

УТВЕРЖДЕНО
Директором
МУП «Мелкий опт»
Приказ
от 9 сентября № 25

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ОБ ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

на право заключить договор

на оказание услуг по осуществлению обязательного
ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Муниципального
унитарного предприятия г.Владимира « Мелкий опт » за 2009 год

г.Владимир
2010 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА.....	3
ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДМЕТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА.....	8
ПРИЛОЖЕНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ.....	9
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ.....	19
КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	21
ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА.....	23
ЗАПРОС НА РАЗЪЯСНЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	24
ПРОЕКТ ДОГОВОРА	25
ИНСТРУКЦИЯ УЧАСТНИКАМ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА.....	29

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

№ п/п	Наименование пункта	Текст пояснений
1.	Заказчик:	Муниципальное унитарное предприятие г.Владимира «Мелкий опт»
2.1.	Место нахождения	600022, г.Владимир, ул.Ставровская д.5
2.2.	Почтовый адрес	600022, г.Владимир, ул.Ставровская д.5
2.3.	Адрес электронной почты	myr_melkiy_opt@mail.ru
2.4.	Контактный телефон	8(4922) 54-08-45, 54-09-96
3.	Предмет договора:	Оказание услуг по осуществлению обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Муниципального унитарного предприятия г.Владимира «Мелкий опт» за 2009 год.
4.	Объем услуг:	В соответствии с приложением №1 к информационной карте
5.	Начальная (максимальная) цена договора:	60000 руб. (Шестьдесят тысяч рублей 00 копеек). Цена контракта устанавливается с учетом расходов на перевозку, страхование, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.
6.	Место оказания услуг:	Муниципальное унитарное предприятие г.Владимира «Мелкий опт».
7.	Условия оказания услуг:	В соответствии с техническим заданием (приложение 1 к информационной карте конкурса), календарным планом (приложения 2 к информационной карте конкурса). Услуги оказываются по месту нахождения аудируемого муниципального предприятия.
8.	Объем предоставления гарантии качества услуг:	100% на весь комплекс услуг.
9.	Срок предоставления гарантии качества услуг:	Минимальный срок гарантии качества - три года с момента подписания акта оказанных услуг
10.	Срок (периоды) оказания услуг:	Услуги оказываются в один этап: 1) подготовка аудиторского заключения. Сроки оказания услуг: максимальный срок оказания услуг – 30 дней.
11.	Форма, сроки, порядок оплаты услуг:	Безналичный расчет в рублях РФ. Не позднее 5 дней после даты подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг и предоставления счета - фактуры.
12.	Источник финансирования:	Собственные средства заказчика

13.	Форма подачи заявки на участие в открытом конкурсе:	<p>Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте, который должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы в письменной форме на бумажном носителе – типовом бланке, входящем в комплект документации о конкурсе; - электронный носитель (компакт-диск, дискета) с электронной копией конкурсного предложения. <p><u>Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа.</u></p>
14.	Документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на участие в конкурсе*. 2. Конкурсное предложение* 3. Копия выписки из реестра аудиторов и аудиторских организаций саморегулируемой организации аудиторов, внесенной в государственный реестр саморегулируемых организаций аудиторов. 4. Полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки. 5. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц). 6. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса. 7. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа (с указанием срока полномочий), в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее руководитель): <ul style="list-style-type: none"> – копия решения о назначении или об избрании на должность руководителя (протокол) либо копия приказа о назначении физического лица на должность. 8. В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо заявка на участие в конкурсе должна содержать также: <ul style="list-style-type: none"> – доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа и подписанную руководителем

*Документы оформляются на типовом бланке, входящем в комплект конкурсной документации

		<p>участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (доверенность с правом передоверия либо нотариально заверенную копию такой доверенности).</p> <p>9. Копии учредительных документов участника размещения заказа (для юридических лиц).</p> <p>10. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом контракта, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения контракта является крупной сделкой.</p>
15.	Иные документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе (представляются в добровольном порядке):	<p>1. Акт сверки, выданный налоговым органом, о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период или его копия.</p> <p>2. Справка службы судебных приставов об отсутствии ареста на имущество или ее копия.</p> <p>3. Справка налогового органа (иного уполномоченного органа) о том, что участник размещения заказа не находится в стадии ликвидации, в отношении его не проводится процедура банкротства или ее копия.</p>
16.	Требования к участникам размещения заказа:	<p>1) соответствие участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;</p> <p>2) непроведение ликвидации участника размещения заказа — юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;</p> <p>3) неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;</p> <p>4) отсутствие 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 двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник размещения заказа считается соответствующим</p>

