задание	33

ЧАСТЬ I. КОНКУРС.

РАЗДЕЛ I.1. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Официальный сайт – официальный сайт в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов mkk44.ru.

Открытый конкурс (Конкурс) - торги, победителем которых признается лицо, в соответствии с условиями конкурсной документацией.

Конкурсная документация - утвержденная заказчиком документация, содержащая правила, этапы и процедуры конкурса, требования, установленные заказчиком к качеству услуги, иные показатели (квалификация участника размещения заказа), связанные с определением соответствия предлагаемых услуг потребностям заказчика и указанные в критериях оценки заявок на участие в конкурсе.

Заказчик – Общество с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области»;

Участник размещения заказа - аудиторская организация, претендующая на заключение договора с Заказчиком и действующая в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2008г. №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

Заявка на участие в конкурсе (далее - Заявка) - письменное подтверждение участником размещения заказа его согласия участвовать в конкурсе на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса, поданная в срок и по форме, установленной конкурсной документацией.

Предмет конкурса - право на заключение договора на оказание аудиторских услуг по проведению обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» за 2019 год.

Конкурсная комиссия - комиссия, созданная Заказчиком для проведения конкурсных процедур в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Конкурсной комиссией осуществляется: вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, принятие решения о допуске к конкурсу, рассмотрение, оценка заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

РАЗДЕЛ I.2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.

Содержание

1.	Общие положения	6
1.1.	Законодательное регулирование	6
1.2.	Заказчик	6
1.3.	Предмет конкурса. Место, сроки и условия оказания услуг	6
1.4.	Максимальная цена договора	6
1.5.	Источник финансирования, форма, сроки и порядок оплаты	6
1.6.	Порядок формирования цены договора	6
1.7.	Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора	6
1.8.	Требования к участникам размещения заказа	6
1.9.	Расходы на участие в конкурсе	7
1.10.	Преимущества, предоставляемые при участии в размещении заказа	7
1.11.	Отстранение от участия в конкурсе	7
2.	Конкурсная документация	8
2.1.	Содержание конкурсной документации	8
2.2.	Разъяснение положений конкурсной документации	8
2.3.	Внесение изменений в конкурсную документацию	8
3.	Подготовка заявки на участие в конкурсе	9
3.1.	Форма заявки на участие в конкурсе	9
3.2.	Язык документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе	9
3.3.	Требование к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе	9
3.4.	Требования к предложениям о цене договора	10
3.5.	Требования к описанию количественных и качественных характеристик оказываемых услуг	10
3.6.	Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе	10

4.	Подача заявок на участие в конкурсе	11
4.1.	Срок и порядок подачи и регистрации заявок на участие в конкурсе	11
4.2.	Изменения заявок на участие в конкурсе	11
4.3.	Отзыв заявок на участие в конкурсе	12
4.4.	Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием	13
5.	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе	13
5.1.	Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	13
5.2.	Разъяснение предложений и запрет изменения заявок на участие в конкурсе при вскрытии конвертов с заявками.	13
6.	Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе	14
7.	Заключение договора по результатам проведения конкурса	16
7.1.	Срок заключения договора	16
7.2.	Права и обязанности победителя конкурса	16
7.3.	Права и обязанности Заказчика	16
8.	Обеспечение защиты прав и законных интересов участников размещения заказов	17
9.	Урегулирование споров	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Законодательное регулирование

1.1.1. Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии с порядком отбора аудиторской организации для проведения обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области», (далее по тексту – МКК, Заказчик), разработана в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.07.2010 N 151-ФЗ "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», Приказом Минэкономразвития России от 14.02.2018 N 67 "Об утверждении требований к реализации мероприятий субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", другими нормативно – правовыми актами, регулирующими осуществление закупок, Уставом МКК.

1.2. Заказчик

1.2.1. МКК проводит открытый конкурс по отбору аудиторской организации для проведения обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности, в соответствии с процедурами, условиями и положениями настоящей конкурсной документации.

1.3. Предмет конкурса. Место, сроки и условия оказания услуг

1.3.1. Предметом конкурса является право на заключение договора на оказание аудиторских услуг по проведению обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» за 2019 год.

1.3.2. Место оказания услуг: 156019, Костромская обл, Кострома г, Локомотивная ул, дом 2, литер Ч, нп/каб 5/6.

Срок оказания услуг по обязательному ежегодному аудиту бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2019 год - до 10 апреля 2020 года;
- аудиторское заключение – до 17 апреля 2020 года.

Объем и качество выполняемых услуг определяются Техническим заданием (**Часть IV Конкурсной документации**).

1.4. Максимальная цена договора

1.4.1. Начальная (максимальная) цена договора составляет 93 333 (Девяносто три тысячи триста тридцать три) рубля 33 копейки.

1.5. Источник финансирования, форма, сроки и порядок оплаты

1.5.1. Оплата услуг осуществляется Заказчиком из собственных средств в российских рублях.

1.5.2. Аванс в размере 50 (Пятьдесят) процентов от общей суммы договора перечисляется на расчетный счет исполнителя в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты заключения договора на основании счета, выставленного исполнителем.

1.5.3. Оставшаяся часть стоимости услуг в размере 50 (Пятидесяти) процентов оплачивается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания акта об оказании услуг, путем перечисления денежных средств на расчетный счет исполнителя на основании счета, выставленного исполнителем.

1.6. Порядок формирования цены договора

1.6.1. В цену договора включаются все расходы по оказанию услуг по проведению аудиторской проверки за 2019 год с учетом всех налогов и обязательных платежей.

1.7. Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора

1.7.1. Цена договора формируется в валюте Российской Федерации - рублях.

1.8. Требования к участникам размещения заказа

В настоящем конкурсе может принять участие аудиторская организация, осуществляющая аудиторскую деятельность в соответствии с Федеральным законом №307-ФЗ от 30.12.2008 г. «Об аудиторской деятельности».

Устанавливаются следующие обязательные требования к участникам конкурса:

- соответствие участников конкурса требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание аудиторских услуг, являющихся предметом конкурса;
- сведения об участнике конкурса должны быть включены в реестр аудиторов и аудиторских организаций саморегулируемой организации аудиторов;
- участник конкурса обязан проходить внешний контроль качества;
- в отношении участника конкурса на момент проведения конкурса и в период предполагаемого подписания договора на проведение аудита не должны действовать меры воздействия в виде приостановления членства в саморегулируемой организации аудиторов, лишаящие участника конкурса права заключать новые договоры;
- участник конкурса должен быть независим от Заказчика в смысле требования независимости, установленных ст. 8 Федерального закона от 30.12.2008г. №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» и Правилами независимости аудиторов и аудиторских организаций, одобренными Советом по аудиторской деятельности 20.09.2012г. (протокол №6) и принятыми саморегулируемыми организациями аудиторов;
- не проведение ликвидации участника конкурса и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства;
- не приостановление деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе;
- отсутствие у участника конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (Двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об аудиторской организации, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа аудиторской организации;
- соблюдение требований п. 1 ст.31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об аудиторской организации, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа аудиторской организации.

1.9. Расходы на участие в конкурсе

1.9.1. Участник размещения заказа несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением договора.

1.10. Преимущества, предоставляемые при участии в размещении заказа.

1.10.1. Заказчик не предоставляет преимуществ при размещении заказа.

1.11. Отстранение от участия в конкурсе.

1.11.1. Конкурсная комиссия обязана отстранить участника размещения заказа от участия в конкурсе на любом этапе его проведения:

- в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником размещения заказа в составе заявки на участие в конкурсе;
- в случае установления факта проведения ликвидации участника размещения заказа или принятия арбитражным судом решения о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства;
- в случае установления факта приостановления деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- в случае установления факта наличия у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (Двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что участник размещения заказа не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.11.2. В случае если указанные в пункте 1.11.1 факты будут установлены после заключения договора, Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения убытков.

2. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.1. Содержание конкурсной документации

2.1.1. Конкурсная документация включает перечень частей, разделов и форм, а также изменения и дополнения, вносимые в конкурсную документацию в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящей конкурсной документации.

2.1.2. Конкурсная документация предоставляется всем заинтересованным лицам в порядке и на условиях, предусмотренных в извещении о проведении конкурса.

2.1.3. Конкурсная документация может представляться в электронном виде и доступна для ознакомления на официальном сайте МКК. При этом в случае разночтений преимущество имеет текст конкурсной документации на бумажном носителе, утвержденный заказчиком. При разрешении разногласий (в случае их возникновения) конкурсная комиссия будет руководствоваться текстом конкурсной документации на бумажном носителе, утвержденным заказчиком, и не несет ответственности за содержание конкурсной документации, полученной участником конкурса неофициально.

2.2. Разъяснение положений конкурсной документации.

2.2.1. Любой участник размещения заказа вправе направить в письменной форме заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за 5 (Пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2.3. Внесение изменений в конкурсную документацию.

2.3.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника размещения заказа вправе принять решение о внесении изменения в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.

2.3.2. В течение 1 (Одного) дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются заказчиком в порядке, установленном для размещения извещения о проведении открытого конкурса, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты

окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 20 (Двадцать) дней.

3. ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

3.1. Форма заявки на участие в конкурсе

3.1.1. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте в соответствии с указаниями, изложенными в настоящей конкурсной документации по форме раздела I.3. настоящей конкурсной документации. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка.

3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе

3.2.1. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык.

3.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе

3.3.1. Заявка на участие в конкурсе должна быть подготовлена с соблюдением требований, установленных в конкурсной документации, и содержать следующее:

- опись документов (по Форме I.3.1. Раздела I.3. Конкурсной документации);
- заявка на участие в конкурсе (по Форме I.3.2. Раздела I.3. Конкурсной документации);
- сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку;
- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона. Анкета участника конкурса, по форме указанной в разделе I.3.3. Конкурсной документации;
- оригинал выписки (в том числе усиленную электронную цифровую подписью уполномоченного органа) или нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа, в случае необходимости - доверенность, должным образом оформленная и свидетельствующая о том, что лицо, подписывающее заявку, имеет полномочия подписать заявку, и что такая заявка имеет обязательную силу для Участника размещения заказа;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет участника размещения заказа;
- копии учредительных документов участника размещения заказа;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами участника размещения заказа и если для участника размещения заказа оказание услуг, являющихся предметом договора, являются крупной сделкой;
- сведения (справка) об отсутствии у участника конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (Двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, подписанная руководителем и заверенная печатью;
- сведения об отсутствии в отношении участника конкурса процедуры ликвидации, банкротства;

- предложение о цене договора;
- копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа, требованиям установленным пунктом 1.8. раздела I.2 Конкурсной документации;
- предложение о качественных характеристиках услуг и квалификации участника обязательного ежегодного аудита по форме I.3.4. настоящей Конкурсной документации.

3.3.2. Участники размещения заказа подают заявки, которые отвечают требованиям настоящей конкурсной документации.

3.3.3. Непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа, об услугах, на оказание которых размещается заказ, несоответствие заявки требованиям конкурсной документации является риском участника размещения заказа, подавшего такую заявку, и является основанием для не допуска участника размещения заказа к участию в конкурсе.

3.3.4. Участник размещения заказа несет все расходы, связанные с подготовкой и передачей своей конкурсной заявки, а организатор конкурса не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов конкурса.

3.4. Требования к предложениям о цене договора

3.4.1 Участник размещения заказа производит расчет цены договора в соответствии с требованиями конкурсной документации и предоставляет предложение по форме, приведенной в разделе I.3.

3.4.2. В заявке на участие в конкурсе стоимость услуг должна быть указана в российских рублях с учетом налога на добавленную стоимость.

3.5. Требования к описанию качественных характеристиках услуг и квалификации участника:

3.5.1 Описание участниками размещения заказа выполняемых услуг должно содержать следующие сведения:

- 1) качество услуг:
 - а) описание общего подхода участника размещения заказа к проведению обязательного аудита;
 - б) описание общей и профессиональной характеристики участника размещения заказа;
 - в) сведения о количестве сотрудников участника размещения заказа, выделяемых для проведения обязательного аудита;

- 2) цена аудита.

Сведения о выполняемых услугах, предоставляемые участниками размещения заказа, для участия в конкурсе по отбору аудитора, должны содержать достоверные сведения и соответствовать предъявляемым требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе.

3.6.1. При описании условий и предложений участников размещения заказа должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.6.2. Сведения, которые содержатся в заявках участников размещения заказа, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.6.3. Все документы, представленные участниками размещения заказа, должны быть прошиты, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица, и иметь сквозную нумерацию страниц.

3.6.4. Все экземпляры заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

3.6.5. Все документы, представляемые участниками размещения заказа в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

3.6.6. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы не

возвращаются участнику размещения заказа.

3.6.7. Документы, представленные в составе заявки на участие в конкурсе, запечатываются в конверт с надписью «Заявка на участие в открытом конкурсе по выбору аудиторской организации для проведения обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» за 2019 год».

4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

4.1. Срок и порядок подачи и регистрации заявок на участие в конкурсе

4.1.1. Прием заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса.

4.1.2. Заказчик оставляет за собой право продлить срок подачи заявок и внести соответствующие изменения в извещение о проведении конкурса в соответствии с пунктом 4.2 настоящей конкурсной документации.

4.1.3. Заявки на участие в конкурсе до последнего дня срока подачи заявок на участие в конкурсе (исключая последний день подачи заявок на участие в конкурсе) подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, такие заявки подаются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении конкурса после объявления присутствующим при вскрытии конвертов с заявками о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки.

4.1.4. Заявки на участие в конкурсе, направленные по почте и поступившие по истечении срока подачи заявок, признаются опоздавшими. Участник размещения заказа при отправке заявки по почте, несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и признана опоздавшей.

4.1.5. Каждый конверт с заявкой поступивший в срок, указанный в пункте 4.1.1., настоящей конкурсной документации, регистрируется уполномоченными лицами заказчика.

Поступившие конверты с заявками регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе, в порядке поступления конвертов с заявками. Запись регистрации конверта должна включать регистрационный номер заявки, дату, время, способ подачи, индивидуальный код, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт должностному лицу заказчика.

По требованию участника размещения заказа, заказчиком выдается расписка в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе.