		<p>установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято;</p> <p>5) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа.</p> <p>6) Наличие документов, подтверждающих членство в саморегулируемой организации аудиторов (Федеральный закон от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»). Документы должны быть действительны до окончания срока действия контракта.</p>		
17.	Место подачи заявок:	600022, г.Владимир, ул.Ставровская, д.5, (каб. бухгалтерии) в рабочие дни с понедельника по четверг с 8.00 до 16.30, пятница с 8.00 до 16.00 (В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе заявки подаются на заседании 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 открытого конкурса и Информационной карте конкурса, после объявления присутствующим при вскрытии конвертов с заявками о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки).		
18.	Дата и время начала приема заявок:	15 сентября 2010г. в 8 час. 00 мин.		
19.	Дата и время окончания приема заявок:	15 октября 2010г. в 09 час. 05 мин.		
20.	Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками:	15 октября 2010г. в 09 час. 05 мин. по адресу: г.Владимир, ул.Ставровская д.5.		
21.	Критерии оценки:	Содержание критерия:	Значение критерия, в баллах:	Значимость критерия:
21.1	Цена муниципального контракта	60000 руб. (Шестьдесят тысяч рублей 00 копеек). Цена договора устанавливается с учетом расходов на перевозку, страхование, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.		35%

21.2	Качество услуг и (или) квалификация участника конкурса	21.2.1 Наличие опыта проведения аудиторских проверок (количество выполненных аудиторских проверок предприятий за период с 2004г. по 2008г.)	40 баллов	20%
		21.2.2 -наличие методики и плана аудиторской проверки; -наличие системы внутреннего контроля качества аудиторских услуг; -прохождение внешнего контроля	10 баллов	
		21.2.3. Наличие опыта судебной практики по налоговым спорам с 2004 г. по 2008 г., (считается спор в каждой судебной инстанции) с положительным исходом;	30 баллов	
		21.2.4. Количество штатных аудиторов участника конкурса	20 баллов	
21.3	Сроки (периоды) оказания услуг	Услуги оказываются в один этап: 1) подготовка аудиторского заключения. Сроки оказания услуг: до 30 дней.		35 %
21.4	Срок предоставления гарантии качества услуг.	Минимальный срок гарантии качества - три года с момента подписания акта оказанных услуг		10 %
22.	Порядок оценки заявок:	Оценка заявок осуществляется в соответствии с Правилами оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.09.2009г. № 722 .		
23.	Срок заключения муниципального контракта:	20 дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (в случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса), но не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте соответствующего протокола.		
24.	Размер обеспечения исполнения муниципального контракта:	не требуется		

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДМЕТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА

№ п/п	Наименование показателя	Требуемое значение
1.	Наименование услуг, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКДП)	Оказание услуг по осуществлению обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности МУП г. Владимира «Мелкий опт» за 2009 год. (ОКДП – 6512040)
2.	Количественные и качественные характеристики оказываемых услуг	В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 г. № 696 «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности». Согласно приложениям 1, 2, 3 к информационной карте конкурса.
3.	Условия оказания услуг	В соответствии с техническим заданием (приложение 1 к информационной карте конкурса), календарным планом (приложения 2,3 к информационной карте конкурса). Услуги оказываются по месту нахождения аудируемого муниципального предприятия
4.	Требования по безопасности (указывается комплекс свойств услуги, проявление которых при обычных условиях ее оказания не подвергает недопустимому риску жизнь, здоровье и имущество потребителя - со ссылкой на регламентирующий документ)	Соблюдение требований ст. 9 Федерального закона от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
5.	Срок и объем предоставления гарантий качества услуг.	Минимальный срок предоставления гарантии качества – 3 года с момента подписания акта оказанных услуг.

**Техническое задание
на проведение обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности
муниципального унитарного предприятия г.Владимира « Мелкий опт » за 2009 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее техническое задание на проведение обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности открытого МУП за 2009 год определяет состав задач и подзадач, необходимых для выполнения аудитором в процессе осуществления обязательного аудита.

1.2. Целью обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципального унитарного предприятия является выражение мнения аудитора о достоверности его финансовой (бухгалтерской) отчетности.

2. Задачи и подзадачи аудита акционерного общества

Задачи и подзадачи аудита муниципального предприятия (далее по тексту - МУП) представлены 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			а) проверить соответствие устава МУП действующему законодательству; б) проверить наличие контракта с руководителем предприятия и соответствие содержания контракта действующему законодательству; в) проверить наличие факта занесения Предприятия в государственный реестр муниципального имущества
2	Аудит внеоборотных активов	2.1	Аудит основных средств (01,02 и др.)	2.1.1. Аудит прочих основных средств Проверить и подтвердить: а) правильность формирования первоначальной стоимости основных средств; б) наличие и сохранность основных средств; в) порядок отражения на счетах бухгалтерского учета основных средств; г) правильность отражения в учете капитального ремонта основных средств; д) правильность начисления амортизации; е) правильность определения балансовой стоимости основных средств; ж) правильность отражения в учете операций поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств; З) соответствие оформления первичных учетных документов по их поступлению и выбытию требованиям нормативных актов, ведения налогового учета основных средств