4.1.6. Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

4.1.7. Участники размещения заказа, подавшие заявки, заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

4.2. Изменения заявок на участие в конкурсе

4.2.1. Участник размещения заказа, подавший заявку, вправе изменить заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками.

4.2.2. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе.

4.2.3. Заявки на участие в конкурсе изменяются в следующем порядке. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте. На соответствующем конверте указываются: наименование открытого конкурса и индивидуальный код заявки в следующем порядке: «Изменение заявки на участие в открытом конкурсе по выбору аудиторской организации для проведения обязательного ежегодного аудита бухгалтерской

(финансовой) отчетности Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» за 2019 год. Регистрационный номер заявки: А-1, А-2, и т.д.

На изменениях заявки на участие в конкурсе должен быть указан индивидуальный код заявки.

Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе в соответствии с пунктом 3.6. настоящей конкурсной документации.

До последнего дня подачи заявок, установленного в настоящей конкурсной документации, изменения заявок на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса).

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, изменения заявок на участие в конкурсе подаются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, и по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении открытого конкурса.

4.2.4. Изменения заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном в настоящей конкурсной документации.

4.2.5. После окончания срока подачи заявок не допускается внесение изменений в заявки.

4.2.6. Участники размещения заказа, подавшие изменения заявок на участие в конкурсе, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких изменениях заявок до вскрытия конвертов с изменениями заявок. Лица, осуществляющие хранение конвертов с изменениями заявок на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов и, содержащихся в них изменений заявок до момента их вскрытия.

4.2.7. Конверты с изменениями заявок вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с изменениями соответствующих заявок конкурсная комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки на участие в конкурсе надлежащим лицом.

О вскрытии конвертов с изменениями заявок на участие в конкурсе делается соответствующая отметка в протоколе вскрытия заявок на участие в конкурсе.

4.2.8. В случае если конверт не запечатан, такой конверт с изменениями заявки на участие в конкурсе не принимается заказчиком и возвращается лицу, подавшему такой конверт.

4.3. Отзыв заявок на участие в конкурсе

4.3.1. Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.3.2. Заявки на участие в конкурсе отзываются в следующем порядке.

Участник размещения заказа подает в письменном виде заявление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование конкурса, регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата, время и способ подачи заявки на участие в конкурсе, номер индивидуального кода.

Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица участника размещения заказа.

До последнего дня подачи заявок на участие в конкурсе, заявления об отзыве заявок на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса и Информационной карте конкурса.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурсе отзываются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении конкурса.

4.3.3. Отзывы заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном в пункте настоящей конкурсной документации.

4.3.4. После получения и регистрации отзыва заявки на участие в конкурсе, заказчик сравнивает индивидуальный код заявки на участие в конкурсе и индивидуальный код, указанный в отзыве заявки, а также регистрационный номер заявки, указанный в заявке и в заявлении об отзыве соответствующей заявки на участие в конкурсе, и в случае, если они совпадают, вскрывает конверт с заявкой на участие в конкурсе, которая отозвана.

Результаты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе фиксируются в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

4.3.5. Заявки на участие в конкурсе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в порядке, указанном выше считаются не поданными.

4.3.6. После окончания срока подачи заявок не допускается отзыв заявок на участие в конкурсе.

4.4. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием

4.4.1. Полученные после окончания времени приема конвертов с заявками на участие в конкурсе заказчиком конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам размещения заказа по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе. Данные о вскрытии заявок на участие в конкурсе, полученных после установленного срока окончания приема заявок на участие в конкурсе, фиксируются заказчиком в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

5. ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

5.1. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.1.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

Участники размещения заказа (их уполномоченные представители) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Уполномоченные представители участников размещения заказа представляют документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа. Уполномоченные представители участников размещения заказа, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе должны представить доверенность, выданную от имени участника размещения заказа и составленную по форме, содержащейся в конкурсной документации.

5.1.2. Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в Листе регистрации представителей участников размещения заказа, составляемом и подписываемом секретарем конкурсной комиссии.

5.1.3. Наименование и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие, в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке, критерии оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми членами конкурсной комиссии. Указанный протокол размещается заказчиком в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола на официальном сайте.

5.1.4. Любой участник размещения заказа, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио и видеозапись вскрытия таких конвертов.

5.1.5. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подана ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

5.2. Разъяснение предложений и запрет изменения заявок на участие в конкурсе при вскрытии конвертов с заявками.

5.2.1. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, конкурсная комиссия вправе потребовать от участников размещения заказа представления разъяснений положений, представленных ими, документов и заявок на участие в конкурсе.

5.2.2. Участники размещения заказа вправе по собственной инициативе разъяснить конкурсной комиссии положения предоставленных ими документов и заявок на участие в конкурсе.

5.2.3. Конкурсная комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к участникам размещения заказа. Не допускается изменять указанные в конкурсной документации требования к участникам размещения заказа.

5.2.4. Предоставленные участниками размещения заказа разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6. РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

6.1. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса.

6.2. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6.3. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует извещению об осуществлении закупки и конкурсной документации, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в конкурсной документации.

6.4. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

6.5. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

6.6. Для определения лучших условий исполнения договора (договора), предложенных в заявках на участие в конкурсе, конкурсная комиссия в рамках оценочной стадии оценивает и сопоставляет заявки по следующим критериям:

1. Цена договора.

По критерию «цена договора» максимальное количество баллов - 100.

Оценка заявок по критерию «цена договора» осуществляется путем расчета присуждаемого количества баллов каждой заявке (ЦБ_i) по формуле:

$$ЦБ_i = \frac{Ц_{\min}}{Ц_i} \times 100,$$

$Ц_i$ - предложение участника закупки, заявка которого оценивается;

$Ц_{\min}$ - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.

2. Качественные характеристики услуг и квалификация участника конкурса при размещении заказа на оказание услуг

По критерию «Качественные характеристики услуг и квалификация участника» максимальное количество баллов - 100.

№	Показатель критерия	Значение показателей	Максимальный выставаемый бал	Определение выставления баллов
1	Наличие и содержание методики проведения аудита	- описание общего подхода к организации и проведению аудита; - описание внутреннего контроля качества работы	30	30 баллов – при наличии описания методики проведения аудита и подходов к его организации; 0 баллов – при отсутствии описания методики проведения аудита и подходов к его организации.
2	Продолжительность осуществления аудиторской деятельности	- опыт аудита аналогичных по масштабу деятельности организаций	30	30 баллов – при наличии опыта аудита более 5 лет; 15 баллов – при наличии опыта аудита от 3-х до 5-и лет; 0 баллов – при наличии опыта аудита менее 3-х лет.
3	Опыт и квалификация специалистов	- опыт работы в аудите (количество аттестованных специалистов с опытом работы более 5 лет)	40	40 баллов – при наличии в штате 5 и более аттестованных аудиторов, опыт работы которых в аудите составляет 5 лет и более; 20 баллов – при наличии в штате от 3-х до 4-х аттестованных аудиторов, опыт работы которых в аудите составляет 5 лет и более; 0 баллов - при наличии в штате 2-х и менее аттестованных аудиторов, опыт работы которых в аудите составляет 5 лет и более.

Победителем закупки становится участник, получивший наибольший балл по сумме всех критериев.

6.7. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер

присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

6.8. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

6.9. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

6.10. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок.

6.11. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе.

6.12. Указанные протоколы составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Один экземпляр каждого из этих протоколов хранится у заказчика, другой экземпляр в течение трех рабочих дней с даты его подписания направляется победителю конкурса или участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, с приложением проекта договора, который составляется путем включения в данный проект условий договора, предложенных победителем конкурса или участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

6.13. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с указанными приложениями размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанных протоколов.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

7.1. Срок заключения договора

7.1.1. Не позднее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте заказчика протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.1.2. Победитель конкурса должен подписать и заверить печатью указанный проект договора и вернуть его Заказчику.

7.1.3. В случае, если победитель конкурса уклоняется от заключения договора, то договор заключается с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.

7.2. Права и обязанности победителя конкурса

7.2.1. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе, в конкурсной документации с учетом положений настоящей конкурсной документации.

7.2.2. В случае, если победитель конкурса в срок, предусмотренный настоящей конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, переданный ему в соответствии с настоящей конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

7.2.3. Участник конкурса, которому Заказчик в соответствии с настоящей конкурсной документацией направил проект договора, не вправе отказаться от заключения договора.

7.3. Права и обязанности Заказчика

7.3.1. После определения победителя конкурса в течение срока, предусмотренного для заключения договора, заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем конкурса, либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником размещения заказа, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

- проведения ликвидации участников размещения заказа - юридических лиц или проведения в отношении участников размещения заказа - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей процедуры банкротства;

- приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом настоящей конкурсной документации;

- нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

7.3.2. Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора в соответствии с пунктом настоящей конкурсной документации. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ

8.1. Действия (бездействия) заказчика конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

9.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, и споров, связанных с размещением заказа путем проведения конкурса участники размещения заказа, заказчик и конкурсная комиссия прилагают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

9.2. Любые споры, остающиеся неурегулированными во внесудебном порядке, разрешаются в судебном порядке в Арбитражном суде Костромской области.

РАЗДЕЛ I.3. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

I.3.1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в открытом конкурсе
на право заключения договора на проведение обязательного ежегодного аудита
бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества с ограниченной ответственностью
«Микрокредитная компания Костромской области» за 2019 год.

Настоящим _____ подтверждает,
(наименование участника размещения заказа)

что для участия в открытом конкурсе по выбору аудиторской организации для проведения
обязательного аудита Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания
Костромской области» направляются ниже перечисленные документы.

Наименование	Документ представлен да/нет	Количество страниц
Заявка на участие в конкурсе (по форме I. 3.2. Раздела I.3. конкурсной документации)		
Анкета участника размещения заказа (по форме I.3.3. Раздела I.3. конкурсной документации)		
Оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия		
Заверенные участником размещения заказа:		
Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
Копия свидетельства о постановке на налоговый учет		
Копии учредительных документов		
Копии документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ к лицам, оказывающим услуги по проведению аудита		
Копии квалификационных аттестатов аудиторов, предлагаемых для проведения аудита		
Предложение о качественных характеристиках услуг и квалификации участника по обязательному ежегодному аудиту		
Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа, в случае необходимости - доверенность, должным образом оформленная и свидетельствующая о том, что лицо, подписывающее заявку, имеет полномочия подписать заявку, и что такая заявка имеет обязательную силу для Участника размещения заказа		
Иные документы		

Другие документы, прикладываемые по усмотрению участника конкурса

Участник размещения заказа
(уполномоченный представитель) _____ (_____ Ф.И.О.)

1.3.2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

От «_____» _____ 20__ г. № _____

Заказчику – Общество с ограниченной ответственностью «Микрокредитная
компания Костромской области»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

на право заключения договора на проведение обязательного ежегодного аудита
бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества с ограниченной ответственностью
«Микрокредитная компания Костромской области» за 2019 год.

Изучив конкурсную документацию конкурса на право заключения договора на
проведение обязательного ежегодного аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности
Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» за
2019 год, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативно-правовые
акты

(наименование участника размещения заказа)

в лице,

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных
выше документах, и направляет настоящую заявку.

Мы согласны оказать аудиторские услуги в соответствии с требованиями конкурсной
документации и на условиях, которые мы представили в настоящем предложении:

№п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значение (цифрами и прописью)	Примечание
1	<u>Качественные характеристики услуг и квалификация участника</u>	Форма 1.3.4.		
2	Цена договора	руб.		

Заявка имеет следующие дополнительные приложения:

- Предложение по методике оказания услуг - да/нет;
- Предложение по квалификационному составу сотрудников, осуществляющих проверку - да/нет;

Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на
оказание услуг, составляющих полный комплекс услуг, которые должны быть оказаны в
соответствии с предметом конкурса, данные услуги будут в любом случае оказаны в пределах
предлагаемой нами стоимости договора.

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

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

(наименование участника размещения заказа)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает _____
(_____) % балансовой стоимости активов участника

(значение указать цифрами и прописью)

размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с Обществом с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» об оказании услуг в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений.

В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе и проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка будет носить характер предварительного договора, заключенного нами и заказчиком договора на условиях наших предложений.

Место нахождения: _____

Факс _____

Банковские реквизиты: _____

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на _____ стр.

Участник размещения заказа
(уполномоченный представитель) _____ (_____ Ф.И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (_____ Ф. И.О.)
(подпись)

1.3.3. ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

1. Полное и сокращенное наименование организации (индивидуального предпринимателя) и ее организационно-правовая форма: (на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)	
2. Регистрационные данные: 2.1. Дата, место и орган регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), (на основании свидетельства о государственной регистрации)	
3. Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 25%) и доля их участия (для акционерных обществ - выписка из реестра акционеров отдельным документом) на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор)	
3.1. Срок деятельности	
3.2. Размер уставного капитала	
3.3. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник размещения заказа зарегистрирован в качестве налогоплательщика	
5. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника размещения заказа	
Примечание. Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению участника размещения заказа подтверждены путем представления следующих документов: устав, положение, учредительный договор; свидетельство о государственной регистрации; информационное письмо об учете в ЕГРПО; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.	
6. Место нахождения	Страна
	Адрес
7. Почтовый адрес участника размещения заказа	Страна
	Адрес
	Телефон
	Факс
8 Банковские реквизиты (может быть несколько):	
8.1. Наименование обслуживающего банка	
8.2. Расчетный счет	
8.3. Корреспондентский счет	
8.4. Код БИК	

Примечание. Должна быть представлена информация обо всех открытых счетах. Вышеуказанные данные могут быть подтверждены путем представления письма из финансирующего банка об открытии расчетного счета

9.Сведения о выданных участнику размещения заказа лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по договору (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории на которой действует лицензия)

В подтверждение финансовой устойчивости, а также отсутствия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по усмотрению участника размещения заказа могут быть представлены:

формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за два предыдущих года и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;

акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации.

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

_____ (название документа) _____ (количество страниц в документе);
_____ (название документа) _____ (количество страниц в документе);
.....