		2.3	Аудит нематериальных активов (НМА) (04, 05 и др.)	Проверить и подтвердить: а) правильность оформления материалов инвентаризации НМА и отражения результатов инвентаризации в учете; в) правильность синтетического и аналитического учета НМА
		2.4	Аудит незавершенного строительства (07, 08 и др.)	
3	Аудит материально-производственных запасов предприятия (товаров).			Проверить и подтвердить: а) правильность оформления материалов (товаров) 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 способов оценки по отдельным группам материальных ценностей при их выбытии способам, предусмотренным учетной политикой;
4	Аудит формирования расходов на продажу (44)	4.1	Аудит затрат для целей бухгалтерского учета	4.1.1. Проверка и подтверждение достоверности отчетных данных о фактической себестоимости продукции (работ, услуг)
		4.2	Аудит расходов для целей налогообложения	Проверить и подтвердить: а) правильность исчисления материальных расходов, предусмотренных ст. 254 НК РФ; б) правильность исчисления расходов на оплату труда, предусмотренных ст. 255 НК РФ; в) правильность формирования состава амортизируемого имущества и определения его первоначальной стоимости в соответствии со ст. 256 и 257 НК РФ; г) правильность включения амортизируемого имущества в состав амортизационных групп в соответствии со ст. 258 НК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1; д) правильность расчета сумм амортизации в соответствии со ст. 259 НК РФ; е) правильность включения в состав затрат аудируемого периода расходов на ремонт основных средств в соответствии со ст. 260 НК РФ; ж) правильность списания на себестоимость прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией (ст. 264 НК РФ);

				<p>з) правильность списания прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией (ст. 265 НК РФ);</p> <p>и) правильность формирования и использования расходов на формирование резервов по сомнительным долгам (ст. 266 НК РФ);</p> <p>к) правильность определения расходов при реализации товаров и имущества (ст. 268 НК РФ);</p> <p>л) правильность определения расходов, не учитываемых в целях налогообложения (ст. 270 НК РФ)</p>
		4.3	Аудит расходов будущих периодов	
5	Аудит готовой продукции и товаров (40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 и др.)	5.1	Аудит товаров приобретенных	
		5.2	Аудит товаров отгруженных	
6	Аудит денежных средств (50, 51, 52, 55, 57, 58, 59 и др.)	6.1	Аудит кассовых операций	
		6.2	Аудит операций по расчетным счетам	
		6.3	Аудит денежных средств в пути	
		6.4	Аудит финансовых вложений	

7	Аудит расчетов	7.1	Аудит расчетов с поставщиками и 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>
		7.2	Аудит резервов по сомнительным долгам (63 и др.)	
		7.3	Аудит расчетов с бюджетом и внебюджетным и фондами (68,69)	<p>Проверить:</p> <p>а) правильность определения налогооблагаемой базы по отдельным, наиболее важным налогам;</p> <p>б) правильность применения налоговых ставок;</p> <p>в) правомерность применения льгот при расчете и уплате налогов;</p> <p>г) правильность начисления, полноту и своевременность перечисления налоговых платежей, правильность составления налоговой отчетности.</p>
		7.4	Аудит расчетов по оплате труда и единому социальному налогу (69, 70, 73 и др.)	
		7.5	Аудит расчетов с подотчетными лицами (71 и др.)	

		7.6	Аудит расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба (73, 94 и др.)	<p>а) проверить своевременность предъявления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу и недостачу груза в пути и т.д.;</p> <p>б) выяснить современность принятых мер по возмещению нанесенного ущерба, проверить обоснованность претензий;</p> <p>в) подтвердить законность списания претензионных сумм на издержки производства и финансовые результаты;</p> <p>г) проверить расчеты по недостачам, растратам и хищениям;</p> <p>д) установить, соблюдались ли сроки и порядок рассмотрения случаев недостач, потерь и растрат;</p> <p>е) проверить правильность оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;</p> <p>ж) изучить причины, вызвавшие недостачи, растраты и хищения;</p> <p>з) проверить, по всем ли дебиторам (должникам) имеются обязательства о погашении задолженности или исполнительные листы, систематически ли поступают суммы в погашение задолженности, какие меры принимаются к должникам, от которых прекратились поступления денег и т.п.</p>
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.)	

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 операционных, внереализационных и чрезвычайных 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>

3. Оформление результатов аудита

Результаты проведенного аудита предприятия представляются аудитором руководству аудируемого предприятия в виде аудиторского заключения, оформленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 г. № 696 «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности», а также аудиторского отчета (на бумажном и электронном носителях), содержащего информацию о решении каждой из задач и подзадач [раздела 2](#) настоящего технического задания с обоснованными выводами и предложениями по каждой задаче и подзадаче.

К отчету в обязательном порядке должны быть приложены [приложения](#), перечисленные в [разделе 4](#).