Участник размещения заказа

(уполномоченный представитель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1.3.4. ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ О КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ УСЛУГ И КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЕЖЕГОДНОГО АУДИТА

На бланке организации

Дата, исх. номер

Заказчику - Общество с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области»

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ УСЛУГ И КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЕЖЕГОДНОГО АУДИТА

участника открытого конкурса на право заключения договора на проведение обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» за 2019 год

1. Исполняя наши обязательства и изучив конкурсную документацию на право заключения с Заказчиком – Обществом с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» договора на проведение обязательного ежегодного аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» за 2019 год, в том числе условия и порядок проведения настоящего конкурса, проект договора на выполнение вышеуказанного заказа, мы

(полное наименование участника размещения заказа)

в лице _____

(наименование должности руководителя, его Фамилия, Имя, Отчество (полностью))

уполномоченного в случае признания нас победителями конкурса подписать договор, согласны выполнить предусмотренные конкурсом функции в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, указанных в нашей заявке на участие в конкурсе и нижеприведенной таблице.

Наименование показателя	Данные участника конкурса	Примечание
Методика оказания услуг		Могут быть представлены внутренние стандарты аудита, примеры аудиторского заключения и аудиторского отчета
Продолжительность осуществления аудиторской деятельности		Могут быть представлены письма от организаций, выступавших заказчиками аудита (либо договоры)
Опыт и квалификация специалистов		Могут быть представлены сертификаты специалистов, описание опыта их работы
Имущественная ответственность* перед заказчиком		
Лимит ответственности *		

Срок действия *		
Применяемая система контроля качества оказываемых услуг *		Может быть подтверждено копиями соответствующих сертификатов, свидетельств, положений.
Обеспеченность нормативно-правовой базой *		

* Информация предоставляется справочно

Полное наименование (по учредительным документам) _____

Юридический адрес (местонахождение) _____

Фактический адрес _____

Банковские реквизиты _____

Должность руководителя _____

Ф.И.О. руководителя (полностью) _____

Контактные телефоны, должности, фамилии и имена лиц (полностью), уполномоченных для контактов _____

Адрес электронной почты _____

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Примечание:

Участник размещения заказа по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, может прикладывать любые документы, положительно его характеризующие.

**1.3.5. ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО,
ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ
УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА**

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Г. _____

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) - участник размещения заказа:

(наименование юридического лица)

доверяет

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ « _____ »
_____ Г.

представлять интересы

(наименование)

в конкурсе на право заключения договора на проведение обязательного ежегодного аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности, Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» за 2019 год.

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять конкурсной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени доверителя все документы, связанные с его выполнением.

(фамилия, имя, отчество удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « _____ » _____ Г.

Руководитель _____ (_____)
(фамилия, имя, отчество)

М. П.

Часть II. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР № на оказание аудиторских услуг

г. Кострома

«___» _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Аудитор», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и Общество с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Фроловой Елены Александровны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По поручению Заказчика Аудитор принимает на себя обязательства по проведению аудиторской проверки (аудита) бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика за _____ год с целью выражения мнения о достоверности вышеуказанной бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствии порядком ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

1.2. Аудиторская проверка проводится в соответствии с Федеральным законом №307-ФЗ от 30.12.2008 года «Об аудиторской деятельности».

1.3. Аудиторская проверка проводится _____ методом. Формирование _____ метода определяется федеральными стандартами аудиторской деятельности и предложениями, изложенными в Заявке Аудитора на участие в конкурсе (далее - «Заявка»).

1.4. Срок выдачи аудиторского заключения и письменной информации до «17» апреля 2020 г.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Права Аудитора

2.1. Аудитор самостоятельно определяет формы и методы проведения аудита, исходя из требований нормативных актов Российской Федерации, условий настоящего Договора, своих профессиональных знаний и опыта, а также самостоятельно формирует группу специалистов.

2.2. Аудитор вправе проверять в полном объеме документацию, связанную с финансово-хозяйственной деятельностью Заказчика, а также фактическое наличие любого имущества, учтенного в этой документации.

2.3. Аудитор вправе получать у уполномоченных должностных лиц Заказчика разъяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе аудиторской проверки.

2.4. Аудитор вправе по письменному запросу получать информацию, необходимую для аудиторской проверки, у третьих лиц, а также использовать в ходе аудиторской проверки результаты предыдущих аудиторских проверок, проведенных иными аудиторами.

Обязанности Аудитора

2.5. Аудитор обязан осуществлять аудиторскую проверку в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуясь принципами добросовестности, осмотрительности и независимости профессиональных оценок, обосновывая свои выводы требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6. Аудитор обязан предоставлять по требованию Заказчика необходимую информацию о требованиях законодательства Российской Федерации, касающихся проведения аудиторской проверки, а также о нормативных актах Российской Федерации, на которых основываются замечания и выводы Аудитора.

2.7. Аудитор обязан в срок, установленный настоящим Договором, передать Заказчику аудиторское заключение и аудиторский отчет.

2.8. Аудитор обязан обеспечивать сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе аудиторской проверки, не разглашать их содержание без согласия Заказчика.

Права Заказчика

- 2.9. Заказчик вправе получать от Аудитора информацию о законодательных и нормативных актах Российской Федерации, на которых основываются выводы Аудитора.
- 2.10. Заказчик вправе получить от Аудитора аудиторское заключение и аудиторский отчет в срок, определенный настоящим Договором.

Обязанности Заказчика

2.11. Заказчик обязан создавать Аудитору условия, необходимые для надлежащего исполнения Аудитором принятых на себя обязательств по настоящему Договору и соблюдения коммерческой тайны.

Указанные условия включают в себя предоставление:

- отдельного рабочего места;
- доступа к средствам связи;
- доступа к копировально-множительной технике.

2.13. Заказчик обязан предоставлять Аудитору информацию и документацию, необходимую для проведения аудиторской проверки, давать по устному или письменному запросу Аудитора исчерпывающие разъяснения и подтверждения в устной и письменной форме, а также запрашивать необходимые для проведения аудиторской проверки сведения у третьих лиц.

2.14. Заказчик обязан предоставить Аудитору письменную информацию о лицах, ответственных за организацию и ведение бухгалтерского учета, составление финансовой (бухгалтерской) отчетности и предоставление необходимой информации.

2.15. Заказчик, обязан не предпринимать каких бы, то ни было действий в целях ограничения круга вопросов, подлежащих выяснению в ходе аудиторской проверки.

2.16. Заказчик и любые связанные с ним физические и юридические лица обязаны не оказывать давления в любой форме на специалистов Аудитора с целью изменения их мнения о достоверности бухгалтерской отчетности Заказчика.

2.17. Заказчик обязан своевременно оплатить услуги Аудитора в соответствии с разделом 5 настоящего договора, в том числе в случаях, когда выводы аудиторского заключения не согласуются с позицией Заказчика или его работников.

2.18. Заказчик обязан подписать Акты об оказании услуг при условии надлежащего оказания услуг Аудитором.

3. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ АУДИТОРОМ

3.1. Аудиторская проверка будет проводиться в один этап:

- аудит финансовой (бухгалтерской) отчетности за 2019 год – не позднее 10 апреля 2020 г.,
- выдача аудиторского заключения – не позднее 17 апреля 2020 г.

3.2. Изменение сроков исполнения обязательств по настоящему Договору может согласовываться и оформляться сторонами Дополнительными соглашениями.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ДОГОВОРУ

4.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения аудита Аудитор передает Заказчику Аудиторское заключение в количестве 4 экземпляров и Письменную информацию Аудитора (Аудиторский отчет) в количестве 4 экземпляров, что оформляется Актом приема-передачи документов в двух экземплярах, которые подписываются уполномоченными представителями Сторон.

4.2. Фактом исполнения Аудитором своих обязательств по настоящему Договору является вручение (передача) Заказчику, Аудиторского заключения и Письменной информации Аудитора (Аудиторского отчета), составленных по итогам аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика за 2019 год.

4.3. Факт оказания услуг отражается в Акте об оказании услуг, подписываемом уполномоченными представителями Сторон.

5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Общая стоимость услуг по данному договору составляет _____ рублей (_____).

5.2. Оплата стоимости услуг, определенная п. 5.1. настоящего Договора, производится Заказчиком следующим образом:

- Аванс в размере 50 (Пятьдесят) процентов от общей суммы договора перечисляется на расчетный счет исполнителя в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты заключения договора на основании счета, выставленного исполнителем.

- Оставшаяся часть стоимости услуг 50 % оплачивается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания акта об оказании услуг путем перечисления денежных средств на расчетный Аудитора на основании счета, выставленного Аудитором.

5.3. Расчеты между Сторонами производятся на основании выставляемых Аудитором, после подписания Акта об оказании услуг, Заказчику счетов.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Аудитор обязуется соблюдать конфиденциальность в отношении сведений и документов, получаемых и (или) составляемых Аудитором при проведении аудиторской проверки. Аудитор не вправе передавать указанные сведения и документы или разглашать их содержание без письменного согласия Заказчика.

6.2. Все оригиналы документов, полученные Аудитором от Заказчика в ходе оказания услуг по настоящему Договору, подлежат возврату.

6.3. Аудитор не несет ответственности за разглашение конфиденциальной информации Заказчика, произошедшее по вине или с одобрения Заказчика и/или его работников.

6.4. Заказчик обязуется соблюдать конфиденциальность в отношении методик, применяемых Аудитором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Аудитор гарантирует Заказчику соответствие результатов оказанных услуг действующему законодательству Российской Федерации.

7.3. Аудитор несет ответственность за ущерб, нанесенный Заказчику либо третьей стороне вследствие произошедшего по вине Аудитора разглашения конфиденциальной информации, за исключением предоставления конфиденциальной информации третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Заказчик несет ответственность за несвоевременное предоставление им информации и документов, а также их достоверность и полноту.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Аудиторское заключение и Письменная информация Аудитора (Аудиторский отчет) не могут и не должны трактоваться Заказчиком как гарантия Аудитора, что иные обстоятельства, оказывающие или способные оказать влияние на достоверность бухгалтерской отчетности, которые не учитывались Аудитором и не могли быть им учтены при проведении аудиторской проверки, не существуют.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. Ни одна из Сторон не будет нести ответственность в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств при обстоятельствах, которые она не могла ни предвидеть, ни предотвратить, таких как стихийные бедствия (наводнение, пожар, землетрясение и т.п.), социальные конфликты (общенациональные забастовки, гражданские войны, конфликты и т.п.), а также принятие законодательных, и иных нормативных актов, значительно усложняющих, ограничивающих или запрещающих оказание услуг, предусмотренных настоящим Договором.

9.2. Если обстоятельства, указанные в п. 9.1. настоящего Договора и препятствующие Стороне исполнять свои обязательства по настоящему Договору, длятся свыше одного месяца, то другая Сторона вправе расторгнуть настоящий Договор (отказаться от исполнения) с обязательным направлением письменного уведомления Стороне, для которой возникли соответствующие обстоятельства, за 5 (пять) рабочих дней.

10. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Настоящий договор действует до полного выполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

10.2. Стороны вправе досрочно расторгнуть Договор по взаимному согласию либо отказаться в одностороннем порядке от его исполнения в случаях и с последствиями, предусмотренными действующим законодательством с обязательным письменным уведомлением другой Стороны не менее чем за 10 (Десять) рабочих дней до момента предполагаемого расторжения или отказа.

10.3. В случае досрочного расторжения Договора, в том числе в связи с односторонним отказом одной из Сторон от его исполнения в соответствующей части, Аудитор продолжает нести обязательства по сохранению конфиденциальности.

11. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

11.1. Любые споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего Договора, подлежат урегулированию путем переговоров, уполномоченных представителей Сторон.

11.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, они подлежат передаче на рассмотрение в Арбитражный суд Костромской области.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Стороны подтверждают, что подписи на всех документах будут совершены уполномоченными лицами, а оттиски печатей будут соответствовать зарегистрированным печатям.

12.2. Любые изменения, дополнения, акты и приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями и действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами Сторон.

12.3. Настоящий Договор подписан в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны, подписавшей настоящей Договор, при этом оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

13. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик
Общество с ограниченной
ответственностью
«Микрокредитная компания
Костромской области»

Аудитор

Юридический адрес: 156019, Костромская область, город Кострома, улица Локомотивная, дом 2, Литер Ч, НП/КАБ 5/6
Почтовый адрес: 156019, Костромская область, город Кострома, улица Локомотивная, дом 2, Литер Ч, НП/КАБ 5/6
ИНН/КПП 4401062636 /440101001
ОГРН 1064401019297
Р/с № 40601810913250000000
ФИЛИАЛ БАНКА ВТБ (ПАО) В Г. ВОРОНЕЖЕ
К/с30101810100000000835
БИК 042007835
Тел. 8(4942)499-165

Генеральный директор

_____ Е.А. Фролова

М.П.

Юридический адрес:
Почтовый адрес:
ИНН КПП ОГРН
Р/с
в
К/с
БИК
телефоны:

(должность)

(подпись)

М.П.

(расшифровка)

Часть III.
ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

N п/п	Наименование	Содержание
1	Организатор	Общество с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области»
2	Адрес предоставления конкурсных заявок	156019, Костромская область, город Кострома, улица Локомотивная, дом 2, Литер Ч, НП/КАБ 5/6
3	Контактные телефоны	8(4942)499-165
4	Факс	нет
5	Контактный адрес электронной почты	smirnovasv@mkk44.ru Контактное лицо: Фролова Елена Александровна
6	Участники Конкурса	аудиторские организации
7	предмет конкурса	Открытый конкурс на право заключения договора на проведение обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общество с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» за 2019 год
8	Источник финансирования	Собственные средства
9	Язык Конкурса	Русский
10	Валюта конкурсной заявки	Российский рубль
11	Срок окончания приема конкурсных заявок. Дата проведения конкурса	Срок окончания приема конкурсных заявок: «25» марта 2020г., до 11:00 ч. (по местному времени); Рассмотрение заявок на участие в конкурсе: «26» марта 2020г., в 10:00ч. (по местному времени); Оценка и подведение итогов конкурса: «26» марта 2020г., в 14.00ч. (по местному времени).
12	Процедура вскрытия конвертов с конкурсными заявками	Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.
14	Необходимое количество экземпляров конкурсных заявок	1 экземпляр