4. Приложения

Приложение 1

Сводная ведомость исправления выявленных нарушений

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

Приложение 2

Свод рекомендаций, разработанных по результатам аудита

№ пп	Содержание рекомендации	Ожидаемый результат от выполнения рекомендации
1	2	3

Приложение 3

Общая информация о МУП

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Полное наименование	
2	Сокращенное наименование	
3	Основные виды деятельности	
4	Юридический адрес	
5	Фактический адрес	
6	Регистрационный номер	
7	Дата регистрации	
8	Уставный капитал	
9	Свидетельство о внесении в реестр государственного имущества: – реестровый номер; – дата присвоения реестрового номера	
10	Включено в государственный реестр Российской Федерации предприятий-монополистов	
11	Адрес налоговой инспекции, контролирующей	
12	Код ИНН	
13	Идентификационный код ОКПО	
14	Код территории по СОАТО	
15	Код группировки по СООГУ	
16	Код собственности (ОКСФ)	
17	Код организационно-правовой формы	
18	Код отрасли по ОКОНХ	

Приложение 4

Полный состав годовой бухгалтерской отчетности МУП за аудируемый и предшествующий аудиту год.

Приложение 5

Ведомость учета полноты содержания учетной политики МУП

№ пп	Наименование раздела (подраздела) учетной политики	Отметка о наличии раздела (подраздела), да (+)/нет (-)
1	Учетная политика для целей финансового учета	
1.1	Рабочий план счетов бухгалтерского учета	
1.2	Формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы	
1.3	Формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности	
1.4	Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	
1.5	Методы оценки активов и обязательств	
1.6	Правила оценки статей бухгалтерской отчетности	
1.7	Правила документооборота и технология обработки учетной информации	
1.8	Порядок контроля за хозяйственными операциями	

1.9	Другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета	
2	Учетная политика для целей налогового учета	
2.1	Порядок формирования сумм доходов и расходов	
2.2	Порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде	
2.3	Порядок определения суммы остатка расходов (убытков), подлежащей отнесению на расходы в следующих налоговых периодах	
2.4	Порядок формирования резервов	
2.5	Порядок ведения учета состояния расчетов с бюджетом по суммам налогов	
2.6	Другие решения, необходимые для организации налогового учета	

Приложение 6

Ведомость текущего контроля полноты начисления и перечисления в бюджет арендной платы за пользование земельными участками

№ пп	Наименование земельного участка	Кадастровый номер	Площадь участка, га	Балансовая (или кадастровая) стоимость участка, тыс. руб.
1	2	3	4	5

Ставка арендной платы за пользование земельным участком, тыс. руб. в год за 1 га	Годовая сумма арендной платы, тыс. руб.	Перечислено в аудитуемом периоде, тыс. руб.	Отклонение (гр.8-гр.7), тыс. руб.	Причина отклонения
6	7	8	9	10

Последней строкой вывести итоговую сумму по МУП.

Приложение 7

Ведомость текущего учета договоров аренды муниципального имущества

№ пп	Наименование имущества, местоположение, назначение, краткая характеристика	Характеристика договора аренды (номер и дата, кем подписан)	Срок действия договора	Балансовая стоимость арендуемого имущества, тыс. руб.	Размер арендной платы за пользование имуществом, тыс. руб. в год
1	2	3	4	5	6

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

на выполнение работ по осуществлению обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2009 год муниципального унитарного предприятия г.Владимира «Мелкий опт»

от _____ г.

№ п/п	Наименование этапов. Основное содержание работ	Результаты работ. Документ, подтверждающий выполнение работ по этапу	Срок исполнения	Стоимость (рублей)
01	02	03	04	05
1	Проведение обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности МУП «Мелкий опт». Сдача аудиторских заключений и отчетов по техническому заданию на проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности с приложением всех материалов		Услуги оказываются в один этап: 1) подготовка аудиторского заключения.	

Оценка заявок по критерию «**Качество услуг и квалификация участника**» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов в соответствии с установленными показателями:

№№ п/п	Наименование показателя критерия оценки	Данные участника конкурса	Максимальное значение в баллах
1	Наличие опыта проведения аудиторских проверок (количество выполненных аудиторских проверок предприятий за период с 2004г. по 2008г.)	- до 5 проверок - от 6 до 15 проверок - от 16 до 25 проверок - от 26 и более проверок	0 15 25 40
2	-наличие методики и плана аудиторской проверки; -наличие системы внутреннего контроля качества аудиторских услуг; -прохождение внешнего контроля		Максимальное количество баллов 10
3	Наличие опыта судебной практики по налоговым спорам с 2004 г. по 2008 г., (считается спор в каждой судебной инстанции) с положительным исходом (указывается наименование суда, дата, номер дела)	- менее 3 споров - от 3 до 6 споров - от 7 до 10 споров - от 11 до 15 споров - от 16 и более споров	0 10 15 20 30
4	Количество штатных аудиторов участника конкурса	- от 3 до 5 - от 6 до 8 - более 9	10 15 20
	Сумма максимальных значений		100 баллов

Максимально количество баллов определено, начиная с 01.01.1995г. – даты начала лицензирования аудиторской деятельности в РФ в соответствии с Указом Президента РФ №2263 от 22.12.1993г

Данные, указанные в форме подтверждаются по усмотрению участника конкурса следующими документами:

- копии квалификационных аттестатов аудиторов;
- копии сертификатов о прохождении курсов повышения квалификации;
- копии трудовых книжек штатных аттестованных аудиторов организации;
- копии актов приема-передачи оказанных услуг по договорам на проведение аудиторских проверок предприятий, с 2004 г. по 2008 г. (за последние 5 лет), где Исполнителем является участник конкурса;
- копии решений по налоговым спорам (за последние 5 лет).

На бланке
Организации
Дата, исх. номер

**Директору МУП г.Владимира
« Мелкий опт»
Волковой А.Д.**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ*

1. Изучив документацию об открытом конкурсе на право заключить договор на

_____ (указать наименование предмета договора)

для нужд _____, (указать наименование муниципального заказчика)

_____ (указать полное наименование участника размещения заказа (Ф.И.О. - для физических лиц), индекс, почтовый адрес)

в лице _____, (указать должность, Ф.И.О. - для юридических лиц)

действующего на основании _____

предлагает выполнить предусмотренные конкурсом функции в соответствии с требованиями конкурсной документации и проекта договора, на условиях, которые указаны в нашем конкурсном предложении, являющемся неотъемлемой частью настоящей заявки.

2. Настоящей заявкой подтверждаем, что против _____ (указать сокращенное наименование участника размещения заказа)

Оформляется на бланке юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием исходящих даты и номера документа.

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 25 % балансовой стоимости наших активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

3. Для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия по этим вопросам, сообщаем следующие сведения:

Полное фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме	
Сокращенное наименование	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Телефон	
Факс	
Адрес электронной почты <i>(при наличии)</i>	
Адрес сайта в сети «Интернет» <i>(при наличии)</i>	
Ф.И.О, должность уполномоченного лица, контактный телефон	
- дата и номер свидетельства о государственной регистрации	
- место государственной регистрации	
- номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник размещения заказа зарегистрирован в качестве налогоплательщика	
- ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
Банковские реквизиты	
-наименование обслуживающего банка	
-расчетный счет	
-корреспондентский счет	
-БИК	

4. Опись документов в составе заявки на участие в конкурсе

№ п/п	Наименование документа	Стр.
<i>В письменной форме на бумажном носителе</i>		
1.	Заявка на участие в открытом конкурсе.	
2.	Конкурсное предложение.	
...	Доверенность на участие в открытом конкурсе № _____ от _____.	
...		
...		
...		

...		
<i>В электронной форме на электронном носителе</i>		
№ п/п	Наименование документа	
1.	Копия конкурсного предложения (при необходимости с приложениями)	

Подпись лица, уполномоченного осуществлять действия от имени участника размещения заказа:

должность

подпись

Фамилия И. О.

М.П.

КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Исполняя наши обязательства и изучив конкурсную документацию открытого конкурса на право заключить договор на оказание услуг по осуществлению обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Муниципального унитарного предприятия г.Владимира «Мелкий опт» за 2009 год. , в том числе условия и порядок проведения настоящего конкурса, мы

_____ (указать полное наименование участника размещения заказа, индекс, почтовый адрес)

В

лице _____, (указать

должность, ФИО)

действующего на основании _____, уполномоченного в случае признания нас победителями конкурса подписать договор, согласны выполнить предусмотренные конкурсом функции в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях настоящего конкурсного предложения:

Предлагаемые условия заключения муниципального контракта:

№ п/п	Предмет муниципального контракта, объем услуг	Единица измерения	Начальная (максимальная) цена договора
1.		руб.	
2.	Качество услуг и (или) квалификация участников конкурса:		
	Наименование показателя	Показатели	
	2.1. Мероприятия по обеспечению качества		
	2.2. Методы и технология оказания услуг		
	2.3. Организационно-технологическая схема оказания услуг		
	2.4. Квалификация участника: 2.4.1. Наличие опыта проведения аудиторских проверок (количество выполненных аудиторских проверок предприятий). 2.4.2. Наличие методики и плана аудиторских проверок, наличие системы внутреннего контроля качества аудиторских услуг, наличие внешнего контроля. 2.4.3. Наличие опыта судебной практики по налоговым спорам. 2.4.4. Количество штатных аудиторов участника конкурса.		
3.	Сроки оказания услуг:		
4.	Срок предоставления гарантии качества услуг:		
5.	Объем предоставления гарантий качества услуг:		
6.	Место оказания услуг:		

7. Форма, сроки, порядок оплаты услуг:	
---	--

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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

МП

**ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ
ЗАКАЗА**

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

(место выдачи доверенности)

(полное наименование участника размещения заказа)

доверяет _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

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

представлять интересы _____
(наименование участника размещения заказа)

в связи с участием в открытом конкурсе на право заключить на _____
(указать наименование, предмет конкурса)

для нужд _____
(указать наименование заказчика)

который состоится « ____ » _____ Г.
(указывается дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе)

В целях выполнения данного поручения _____ уполномочен
подать заявку на участие в данном конкурсе, подписывать от имени доверителя все документы
в составе заявки на участие в конкурсе, участвовать в процедуре вскрытия конвертов с заявками
на участие в конкурсе, а также совершать иные действия, связанные с выполнением данного
поручения.

Подпись _____ удостоверяю.
(Ф.И.О. удостоверяемого) (подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « ____ » _____ Г.

Подпись доверителя _____ (_____)
должность, подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Дата, исх. номер
На бланке организации

Заказчику

ЗАПРОС НА РАЗЪЯСНЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Прошу Вас разъяснить следующие положения конкурсной документации открытого конкурса на право заключить муниципальный контракт на _____ для нужд _____

(дата и время проведения конкурса – «__» _____ 2010г. в __: __ по московскому времени):

№ п/п	Раздел конкурсной документации (инструкции участникам размещения заказа, информационной карты открытого конкурса и т.п.)	Ссылка на пункт конкурсной документации, положения которого следует разъяснить	Содержание запроса на разъяснение положений конкурсной документации
1.			
2.			
3.			

Ответ на запрос прошу направить в организацию по адресу:

(почтовый адрес организации, направившей запрос)

Руководитель организации _____

подпись

Фамилия И.О.

ДОГОВОР

на оказание аудиторских услуг

Муниципальное унитарное предприятие г. Владимира «Мелкий опт», именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице директора Волковой Антонины Дмитриевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____,
именуемое в дальнейшем «Аудитор», в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, на основании результатов проведения открытого конкурса, протокол № ___ от _____ 2010 года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Клиент поручает, а Аудитор принимает на себя обязательства оказать Клиенту услугу по аудиту бухгалтерской отчётности Клиента за отчётный год, окончившийся 31 декабря 2009 года, подготовленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — бухгалтерская отчётность), в объёме предусмотренном конкурсной документацией (приложение 1 к договору — Техническое задание). Аудит бухгалтерской отчётности проводится в один этап.

1.2. Клиент обязуется оплатить оказанную услугу на условиях и в порядке, установленных настоящим договором.

2. Общие положения

2.1. Целью проведения Аудитором аудиторской проверки является формирование его мнения о достоверности бухгалтерской отчётности Клиента за аудируемый период во всех существенных аспектах, соответствии совершённых финансовых и хозяйственных операций Клиента действующему законодательству Российской Федерации, предоставление Клиенту аудиторского заключения.

2.2. Услуги должны быть оказаны в один этап, в полном объёме в сроки, предусмотренные настоящим договором. Услуги должны отвечать требованиям по качеству, а также иным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к данному виду услуг.

2.3. Отчёт по результатам проведённой аудиторской проверки должен быть представлен Клиенту в течение 5(пяти) рабочих дней после окончания проверки.

2.4. При исполнении договора не допускается перемена сторон, за исключением случаев, если новый новая сторона является правопреемником по договору следствии реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

3. Цена услуги и порядок расчётов

3.1. Цена услуги составляет _____ и является твёрдой на весь период действия настоящего договора. Цена договора включает в себя все налоги, сборы и иные обязательные платежи.

3.2. Расчёт по договору производится Клиентом в безналичной форме в течение 10 рабочих дней после даты подписания акта сдачи-приёмки оказанных услуг и предоставления счёта-фактуры.

3.3. Консультационное обслуживание Клиента по вопросам бухгалтерского и налогового учёта, налогообложения, осуществляемое в рабочем порядке в ходе аудиторской проверки входит в стоимость цены услуги указанной в п. 3.1. договора.

4. Обязанности аудитора

4.1. Провести аудит бухгалтерской отчётности в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими данный вид деятельности.

4.2. Провести аудит таким образом, что бы получить разумную уверенность в том, что бухгалтерская отчётность не содержит существенных искажений и что ошибки и несоответствия, которые могут оказать существенное влияние на бухгалтерскую отчётность, выявлены Аудитором.

4.3. Аудитор несёт ответственность за сохранность имущества и документации Клиента, предотвращение и выявление нарушений и ошибок, а также за соблюдение применяемого законодательства и других нормативных правовых актов.

4.4. Аудитор обязан немедленно сообщить клиенту о любых выявленных в процессе аудита незаконных действиях, существенных ошибках или свидетельствах того, что в каком-то вопросе может иметь место соответствующее нарушение законодательства.

4.5. Соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от Клиента или ставшей известной в ходе выполнения аудиторской проверки, информации о деятельности Клиента.

4.6. В процессе проведения проверки проводить с Клиентом совместные обсуждения по вопросам бухгалтерского, налогового учёта и налогообложения по мере возникновения спорных вопросов.

5. Обязанности Клиента

5.1. Создавать Аудитору условия и осуществлять содействие для своевременного и полного проведения аудита.

5.2. Подготовить весь комплект бухгалтерской отчётности для аудита.

5.3. Предоставить Аудитору возможность приступить к аудиту не позднее даты установленной настоящим договором.

5.4. Предоставлять Аудитору запрашиваемую им информацию, давать, по письменному запросу Аудитора, исчерпывающие разъяснения, а также запрашивать необходимые для аудита сведения у третьих лиц.

5.5. Предоставить аудитору помещение в здании, где расположена служба главного бухгалтера, оборудованное телефонной связью.

6. Права Аудитора

6.1. Самостоятельно определять формы и методы аудита, осуществлять подбор специалистов для проведения аудита.

6.2. Проверять документацию, связанную с финансово-хозяйственной деятельностью Клиента, а также фактическое наличие любого имущества, учтённого в этой документации.

6.3. Получать у должностных лиц Клиента разъяснения в устной и письменной формах по возникшим в ходе аудита вопросам.

7. Права Клиента

7.1. Получать от Аудитора информацию о требованиях законодательства и соответствующих правил (стандартов), касающихся проведения аудита, правах и обязанностях сторон, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также о нормативных актах и правилах (стандартах), на которых основываются замечания и выводы Аудитора.

7.2. Во всякое время проверять ход и качество оказания услуги без вмешательства в деятельность Аудитора. Контролировать обеспечение Аудитором сохранности документов, получаемых и составляемых им в ходе аудита, а также неразглашения их содержания без согласия Клиента.

8. Порядок сдачи и приёмки работ

8.1. Предусмотренные настоящим договором услуги должны осуществляться в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и условиями настоящего договора.

8.2. Клиент обязан провести приёмку оказанных услуг и подписать акт сдачи-приёмки, а при обнаружении отступлений от условий договора, ухудшающих результаты оказанных услуг или иных недостатков немедленно заявить об этом Аудитору.

В случае мотивированного отказа Клиента от приёмки оказанных услуг сторонами составляется двухсторонний акт с перечнем выявленных недостатков и сроков их устранения. Выявленные недостатки устраняются Аудитором за свой счёт.

8.3. Любая письменная информация (в том числе отчёты по аудиторской проверке и аудиторское заключение) по результатам проверки передаются руководителю Клиента.

9. Ответственность сторон

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

9.2. За нарушение установленного по договору конечного срока оказания услуг Аудитор уплачивает Клиенту пени в размере 0,1 % от цены услуг за каждый день просрочки.

9.3. В случае просрочки исполнения Клиентом обязательства, предусмотренного п. 3.2. договора, Аудитор вправе требовать уплаты неустойки. Неустойка исчисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня следующего после истечения срока исполнения обязательства. Неустойка устанавливается в размере одной трёхсотой действующей на момент уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации.

9.4. Уплата штрафных санкций не освобождает стороны от исполнения обязательств в полном объёме.

9.5. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение обязательств по договору в случае, если такое неисполнение было вызвано обстоятельствами непреодолимой силы.

9.6. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение одного рабочего дня уведомить другую сторону договора об их возникновении, виде и возможной продолжительности. Если такое уведомление не будет сделано в течение установленного срока, сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, лишается права ссылаться на них в оправдание неисполнения обязательств по договору.

9.10. Аудитор несёт имущественную ответственность перед Клиентом за убытки в виде реального ущерба, которые могут возникнуть у Клиента в результате некачественного выполнения Аудитором своих обязанностей по настоящему договору, в том числе — Аудитор возмещает Клиенту реальный ущерб в размере доначисленных уполномоченными государственными органами налогов, штрафных санкций и пеней.

9.11. За несоблюдение конфиденциальности коммерческой информации Клиента Аудитор несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Изменение и расторжение договора

10.1. Изменение и расторжение настоящего договора возможно в случаях предусмотренных действующим законодательством российской Федерации и иных нормативных правовых актах, регламентирующих порядок оказания услуг, являющихся предметом настоящего договора.

10.2. Клиент вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, в случае выявления недостатков в оказанных услугах, если такие недостатки не будут устранены в установленный сторонами срок или приводят к невозможности продолжения оказания услуг в соответствии с условиями настоящего договора.

11. Порядок разрешения споров

11.1. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в период исполнения обязательств по настоящему договору, разрешаются путём переговоров.

11.2. В случае не урегулирования споров и разногласий путём переговоров, спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Владимирской области.

12. Срок действия договора

12.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами договора.

12.2. Договор считается исполненным и прекратившим своё действие после выполнения сторонами взаимных обязательств.

13. Адреса и реквизиты сторон

Клиент: Аудитор:

Инструкция участника конкурса

1. Форма заявки на участие в конкурсе

1.1. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте, в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей конкурсной документации.

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

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. Разъяснение положений конкурсной документации

3.1. При проведении конкурса какие-либо переговоры заказчика с участником размещения заказа не допускаются. В случае нарушения указанного положения конкурс может быть признан недействительным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Любой участник размещения заказа вправе не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, направить в письменной форме запрос о разъяснении положений конкурсной документации.

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

4.1. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте в соответствии с настоящей конкурсной документацией, должна:

- быть подготовлена по форме, приложенной к настоящей конкурсной документации;
- содержать сведения и документы, указанные в Информационной карте конкурса.

4.2. При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

4.3. Непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа или об услугах, на выполнение которых проводится конкурс, является риском участника, подавшего такую заявку, и является основанием для отказа участнику в допуске к участию в конкурсе.

4.4. При этом в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных участником конкурса в составе заявки на участие в конкурсе, такой участник отстраняется от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения муниципального контракта.

5. Требования к предложениям о цене контракта

5.1. Цена, предлагаемая участником конкурса, не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в Информационной карте конкурса. В случае если цена, указанная в заявке и предлагаемая участником превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в Информационной карте конкурса, соответствующий участник не допускается к участию в конкурсе на основании несоответствия его заявки требованиям, установленным конкурсной документацией.

5.2. Участник производит расчет цены договора в соответствии с требованиями технической части конкурсной документации и предоставляет предложение вместе с конкурсной документацией.

6. Порядок формирования цены контракта

6.1. В цену включаются все расходы, которые несет участник при выполнении оказании услуг, включая транспортные расходы, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и иных обязательных платежей.

6.2. Валюта, используемая для формирования цены договора - рубль Российской Федерации.

7. Требования к описанию оказываемых услуг

7.1. Описание участниками конкурса оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в Информационной карте конкурса и заявке на участие в конкурсе, приложенной к настоящей конкурсной документации.

7.2. Описание участниками конкурса выполняемых работ должно быть развернутое по каждой позиции установленной формы. Не допускается при заполнении формы применение коротких односложных понятий, таких как: «наличие», «обеспечены», «да», «нет» и т.п. без соответствующего документального подтверждения.

8. Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе

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

8.2. Сведения, которые содержатся в заявках участников конкурса, не должны допускать двусмысленных толкований.

8.3. Все документы, представленные участниками конкурса, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны физическими лицами собственноручно. **Все документы в составе заявки должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица участника размещения заказа - юридического лица и собственноручно заверены участником размещения заказа - физическим лицом.** Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не была установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации или в Информационной карте конкурса.

8.4. Все документы в составе заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц).

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

8.6. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы не возвращаются.

8.7. Заявка, подготовленная без использования типовых форм, содержащихся в документации, считается не соответствующей требованиям конкурсной документации.

ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

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

9.1. Прием заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и Информационной карте конкурса. Заказчик оставляет за собой право продлить срок подачи заявок и внести соответствующие изменения в извещение о проведении открытого конкурса.

9.2. Заявки на участие в конкурсе до последнего дня срока подачи 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 подаются на заседании 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. Участник конкурса при отправке заявки по почте несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и с опозданием.

9.3. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте.

9.4. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

9.5. Участники конкурса, 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 до момента их вскрытия.

9.6. Если конверт с заявкой не запечатан, заказчик, не несет ответственности за утерю конверта или его содержимого или досрочное вскрытие такого конверта. В случае получения такого конверта по почте, соответствующий конверт возвращается по адресу отправителя, указанному на конверте.

10. Изменения заявок на участие в конкурсе

10.1. Участник конкурса, подавший заявку, вправе изменить заявку в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

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

10.3. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте.

10.4. Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе в соответствии с пунктом 8 настоящей конкурсной документации.

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

10.6. Участники конкурса, подавшие изменения заявок на участие в конкурсе, заказчик, 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.

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

10.8. Если конверт с изменениями заявки на участие в конкурсе не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, заказчик, не несет ответственности за

утерю или досрочное вскрытие такого конверта. В случае получения такого конверта по почте, соответствующий конверт возвращается по адресу отправителя, указанному на конверте.

11. Отзыв заявок на участие в конкурсе

11.1. Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11.2. Уведомление об отзыве заявки подается в письменной форме. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- наименование и адрес заказчика;
- слова «ОТЗЫВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ»;
- название предмета конкурса;
- регистрационный номер и дата заявки на участие в конкурсе;
- время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11.3. При необходимости участник конкурса вправе в уведомлении об отзыве заявки на участие в конкурсе указать просьбу вернуть отозванную им заявку. В этом случае в уведомлении об отзыве заявки указывается адрес, по которому соответствующая заявка должна быть возвращена. Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом участником размещения заказа.

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

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

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

12. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием

12.1. Полученные после окончания времени приема конвертов с заявками на участие в конкурсе, конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам конкурса по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе.

13. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

13.1. В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в течение установленного срока. Целью оценки является выявление лучших условий исполнения муниципального контракта в соответствии с критериями, установленными в Информационной карте конкурса и заявке на участие в конкурсе.

13.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер.

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