15	Состав предоставляемых документов	- опись документов (по Форме I.3.1. Раздела I.3. Конкурсной документации); - заявка на участие в конкурсе (по Форме I.3.2. Раздела I.3. Конкурсной документации); - сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку; - фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона. Анкета участника конкурса, по форме указанной в разделе I.3.3. конкурсной документации; - выписка из единого государственного реестра юридических лиц ЕГРЮЛ с официального сайта nalog.ru с электронной цифровой подписью, полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса; - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа, в случае необходимости - доверенность, должным образом оформленная и свидетельствующая о том, что лицо, подписывающее заявку, имеет полномочия подписать заявку, и что такая заявка имеет обязательную силу для Участника размещения заказа; - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; - копию свидетельства о постановке на налоговый учет участника размещения заказа; - копии учредительных документов участника размещения заказа; - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами участника размещения заказа и если для участника размещения заказа оказание услуг, являющихся предметом договора, являются крупной сделкой; - сведения (справка) об отсутствии у участника конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (Двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, подписанная руководителем и заверенная печатью; - сведения об отсутствии в отношении участника конкурса процедуры ликвидации, банкротства; - предложение о цене договора; - копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа, требованиям установленным пунктом 1.8. раздела I.2 конкурсной документации; - сведения об условиях, о способах и порядке обеспечения ответственности участника конкурса; - предложение о качественных характеристиках услуг и квалификации участника обязательного ежегодного аудита по форме I.3.4.
16	Конкурсная комиссия	Состав и Положение о Конкурсной комиссии утверждаются приказом Общества с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания Костромской области» от «02» марта 2020г. № 1А/20 от 02.03.2020

17

Критерии оценки конкурсных заявок

Для определения лучших условий исполнения договора (договоров), предложенных в заявках на участие в конкурсе, конкурсная комиссия в рамках оценочной стадии оценивает и сопоставляет заявки по следующим критериям:

1. Цена договора
По критерию «цена договора» максимальное количество баллов - 100.
Оценка заявок по критерию «цена договора» осуществляется путем расчета присуждаемого количества баллов каждой заявке ($ЦБ_i$) по формуле:

$$ЦБ_i = \frac{Ц_{\min}}{Ц_i} \times 100,$$

$Ц_i$ - предложение участника закупки, заявка которого оценивается;
 $Ц_{\min}$ - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.

2. Качественные характеристики услуг и квалификация участника конкурса при размещении заказа на оказание услуг
По критерию «Качественные характеристики услуг и квалификация участника» максимальное количество баллов - 100.

№	Показатель критерия	Значение показателей	Максимальный балл	Определение выставленных баллов
1	Наличие и содержание методики проведения аудита	- описание общего подхода к организации и проведению аудита; - описание внутреннего контроля качества работы	30	30 баллов – при наличии описания методики проведения аудита и подходов к его организации; 0 баллов – при отсутствии описания методики проведения аудита и подходов к его организации
2	Продолжительность осуществления аудиторской деятельности	- опыт аудита аналогичных по масштабу деятельности организаций	30	30 баллов – при наличии опыта аудита более 5-ти лет; 15 баллов – при наличии опыта аудита от 3-х до 5-ти лет; 0 баллов – при наличии опыта аудита менее 3-х лет
3	Опыт и квалификация специалистов	- опыт работы в аудите (количество аттестованных специалистов с опытом работы более 5 лет)	40	40 баллов – при наличии в штате 5 и более аттестованных аудиторов, опыт работы которых в аудите составляет 5 лет и более; 20 баллов – при наличии в штате от 3-х до 4-х аттестованных аудиторов, опыт работы которых в аудите составляет 5 лет и более; 0 баллов - при наличии в штате 2-х и менее аттестованных аудиторов, опыт работы которых в аудите составляет 5 лет и более.

Победителем закупки становится участник, получивший наибольший балл по сумме всех критериев.

ЧАСТЬ IV ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**Техническое задание
на проведение обязательной ежегодной аудиторской проверки
бухгалтерской (финансовой) Общества с ограниченной ответственностью
«Микрокредитная компания Костромской области»
за 2019 год**

1. Целью обязательного аудита является выражение мнения аудитора о достоверности годовой (бухгалтерской) отчетности МКК.

2. Задачи и подзадачи

№ за да чи	Наименование задачи	№ под-за да чи	Наименование подзадачи	Последовательность решения задачи
1	Аудит внеоборотных активов	1.1	Аудит основных средств сплошной проверкой (счет 604)	Проверить и подтвердить: а) правильность оформления материалов инвентаризации основных средств и отражения результатов инвентаризации в учете; б) фактическое наличие и сохранность недвижимого имущества; в) правильность отражения в учете капитального ремонта основных средств; г) правильность начисления амортизации; д) правильность определения балансовой стоимости основных средств (результаты переоценки); е) правильность отражения в учете операций поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств, наличие согласия собственника имущества, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на совершение сделок с основными средствами
		1.2	Аудит вложений во внеоборотные активы (счет 609)	Проверить и подтвердить: а) правильность оформления материалов инвентаризации; б) правильность определения балансовой стоимости; в) правильность аналитического и синтетического учета
2	Аудит запасов (счет 610)			Проверить и подтвердить: а) правильность оформления материалов инвентаризации производственных запасов и отражения результатов инвентаризации в учете; б) правильность определения и списания на издержки

				стоимости израсходованных материально-производственных запасов; в) правильность синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов; г) соответствие используемых Предприятием (Обществом) способов оценки по отдельным группам материальных ценностей при их выбытии способом, предусмотренным учетной политикой; д) правильность порядка списания отклонений фактических расходов по приобретению материальных ценностей от их учетной цены (при использовании счетов бухгалтерского учета 15 и 16)
3	Аудит финансовых результатов (счета 708, 710, 712, 716, 717, 718 и др.)	3.1	Аудит затрат для целей бухгалтерского учета	3.1.1. Проверить и подтвердить достоверность отчетных данных о фактической себестоимости продукции (работ, услуг) а) установить правильность определения и отражения в учете прибыли (убытков) от продаж товаров, продукции, работ, услуг; б) проанализировать правильность учета операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов; в) оценить правильность и обоснованность распределения чистой прибыли; г) проверить правильность расчета оценочных обязательств
		3.2	Аудит расходов для целей налогообложения	Проверить и подтвердить: а) правильность исчисления материальных расходов, предусмотренных ст. 254 НК РФ; б) правильность исчисления расходов на оплату труда, предусмотренных ст. 255 НК РФ; в) правильность формирования состава амортизируемого имущества и определения его первоначальной стоимости в соответствии со ст.ст. 256 и 257 НК РФ; г) правильность включения амортизируемого имущества в состав амортизационных групп в соответствии со ст. 258 НК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1; д) правильность расчета сумм амортизации в соответствии со ст. 259 НК РФ;

				е) правильность включения в состав затрат аудируемого периода расходов на ремонт основных средств в соответствии со ст. 260 НК РФ; ж) обоснованность расходов на обязательное и добровольное страхование имущества в соответствии со ст. 263 НК РФ; з) правильность списания на себестоимость прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией (ст. 264 НК РФ); и) правильность списания внереализационных расходов (ст. 265 НК РФ); к) правильность формирования и использования расходов на формирование резервов по сомнительным долгам (ст. 266 НК РФ); л) правильность определения расходов при реализации товаров и имущества (ст. 268 НК РФ); м) правильность определения расходов, не учитываемых в целях налогообложения (ст. 270 НК РФ); н) правильность определения доходов микрофинансовой организации (ст. 297.1 НК РФ); о) правильность определения расходов микрофинансовой организации (ст. 297.2 НК РФ); р) правильность формирования резервов на возможные потери по займам (ст. 297.3 НК РФ)
		3.3	Аудит оценочных обязательств (счет 615)	
4	Аудит операций с клиентами и прочих расчетов (счета 455, 471, 474, 487, 494)	4.1	Аудит займов выданных и расчетов по займам	
		4.2	Аудит резервов под обесценение по займам выданным	
5	Аудит денежных средств (счета 202, 205, 206)	5.1	Аудит кассовых операций	
		5.2	Аудит операций по расчетным счетам	
		5.3	Аудит специальных счетов в банках	
		5.4	Аудит финансовых вложений	
		5.5	Аудит резервов под обесценение финансовых вложений	

6	Аудит расчетов (счета 603, 613 и др.)	6.1	Аудит расчетов с дебиторами и кредиторами	а) проверить и подтвердить полноту и правильность проведенных инвентаризаций расчетов с дебиторами и кредиторами и отражения их результатов в учете; б) проверить и подтвердить правильность оформления первичных документов по приобретению товарно-материальных ценностей и получению услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения кредиторской задолженности; в) подтвердить своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета кредиторской задолженности; г) оценить правильность оформления и отражения в учете предъявленных претензий; д) проверить правильность оформления первичных документов по поставке товаров и оказанию услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения дебиторской задолженности; е) подтвердить своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета дебиторской задолженности
		6.2	Аудит расчетов по налогам и сборам	Проверить: а) правильность определения налогооблагаемой базы по отдельным, наиболее важным налогам; б) правильность применения налоговых ставок; в) правомерность применения льгот при расчете и уплате налогов; г) правильность начисления, полноту и своевременность перечисления налоговых платежей, правильность составления налоговой отчетности
		6.3	Аудит обязательств по выплате вознаграждений работникам	
		6.4	Аудит расчетов с подотчетными лицами	
		6.5	Аудит резервов под обесценение (счет 60324)	Проверить: а) правильность формирования резервов; б) правильность отражения резервов на счетах

7	Аудит расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба			а) проверить своевременность принятых мер по возмещению нанесенного ущерба, проверить обоснованность претензий; в) проверить правильность отнесения недостатков на счета учета
8	Аудит капитала и целевого финансирования (счета 106, 108, 109, 110 и др.)	8.1	Аудит добавочного капитала	
		8.2	Аудит нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)	
		8.3	Аудит целевого финансирования	
9	Аудит расчета налога на прибыль и ОНА, ОНО (счета 719, 617 и др.)			а) установить правильность определения и отражения в учете прибыли (убытков) от реализации работ, услуг; б) проанализировать правильность учета операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов; в) оценить правильность и обоснованность распределения чистой прибыли; г) проверить правильность расчета оценочных обязательств; д) правильность отражения ОНА и ОНО в бухгалтерском учете
10	Аудит внебалансовых счетов (счета 913, 914, 915, 917 и др.)	10.1	Аудит залогов	
		10.2	Аудит выданных гарантий и поручительств	
		10.3	Аудит полученных гарантий и поручительств	
		10.4	Аудит приобретенных прав требований	
		10.5	Аудит основных средств, полученных по договорам аренды	
		10.6	Аудит задолженности, вынесенной за баланс	
11	Аудит трансформации бухгалтерского учета	11.1	Аудит правильности переноса остатков, корректировка активов и обязательств и формирование вступительного баланса по состоянию на 01.01.2018г.	

12	Проверка соответствия бухгалтерской отчетности требованиям действующего законодательства			а) проверить состав и содержание форм бухгалтерской отчетности, увязку ее показателей; б) выразить мнение о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; в) проверить правильность оценки статей отчетности; г) предложить внести (при необходимости) изменения в отчетность на основе оценки количественного влияния на ее показатели существенных отклонений, выявленных в процессе аудита
----	--	--	--	--

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АУДИТА

Результаты проведенного аудита МКК представляются аудитором руководителю МКК в виде аудиторского заключения, оформленного в соответствии с федеральным правилом (стандартом) аудиторской деятельности, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 № 696 "Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности" в трех экземплярах, а также аудиторского отчета, содержащего информацию о решении каждой из задач и подзадач раздела 2 настоящего Типового технического задания с обоснованными выводами и предложениями по каждой задаче и подзадаче.

К отчету в обязательном порядке должны быть приложены документы, перечисленные в разделе 4.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВЕРЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№	Наименование реквизитов	Реквизиты
1	2	3
1	Наименование организации	
2	Форма собственности	
3	Организационно-правовая форма	
4	Вид аудита	
5	Лицензия на проведение аудита (вид аудита, кем выдана) и срок ее действия	
6	Место нахождения и почтовый адрес	
7	Тел./факс	
8	E-mail	
9	Расчетный счет	
10	Наличие филиалов и представительств	
11	Директор	

Приложение № 2

СПЕЦИАЛИСТЫ, ПРИНИМАЮЩИЕ НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ УЧАСТИЕ В ПРОВЕДЕНИИ АУДИТА

№	Ф.И.О. специалиста	Квалификация	Вопросы проверки
---	--------------------	--------------	------------------

1	2	3	4
---	---	---	---

Приложение № 3

**СВЕДЕНИЯ
О ПРОВЕРЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

№	Данные	Расшифровка
1	2	3
1	Полное наименование	
2	Сокращенное наименование	
3	Место нахождения и почтовый адрес	
4	Тел./факс, E-mail	
5	Основной государственный регистрационный номер (ЕГРЮЛ)	
6	Дата внесения записи (ЕГРЮЛ)	
7	Наименование регистрирующего органа	
8	Проверяемый период	
9	Основные виды деятельности	
10	Расчетный счет	
11	Код ИНН	
12	Идентификационный код ОКПО	
13	Код территории по ОКТМО	
14	Код группировки по ОКОГУ	
15	Код собственности (ОКФС)	
16	Код организационно-правовой формы (ОКОПФ)	
17	Код отрасли по ОКВЭД	
18	Генеральный директор	
19	Номер и дата трудового договора с генеральным директором	
20	Номер и дата коллективного договора	
21	Главный бухгалтер	

Приложение № 4

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ИСПРАВЛЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

№	Вид нарушения	Причина нарушения	Сумма, тыс. руб.	Исправительная запись	Рекомендация по недопущению нарушений впредь
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5

**ВЕДОМОСТЬ
УЧЕТА ПОЛНОТЫ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

Приложение № 6

**ПОЛНЫЙ СОСТАВ ГОДОВОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
ЗА АУДИРУЕМЫЙ И ПРЕДШЕСТВУЮЩИЙ АУДИТУ ГОД**

Приложение № 7

СВОД РЕКОМЕНДАЦИЙ, РАЗРАБОТАННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУДИТА