Телефон : +7(4822) 49-39-79 E-mail: rgk\_oao@mail.ru

ОГРН 1126952017048 ИНН 6950152108

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор АО «РГК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. С. Диковченко

«\_\_23\_\_» апреля 2020 г.

Согласовано на заседании

закупочной комиссии

Протокол № 17 от 22.04. 2020 г

**Документация по закупке**

Конкурс на право заключения Договора на проведение работ по аудиторской проверке ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности за 2019,2020,2021 годы.

г. Тверь 2020 г.

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре конкурса

Заказчик, являющийся Организатором закупки – АО «РГК», расположенный по адресу: РФ, 170008, г. Тверь, ул. Озерная, д. 16 корп. 1, помещ. 5 (далее – Заказчик или Организатор), Извещением о проведении открытого конкурса, опубликованным на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru, копия публикации на электронной торговой площадке «www.b2b-energo» (далее — Система B2B) и на официальном сайте АО «РГК» http://rgk-tver.ru в разделе «Закупки»: **«24» апреля 2020 года**, объявляет о проведении процедуры открытого конкурса в электронной форме (далее – конкурс) и приглашает аудиторские организации, способные на законных основаниях оказать требуемый перечень услуг (далее — Исполнители), подавать свои конкурсные заявки для заключения Договора по проведению работ по аудиторской проверке ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности за 2019,2020,2021 годы для нужд АО «РГК», согласно технического задания на оказание услуг, изложенного в разделе 6 настоящей документации.

* + 1. Для справок обращаться к ответственному сотруднику Организатора:

Вырасткевичу Федору Евгеньевичу, контактный телефон: (4822) 49-39-79, адрес электронной почты: [virastkevich@rgk-tver.ru](mailto:virastkevich@rgk-tver.ru)

* + 1. Порядок проведения конкурса и участия в нем, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделах 2 и 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе заявки, приведены в разделе 4, критерии оценки и выбора победителя приведены в разделе 5. Подробное описание и требования к закупаемым услугам изложены в разделе 6. Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры закупки, приведен в разделе 7.
    2. Организатор вправе отказаться от проведения закупки в любой момент до окончания подачи конкурсных заявок, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Исполнителями.

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Конкурс проводится в соответствии со [статьей 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_338680/e10238792447500445e2f7cb3f3a6d0f37c74402/#dst100038) Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";
    2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1 Извещение вместе с настоящей Документацией по закупке, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Исполнителями в соответствии с этим.
    3. Конкурсная заявка Исполнителя имеет правовой статус оферты, и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Исполнителям вносить изменения в их заявки до момента подписания Протокола о выборе победителя конкурса.
    4. Заключенный по результатам закупки Договор, фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    5. При определении условий Договора с Победителем, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. Протокол преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по закупке, ни в заявке Победителя);
         2. Извещение о проведении закупки и настоящая конкурсная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
         3. Заявка Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.
    6. Иные документы Организатора и Исполнителей не определяют права и обязанности сторон в связи с данным конкурсом.
    7. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении конкурса и настоящей конкурсной документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Обжалование

* + 1. До заключения договора разногласия направляются в Центральный закупочный орган (ЦЗО). О получении заявления о рассмотрении разногласий председатель Закупочной комиссии незамедлительно уведомляет председателя ЦЗО. На время рассмотрения разногласий в ЦЗО процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
    2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Исполнителя и лиц, производивших закупку, ЦЗО в течение 10 рабочих дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
       - 1. обоснование мотивов принятия решения;
         2. меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.
    3. ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:
       - 1. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Исполнителем в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении Договора, в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения, включена в Договор, ЦЗО вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
         2. признать заявление Исполнителя необоснованным.
    4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Исполнителями своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ЦЗО заказчика, разрешаются в Третейском суде при Российском союзе промышленников и предпринимателей (г. Москва), в соответствии с его правилами, действующими на дату подачи искового заявления.
    5. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

## Прочие положения

* + 1. Исполнитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного конкурса.
    2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Исполнителей сведений, в том числе содержащихся в конкурсных заявках. Предоставление этой информации другим Исполнителям или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по закупке.
    3. При проведении закупки Организатор будет избегать раскрытия Исполнителям результатов заседаний и решений закупочной комиссии. Исполнитель вправе запросить у Организатора разъяснения о причинах отклонения исключительно своего Предложения. В случае поступления запроса от Исполнителя в адрес Организатора относительно разъяснений аспектов заявок других Исполнителей, такой запрос рассматриваться не будет.

# Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке заявок.

## Общий порядок проведения конкурса

* + 1. Конкурс проводится в следующем порядке:
       - 1. Публикация Извещения о проведении конкурса (подраздел 2.2), осуществляется однократно в течение всей процедуры закупки;
         2. Предоставление конкурсной документации Исполнителям (подраздел 2.3);
         3. Подготовка Исполнителями своих заявок и разъяснение Организатором отдельных пунктов конкурсной документации, если это необходимо (подраздел 2.4);
         4. Подача конкурсных заявок и их прием (подраздел 2.8);
         5. Проведение оценочной стадии конкурсных заявок и проведение переговоров (подраздел 2.9);
         6. Уведомление Исполнителей о результатах конкурса (подраздел 2.10), осуществляется однократно в течение всей процедуры конкурса
         7. Подписание Договора (подраздел 2.11),

## Публикация Извещения о проведении конкурса

* + 1. Извещение о проведении конкурса было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.

## Предоставление конкурсной документации Исполнителям

* + 1. Исполнители должны получить Документацию по закупке в порядке, указанном в Извещении о проведении конкурса.

## Подготовка Предложений

Общие требования к конкурсной заявке

* + - 1. Исполнитель должен подготовить конкурсную заявку, включающую:
         1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по закупке (подраздел 4.1);
         2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по закупке (подраздел 4.2);
         3. Документы, подтверждающие соответствие Исполнителя требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 2.5);
      2. Исполнитель имеет право подать только одну заявку. В случае нарушения этого требования все заявки такого Исполнителя отклоняются без рассмотрения по существу.
      3. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Исполнителя без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к заявке.
      4. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью Исполнителя.
      5. Заявка должна быть подписана электронной цифровой подписью Исполнителя, в соответствии с регламентом электронной торговой площадки www.b2b-energo.ru
      6. Исполнитель должен подать предложение на весь объем, указанный в техническом задании. Не допускается подача предложения по отдельным позициям технического задания или на часть объема, указанного в техническом задании.
      7. Заказчик вправе отклонить заявку Исполнителя, в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.4.1.1 настоящей Документации.
      8. В случае предоставления ложной информации организатор вправе отклонить предложение Исполнителя без рассмотрения по существу.

Требования к сроку действия конкурсной заявки

* + - 1. Заявка действительна в течение срока, указанного Исполнителем в письме о подаче оферты (подраздел 4.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок (пункт 2.8.2.1).
      2. Указание меньшего срока действия может являться основанием для отклонения предложения Исполнителя.

Требования к языку конкурсной заявки

* + - 1. Все документы, входящие в заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Исполнителю третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.
      3. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Требования к валюте

* + - 1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в конкурсную заявку, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Исполнителю третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

Начальная (предельная) цена

В соответствии с извещением о проведении конкурса, начальная (предельная) цена составляет:

270 900 (двести семьдесят тысяч девятьсот) рублей с учетом НДС.

45 150 (сорок пять пять тысяч сто пятьдесят) рублей составляет НДС (20%)

225 750 (двести двадцать пять тысяч семьсот пятьдесят) рублей без учета НДС.

* + - 1. Организатор закупки вправе отклонить заявку Исполнителя только на том основании, что предложенная Исполнителем цена превышает установленную начальную (предельную) цену.
      2. Цена в письме о подаче оферты (форма 1), поданном Исполнителем, должна соответствовать ценам, указанным в Графике оплаты оказания услуг (форма 4). В противном случае заявка Исполнителя может быть отклонена без рассмотрения по существу.
      3. В рамках оценочной стадии, предусмотренной п.2.10.5. настоящей Документации, Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет стоимость заявки без учета НДС.

Разъяснение конкурсной документации

* + - 1. Исполнители вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по закупке. Для этого реализован функционал «Запросы разъяснений». Все запросы разъяснений (в том числе отправленные другими пользователями) публикуются в одноименном пункте локального меню «котировочной доски».
      2. Организатор в 5-дневный срок в системе B2B ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 5 дней до истечения срока приема заявок (пункт 2.8.2.1).

Продление срока окончания приема конкурсных заявок

* + - 1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема заявок, установленный в подпункте 2.8.2.1. с уведомлением всех Исполнителей в соответствии с правилами работы электронной торговой площадки www.b2b-energo.ru
      2. Все Исполнители, официально получившие настоящую конкурсную документацию (подраздел 2.3), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств электронной торговой площадки www.b2b-energo.ru

## Требования к Исполнителям. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

Требования к Исполнителям

* + - 1. Участвовать в данной конкурсной процедуре может любое юридическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях оказать требуемый перечень услуг (коллективный исполнитель). Дополнительные требования к генеральным исполнителям и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.6. Дополнительные требования к коллективным исполнителям и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.7.
      2. Чтобы претендовать на победу в данной конкурсной процедуре и на право заключения Договора, Исполнитель самостоятельно или коллективный исполнитель в целом должен отвечать следующим требованиям:
         1. должен иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), обладать необходимыми профессиональными знаниями, управленческой компетентностью, опытом и положительной репутацией (наличие писем-отзывов/рекомендаций о выполненных ранее договорах, отсутствие информации об исполнителе в реестре недобросовестных поставщиков);
         2. должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии, свидетельства и сертификаты на выполнение видов деятельности в рамках Договора);

Требования к документам, подтверждающим соответствие Исполнителя установленным требованиям

* + - 1. В связи с вышеизложенным Исполнитель должен включить в состав конкурсной заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
         1. заверенную Исполнителем либо нотариусом копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Исполнитель не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений;
         2. заверенную Исполнителем либо нотариусом копию устава в действующей редакции;
         3. заверенные Исполнителем копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
         4. заверенные Исполнителем копии разрешающих документов на виды деятельности (допуски СРО, лицензии), связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Исполнителя есть разрешающие документы;
         5. анкету по установленной в настоящей Документации форме -Анкета (форма 8);
         6. оригинал справки об опыте участника по установленной в настоящей Документации форме — Справка об опыте участника (форма 9);
         7. оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации — Справка о материально-технических ресурсах (форма 10)
         8. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 11);
         9. документы, подтверждающие соответствие Участников закупки требованиям, установленным Техническим заданием (при необходимости)
         10. иные документы, которые, по мнению Исполнителя, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
      2. В случае, если Исполнитель зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п.2.5.2.1 настоящей документации. В случае, если в соответствии с законодательством страны Исполнителя представление тех или иных документов невозможно – Исполнитель обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.
      3. Все указанные документы прилагаются Исполнителем к конкурсной заявке.
      4. В случае если по каким-либо причинам Исполнитель не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору о соответствии Исполнителя данному требованию.

## Участие генеральных Исполнителей

* + - 1. Генеральный Исполнитель должен выполнять не менее 50% услуг c использованием собственных ресурсов. При нарушении этого требования, заявка данного Исполнителя, по решению Закупочной комиссии, может быть отклонена.
      2. Генеральный Исполнитель должен доказать Организатору, что каждый из привлекаемых им Соисполнителей:

1. осведомлен о привлечении его в качестве Соисполнителя;
2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью оказания услуг;
3. отвечает требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 2.5).
   * + 1. Генеральный Исполнитель также должен доказать Организатору, что у него имеется продуманная схема управления Договором и Соисполнителями.
       2. Любая организация может являться Соисполнителем у произвольного числа генеральных Исполнителей, а также имеет право самостоятельно принимать участие в данной конкурсной процедуре.
       3. Соисполнители не могут входить в состав коллективных исполнителей (подраздел 2.7). Каждый генеральный Исполнитель может подать только одну заявку и не может быть Соисполнителем у других генеральных Исполнителей, а также не может входить в состав коллективных исполнителей (подраздел 2.7). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
       4. В связи с вышеизложенным генеральный Исполнитель готовит конкурсную заявку с учетом следующих дополнительных требований:
4. в заявку включается письмо от имени каждого Соисполнителя (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве Соисполнителя, с указанием объема и стоимости оказания услуг, а также сроков оказания этих услуг;
5. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого Соисполнителя установленным требованиям (пункт 2.5.2.1);
6. заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов между генеральным Исполнителем и Соисполнителями по установленной в настоящей конкурсной документации форме (План распределения объемов оказания услуг между генеральным Исполнителем и Соисполнителями (форма 7).
   * + 1. Заявка, которую подает генеральный Исполнитель, может быть отклонена, если в процессе данной конкурсной процедуры до подписания Договора выяснится, что один или несколько соисполнителей отказались от оказания услуг, а оставшиеся Соисполнители, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

## Участие коллективных исполнителей

* + - 1. Каждая организация, входящая в состав коллективного исполнителя, должна отвечать требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 2.5).
      2. Организации, представляющие коллективного исполнителя, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
         1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре закупки, так и в рамках исполнения Договора;
         2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости выполняемых каждой организацией, а также сроков оказания услуг;
         3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного исполнителя, во взаимоотношениях с Заказчиком;
         4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
         5. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
      3. Любая организация, входящая в состав коллективного исполнителя, может входить только в одного коллективного исполнителя и не имеет права принимать участие в данной конкурсной процедуре самостоятельно. В случае невыполнения этого требования заявки с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
      4. Организация, входящая в состав коллективного исполнителя, не имеет права принимать участие в данной конкурсной процедуре в качестве генерального Исполнителя или Соисполнителей (подраздел 2.6). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
      5. В связи с вышеизложенным коллективный исполнитель готовит конкурсную заявку с учетом следующих дополнительных требований:
         1. Заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного исполнителя, установленным требованиям (пункт 2.5.1);
         2. Заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного исполнителя;
         3. в состав заявки дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного исполнителя;
         4. заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов оказания услуг между организациями, составляющими коллективного исполнителя, по установленной в настоящей Документации форме (План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного исполнителя (форма 8)).
      6. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
      7. Заявка, которую подает коллективный исполнитель, может быть отклонена, если в процессе данной конкурсной процедуры до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного исполнителя вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

## Подача конкурсных заявок и их прием

* + 1. Подача Исполнителями своих конкурсных заявок осуществляется в соответствии с Регламентом и Инструкциями электронной торговой площадки В2В.
    2. Все требуемые документы в соответствии с условиями настоящей документации должны быть предоставлены Исполнителем через систему B2B в отсканированном виде только в формате \*.pdf. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в настоящей документации, после их подписания (пункт 2.4.1.4) и заверения печатью (пункт 2.4.1.5), а также нанесения сквозной нумерации страниц. Каждый документ должен быть предоставлен в отдельном файле, наименование файла должно содержать информацию о предмете отсканированного документа (желательное требование Заказчика).
       1. Организатор заканчивает принимать Предложения в **12 часов 00 минут, по московскому времени, 18.05.2020 года**, в соответствии с правилами и Инструкциями по проведению закупочных процедур на ЭТП B2B.
       2. Исполнитель обязан до наступления даты вскрытия электронных конвертов в системе B2B предоставить все требуемые документы в соответствии п.2.8.2, при этом итоговая цена заявки в электронном виде, должна соответствовать итоговой стоимости, указанной Исполнителем на «котировочной доске» системы B2B.
       3. Исполнитель вправе изменить или отозвать поданную заявку при условии, что его действие будет произведено до истечения срока окончания приема конкурсных заявок (пункт 2.8.2.1), в соответствии с правилами работы в Системе B2B. При этом изменение либо отзыв поданной заявки не являются подачей дополнительной заявки, и не попадают под ограничения, налагаемые Заказчиком на количество поданных заявок Исполнителем (пункт 2.4.1.3).
       4. Организатор конкурса вправе отклонить заявки Исполнителя только на том основании, что предложенная Исполнителем цена заявки, указанная в электронном конверте (п.2.8.2), не соответствует цене заявки, заявленной Исполнителем на «котировочной доске» системы B2B.
       5. Организатор конкурса вправе отклонить заявку Исполнителя на том основании, что сведения о нем внесены в реестр недобросовестных поставщиков.
       6. Получение доступа к поданным предложениям Исполнителей

Организатор получает одновременный доступ к поступившим предложениям Исполнителей, начиная с **12 часов 00 минут, по московскому времени, 18.05.2020 года**, в соответствии с правилами и Инструкциями по проведению закупочных процедур, размещенными на сайте Системы B2B.

## Оценка заявок и проведение переговоров

Общие положения

* + - 1. Оценка заявок осуществляется Закупочной комиссией (далее – Комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией.
      2. Оценка заявок включает отборочную стадию (пункт 2.9.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 2.9.4) и оценочную стадию (пункт 2.9.5).

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:
         1. правильность оформления заявок и их соответствие требованиям настоящей конкурсной документации по существу;
         2. соответствие Исполнителей требованиям настоящей конкурсной документации;
         3. соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей конкурсной документации.
      2. В рамках отборочной стадии Комиссия может запросить Исполнителей разъяснения или дополнения их заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть заявки.
      3. При проверке правильности оформления заявки Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо предложения. Комиссия с согласия Исполнителя также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
      4. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:
         1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей конкурсной документации;
         2. поданы Исполнителями, которые не отвечают требованиям настоящей конкурсной документации;
         3. поданы Исполнителями, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Исполнителе или о предлагаемых им услугах;
         4. содержат предложения, не соответствующие установленным условиям и требованиям настоящей Документации;
         5. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Исполнитель.
      5. В случае, если подавшие конкурсные заявки Исполнители удовлетворяют любому из следующих условий:
* В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
* Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
* Исполнительный орган один и тот же;

в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

Проведение переговоров

* + - 1. После рассмотрения заявок на отборочной стадии Организатор вправе провести переговоры с любым из Исполнителей по любому положению его конкурсной заявки.
      2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Исполнителям содержания полученных предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.
         1. любые переговоры между Организатором и Исполнителем носят конфиденциальный характер;
         2. ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
      3. Организатор в ходе переговоров также может предложить:
         1. выступить любому из Исполнителей в качестве Лидера (пункт 2.7) и привлечь в качестве коллективного исполнителя, как любого из Исполнителей, так и стороннюю организацию;
         2. объединиться нескольким конкретным Исполнителям в коллективного исполнителя (пункт 2.7).

Любой из Исполнителей вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре конкурса самостоятельно.

Оценочная стадия

* + - 1. В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки с учетом результатов переговоров (пункт 2.9.3) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика. Порядок проведения оценочной стадии, а также критерии оценки изложены в п. 5 настоящей Документации.

Особенности оценки заявок объединений

* + - 1. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

## Уведомление Исполнителей о результатах конкурса.

* + 1. Организатор конкурса не позднее 3 дней с момента подписания Протокола о выборе победителя разместит на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru, копия публикации на сайте Системы B2B и на официальном интернет-сайте АО «РГК» <http://rgk-tver.ru> в разделе «Закупки», для всех Исполнителей Протокол о выборе победителя открытого конкурса, в котором указывает:
       - 1. Наименование и адрес Победителя;
         2. Краткое изложение предмета и общей цены предложения Победителя.
    2. Организатор вправе опубликовать в других средствах массовой информации вышеприведенные сведения о результатах конкурса или о том, что конкурс не состоялся.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем открытого конкурса, подписывается на основании Протокола о выборе победителя конкурса, не ранее 10 (десяти) и не позднее 20 (двадцати) календарных дней после подписания Протокола.
    2. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемых на предложенных Победителем условиях Договоров компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), Договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п. 2.10.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
    3. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика. Проект договора расположен в п. 7 настоящей Документации.

# Дополнительные инструкции по подготовке конкурсных заявок

## Статус настоящего раздела

* + 1. Настоящий подраздел дополняет условия проведения конкурса и инструкции по подготовке конкурсных заявок, приведенные в разделе 2.
    2. В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела 2 применяются требования настоящего раздела.
    3. В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними.

## Переторжка (регулирование цены)

* + 1. Организатор конкурса оставляет за собой право предоставить Исполнителям возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем снижения первоначальной (указанной в конкурсной заявке) цены (далее - процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия самостоятельно согласно нормам Положения о закупках.
    3. На переторжку в обязательном порядке приглашаются все Исполнители, допущенные до участия в закупке.
    4. Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки Исполнителям по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем Исполнителям, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
    5. В переторжке может участвовать любое количество Исполнителей из числа приглашенных. Исполнитель, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение остается действующим с ранее объявленной ценой. Представители таких Исполнителей на процедуру переторжки не допускаются.
    6. По решению Комиссии, процедура переторжки может проводиться на бумажном носителе (пункт 3.2.7) либо с использованием средств электронной торговой площадки www.b2b-energo.ru. (пункт 3.2.8).
    7. При проведении процедуры переторжки на бумажном носителе:
       1. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
       2. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие конкурсную заявку, либо лица, уполномоченные Исполнителем от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Исполнителя цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
       3. Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель Исполнителя торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Исполнителя и руководителя экономической службы Исполнителя (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.
       4. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в Комиссию. Исполнители, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена Исполнителя, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
       5. При очной переторжке организатор запроса предложений в лице председателя или ответственного секретаря Комиссии вскрывает поданные Исполнителями конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов Комиссии (без оглашения Исполнителям), предлагает всем приглашенным Исполнителям публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов Комиссии. Комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор запроса предложений предупредит об этом Исполнителей в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с Исполнителями, приглашенными на процедуру переторжки, определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми Исполнителями, приглашенными на процедуру переторжки, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, Комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
       6. Если окончательная цена, заявленная Исполнителем по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного Исполнителя, Комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
       7. Если цена, заявленная Исполнителем в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного Исполнителя, Комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой предложения после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный Исполнитель не вправе давать новые предложения по цене.
       8. По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.
       9. При заочной переторжке Исполнители, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В приглашении на заочную переторжку будет прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Исполнители, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов Комиссии, при этом окончательная цена предложения каждого Исполнителя объявляется и заносится в протокол.
       10. При очно-заочной (смешанной) переторжке Исполнители, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой предложения данного Исполнителя. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими Исполнителями, Комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Исполнителей, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
       11. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями Исполнителей, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Исполнителям информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
    8. При проведении процедуры переторжки с использованием средств электронной торговой площадки www.b2b-energo.ru:
       1. Порядок проведения процедуры переторжки определяется действующим регламентом Системы B2B.
       2. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются Протоколом, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры.
    9. В случае проведения переторжки, Исполнители, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны представить Организатору откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их конкурсную заявку (все документы, входящие в заявку, которые содержат информацию о предложенной цене). Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки, кроме ценовых.
    10. Предложения Исполнителя по повышению цены не рассматриваются, такой Исполнитель считается не участвовавшим в переторжке.
    11. После проведения переторжки Комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке предложений и построении итоговой ранжировки заявок. Предложения Исполнителей, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок по первоначальной цене.
    12. Участие в переторжке не расценивается Организатором как нарушение требований пункта 2.4.1.3

## Альтернативные предложения

* + 1. Подготовка и подача Исполнителями альтернативных заявок, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения, условиями настоящего открытого конкурса, не предусмотрены

# Образцы основных форм документов, включаемых в конкурсную заявку

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, принимая установленные в них требования и условия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Исполнителя с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Исполнителя)

предлагает заключить Договор на выполнение работ:

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

(краткое описание услуг)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком оказания услуг, Сводной таблицей стоимости услуг и Графиком оплаты оказания услуг, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом конкурсную заявку, на общую сумму:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей РФ, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| итого с НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полная итоговая стоимость, рублей, с НДС) |

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**Срок выполнения работ:**

Начало выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончание выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Условия оплаты выполненных работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящая заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение (форма 2) — на \_\_\_\_ листах;
2. График выполнения работ (форма 3) — на \_\_\_\_ листах;
3. График оплаты выполненных работ (форма 4) — на \_\_\_\_ листах;
4. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5) — на \_\_\_\_ листах;
5. Документы, подтверждающие соответствие Исполнителя установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Письмо следует оформить на официальном бланке Исполнителя. Исполнитель присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      2. Исполнитель должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
      3. Исполнитель должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС. Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ, ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
      4. Исполнитель должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 2.4.2.1.
      5. Исполнитель должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Исполнителя.
      6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 2.4.1.3 и 2.4.1.4.

## Техническое предложение (форма 2)

Форма Технического предложения

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Услуги будут оказаны:*

*- в соответствии с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится полный список нормативных документов);*

*- в следующем объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводятся пункты Технического задания которые Исполнитель обязуется выполнить в полном объеме и соответствии с требованиями документации).*

*В случае иных Предложений по оказанию услуг Исполнитель заполняет таблицу разногласий к техническому заданию (раздела 2 документации).*

*Таблица разногласий*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Требования Заказчика | Предложения Исполнителя |
|  |  |  |
|  |  |  |

Технологические и организационно – технические предложения по оказанию услуг:

*(Исполнитель в свободной форме приводит свои технические и организационно - технически предложения, опираясь на Техническое задание на оказание услуг в соответствии требованиями разделов 2 и 3. Предложения должны содержать детальное описание технологии выполнения каждого этапа услуг, включать в себя перечень нормативных, правовых и технических актов, а так же других документов, в соответствии с которыми будут оказываться услуги, а так же организационную схему оказания услуг с описанием бизнес-процессов).*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
      2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Техническое предложение готовится на основании раздела 2 документации и будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Исполнителя на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График выполнения работ (форма 3)

Форма Графика

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График выполнения работ**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | График выполнения работ в годах \_\_\_\_\_\_\_\_ (*с момента подписания Договора*) | | | | | | | | |
| 2020 | 2021 | 2022 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
      2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения работ в рамках Договора, перечисленных в Графике оплаты выполненных работ (подраздел 6.4.)
      4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | График выполнения работ в годах \_\_\_\_\_\_\_ (*с момента подписания Договора*) | | | | | | | | |
| 2020 | 2021 | 2022 |  |  |  |  |  | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
      2. График выполнения работ будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Исполнителя на подготовку Договора данный График следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График оплаты выполненных работ (форма 4)

Форма графика оплаты

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График оплаты выполненных работ**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике выполнения работ | Срок платежа | Сумма платежа, руб. (с НДС) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | | **х** | **х** |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
      2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. График оплаты выполненных работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 4.3).
      4. График оплаты выполненных работ будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Исполнителя на подготовку Договора данный График следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5)

Форма Протокола разногласий к проекту Договора

**начало формы**

Приложение 4 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 3) | Исходные формулировки | Предложения Исполнителя | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 3) | Исходные формулировки | Предложения Исполнителя | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
      2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Исполнителя требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
      4. В случае наличия у Исполнителя предложений по внесению изменений в проект Договора, Исполнитель должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Исполнитель должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчика, но отклонение которых Заказчиком не повлечет отказа Исполнителя от подписания Договора в случае признания его Победителем.
      5. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложении Победителя.
      6. В любом случае Исполнитель должен иметь в виду что:
         1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Исполнителем, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
         2. в любом случае, предоставление Исполнителем протокола разногласий к подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Исполнителя и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## План распределения объемов оказания услуг между генеральным Исполнителем и Соисполнителями (форма 6)

Форма плана распределения объемов оказания услуг между генеральным Исполнителем и Соисполнителями

**начало формы**

Приложение 5 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов оказания услуг   
между генеральным Исполнителем и Соисполнителями**

Наименование и адрес генерального Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Наименование организации | Стоимость оказания услуг | | Сроки выполнения (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным Исполнителем (подраздел 2.6).
      2. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
      3. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      4. В данной форме генеральный Исполнитель указывает:
         1. перечень выполняемых генеральным Исполнителем и каждым Соисполнителем услуг;
         2. стоимость оказания услуг по генеральному Исполнителю и Соисполнителям в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов;
         3. сроки оказания услуг для генерального Исполнителя и каждого Соисполнителя в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел 4.3).

## План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного исполнителя (форма 7)

Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного исполнителя

**начало формы**

Приложение 6 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов оказания услуг   
внутри коллективного исполнителя**

Наименование и адрес лидера коллективного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Наименование организации, оказывающей данный объем | Стоимость | | Сроки выполнения (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным исполнителем (подраздел 2.7).
      2. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
      3. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      4. В данной форме лидер коллективного исполнителя указывает:
         1. перечень оказываемых услуг каждой организацией;
         2. распределение стоимости в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов между всеми организациями, входящими в коллективного исполнителя;
         3. сроки оказания услуг отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного исполнителя, в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел 4.3).

## Анкета (форма 8)

Форма Анкеты Исполнителя

**начало формы**

Приложение 7 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Исполнителя**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Исполнителе |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Исполнителя |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | ОГРН  Дата регистрации |  |
|  | ОКПО |  |
|  | ОКВЭД |  |
|  | ИНН/КПП Исполнителя |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Исполнителя в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства |  |
|  | Телефоны Исполнителя (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Исполнителя (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Исполнителя |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Исполнителя, имеющего право подписи согласно учредительным документам Исполнителя, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Исполнителя |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Исполнителя с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Местом регистрации (местом налогового резидентства) исполнителя является особая экономическая зона | (если да, то укажите наименование особой экономической зоны) |
|  | Местом регистрации (местом налогового резидентства) исполнителя является оффшорная зона | (если да, то укажите наименование оффшорной зоны) |
|  | Исполнитель имеет постоянное представительство в оффшорной зоне | (если да, то укажите наименование оффшорной зоны) |
|  | Исполнитель применяет один из спец. режимов налогообложения (ЕСХН, ЕНВД) | (нет/указать какой) |
|  | Исполнитель освобожден от обязанности уплаты налога на прибыль или применяет ставку 0%  (в соответствии с п. 5,1 ст. 284 НК РФ) | (нет/указать что именно) |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## Справка об опыте участника (форма 9)

Форма Справки об опыте участника

**начало формы**

Приложение 8 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка об опыте участника**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Наименование объекта | Заказчик  (наименование, адрес, контактный телефон) | Вид работ |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО количество договоров за целый год, [**2017**]** | | | | **х** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО количество договоров за целый год, [**2018**]** | | | | **х** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО количество договоров за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2019года», «I—II кварталы 2019года» и т.д.**],** | | | | **х** |

Приложение:

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
      2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В этой форме Исполнитель указывает перечень договоров, по видам работ, аналогичным данной закупке. Информация об опыте оказания услуг предоставляется за последние 3 года, предшествующие дате подачи Заявки. В подтверждение информации по опыту, Исполнитель прилагает к данной форме: акты выполненных работ, копии Уведомлений о внесении заключения экспертизы промышленной безопасности (ЭПБ) в реестр заключений ЭПБ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, либо другие документы, подтверждающие факт выполнения договоров. В случае отсутствия указанных подтверждающих документов, сведения, указанные в данной форме Заказчиком учитываться не будут.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 10)

Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 9 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
      2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Исполнитель считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе работы, механизмы, приборы, инструмент, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

## Справка о кадровых ресурсах (форма 11)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение 10 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-1. Кадровые ресурсы которые будут непосредственно привлечены Исполнителем в ходе выполнения Договора.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, ) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Общая штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Исполнителя.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность, чел. |
| Руководящий персонал |  |
| Инженерно-технический персонал |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
      2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Исполнителем в ходе выполнения Договора.
      4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Исполнителя.

По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории

# Балльная методика оценки и сопоставления конкурсных заявок на выполнение работ, оказание услуг.

**I. Общие положения**

1. Настоящая Методика определяет:

- совокупность критериев оценки конкурсных заявок участников закупки и диапазон их значимостей;

- порядок оценки конкурсных заявок участников закупки

- расчет итогового рейтинга конкурсных заявок участников закупки

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Значимость критерия** | **Максимальное значение показателя критерия, баллов** |
| **1. Цена договора** | **30%** | **100** |
| **2. Квалификация участников закупки** | **70%** | **100** |
| **в том числе:** |  |  |
| 2.1. Количество проведенных обязательных аудиторских проверок ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности акционерных обществ за 2018-2019 гг. | **70%** | **100** |

**Оценка заявок по стоимостным**

**критериям оценки**

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Цена договора» (ЦБi) определяется по формуле:

а) в случае если ,

,

где:

 - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

 - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки;

б) в случае если ,

,

где  - максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками закупки.

**Оценка заявок по нестоимостным критериям оценки**

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Квалификация участников закупки» (), определяется по формуле:

НЦБi = КЗ×100×(Кi/Кmax),

где:

КЗ - коэффициент значимости показателя.

В случае если используется один показатель, КЗ = 1;

 - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

 - максимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закунки.

Количество проведенных обязательных аудиторских проверок ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности акционерных обществ за 2018-2019 гг. подтверждается участником закупки путем предоставления копий договоров (контрактов) на оказание услуг по проведению обязательной аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности акционерных обществ, всех приложений к ним и актов оказанных услуг.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки.

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, заявке которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке такого участника присваивается первый порядковый номер.

В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержится одинаковые условия исполнения договора и такие заявки получили одинаковые рейтинги, больший порядковый номер присваивается заявка на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

# Техническое задание на выполнение работ.

**на оказание услуг по проведению обязательной аудиторской проверки ведения**

**бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности**

**акционерного общества «Региональная газовая компания» за 2019, 2020 и 2021 годы**

(наименование Заказчика)

Настоящее Техническое задание определяет состав задач и подзадач, необходимых для выполнения в процессе осуществления обязательного аудита.

Целью обязательного аудита ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности Акционерного общества «Региональная газовая компания» является выражение мнения аудитора о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Акционерного общества «Региональная газовая компания» и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации и Тверской области. Под достоверностью отчетности понимается такая степень точности бухгалтерской отчетности, которая позволяет делать на ее основе правильные выводы о результатах деятельности \_АО «РГК», финансовом и имущественном положении и принимать базирующиеся на этих выводах обоснованные решения.

При проведении аудиторской проверки достоверности бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности АО «РГК»\_на соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации и Тверской области аудиторская организация должна обеспечить выполнение следующих задач и подзадач:

Задачи и подзадачи аудита \_АО «РГК»\_(далее по тексту – Заказчик) приведены в таблице 1.

**Таблица 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **задачи** | **№** | **Наименование**  **подзадачи** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Аудит первичных документов | 1.1. | Аудит соблюдения требований, предъявляемых к первичным документам |
|  |  | 1.1.1. | Аудит ведения кассовых операций |
|  |  | 1.1.2.  1.1.3. | Аудит операций по текущему счету  Аудит расчетов с подотчетными лицами |
| 2. | Аудит нефинансовых активов | 2.1. | Аудит учета основных средств |
|  |  | 2.2. | Аудит амортизации |
|  |  | 2.3. | Аудит материальных запасов |
| 3. | Аудит финансовых активов | 3.1. | Аудит кассовых операций, денежных документов |
|  |  | 3.2. | Аудит денежных средств на банковских счетах |
|  |  | 3.3. | Аудит расчетов с дебиторами по доходам |
|  |  | 3.4. | Аудит расчетов по выданным авансам |
| 4. | Аудит обязательств | 4.1. | Аудит расчетов по оплате труда |
|  |  | 4.2. | Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками |
|  |  | 4.3. | Аудит расчетов по платежам в бюджеты |
|  |  | 4.4. | Аудит прочих расчетов с кредиторами |
| 5. | Аудит затрат |  |  |
| 6. | Аудит финансового результата | 6.1. | Аудит финансового результата текущей деятельности |
|  |  | 6.2. | Аудит финансового результата прошлых отчетных периодов |
| 7. | Аудит забалансовых счетов | 7.1. | Аудит ценностей, учитываемых на забалансовых счетах |
| 8. | Аудит соответствия бухгалтерской отчетности требованиям действующего законодательства |  |  |

Перечень сведений о Заказчике:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации и ее организационно-правовая форма | Акционерное общество «Региональная газовая компания» |
| Юридический адрес | 170008, Российская Федерация, г. Тверь, ул.Озерная, дом 16 корп. 1, помещ. 5 |
| Фактический адрес | 170008, Российская Федерация, г. Тверь, ул.Озерная, дом 16 корп. 1, помещ. 5 |
| Краткое описание основных направлений деятельности организации | Транспортирование по трубопроводам газа, эксплуатация газовых сетей и оборудования, распределение газообразного топлива |
| Сведения о дочерних и зависимых обществах, показатели финансового положения и финансовые результаты, деятельности которых являются существенными для финансовой (бухгалтерской) отчетности организации | Не имеется |
| Сведения о филиалах и других обособленных подразделениях организации | Не имеется |
| Численность работников организации (по трудовым договорам) | 22 |
| Сведения о степени компьютеризации ведения бухгалтерского учета. | 1С- бухгалтерия |
| Сведения об уплачиваемых организацией налогах и других обязательных платежах | Налоги на прибыль, на имущество, на землю, на доходы физических лиц, НДС, взносы в пенсионный фонд, фонд социального страхования. |
| Сведения о проведенном обязательном аудите финансовой (бухгалтерской) отчетности организации за 3 предыдущих отчетных года | Аудит 2016 г., аудит 2017 г., аудит 2018 г. |

Результаты проведенного аудита ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика представляются аудитором в виде аудиторского заключения, оформленного в соответствии со ст. 6 Федерального Закона №307-ФЗ от 30.12.2008 г. «Об аудиторской деятельности», а также аудиторского отчета, содержащего информацию о решении каждой из задач и подзадач настоящего Технического задания с обоснованными выводами и предложениями по каждой задаче и подзадаче.

# Проект договора

**ДОГОВОР**

**на оказание услуг по проведению обязательной аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности**

**АО «Региональная газовая компания» за 2019, 2020, 2021 годы**

г. Тверь «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Акционерное общество «Региональная газовая компания» именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Диковченко Алексея Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон № 44-ФЗ), заключили по результатам открытого конкурса в электронной форме (протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является оказание услуг по проведению обязательной аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика за 2019, 2020, 2021 годы.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию услуг по проведению обязательной аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика за 2019, 2020, 2021 годы (далее – услуги) с целью выражения мнения о достоверности бухгалтерской отчетности Заказчика и соответствия совершенных финансовых и хозяйственных операций действующему законодательству Российской Федерации и Тверской области.

1.3. Услуги по настоящему Договору оказываются поэтапно в следующем порядке:

I этап оказания услуг - проведение аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика за 2019 год;

II этап оказания услуг - проведение аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика за 2020 год;

III этап оказания услуг - проведение аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности Заказчика за 2021 год.

1.4. По результатам оказания услуг за этап Исполнитель составляет аудиторский отчет и аудиторское заключение в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.5. Аудиторское заключение и аудиторский отчет предоставляются Заказчику:

по I этапу оказания услуг - не позднее «30» июня 2020 года;

по II этапу оказания услуг - не позднее «20» марта 2021 года;

по III этапу оказания услуг - не позднее «20» марта 2022 года.

1.6. Технические требования, предъявляемые к услугам, указанным в п. 1.2. настоящего Договора, содержатся в техническом задании, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1 к Договору).

1.7. Порядок и сроки оплаты оказанных услуг определяются разделом 2 Договора.

1.8. Место оказания услуг – г. Тверь, ул. Озерная, д. 16, корп. 1, помещ. 5.

**2. Цена Договора и порядок расчетов**

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей с учетом НДС и других обязательных платежей,

в том числе:

за I этап оказания услуг - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в т.ч. НДС 20% в сумме \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, что составляет 30 % (тридцать) от цены Договора;

за II этап оказания услуг - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в т.ч. НДС 20% в сумме \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, что составляет 30 % (тридцать) от цены Договора;

за III этап оказания услуг - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в т.ч. НДС 20% в сумме \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, что составляет 40 % (сорок) от цены Договора.

2.2. Цена Договора является твёрдой и определяется на весь срок исполнения Договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством.

2.3. Цена Договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения, предусмотренных Договором объёма услуги, качества оказываемой услуги и иных условий Договора.

2.4. Датой оплаты оказанных услуг является дата перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.5. Финансирование настоящего Договора осуществляется за счет собственных средств Заказчика.

2.6. Оплата услуг осуществляется Заказчиком на основании счета, выставленного Исполнителем, в следующем порядке:

2.6.1. Заказчик производит выплату авансового платежа Исполнителю в размере, установленном пунктом 2.1 настоящего Договора за соответствующий год проверки:

- за I этап оказания услуг - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в т.ч. НДС 20% в сумме \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек в течение 10 (десяти) рабочих дней с начала оказания Исполнителем услуг в 2020 году;

- за II этап оказания услуг - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в т.ч. НДС 20% в сумме \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек в течение 10 (десяти) рабочих дней с начала оказания Исполнителем услуг в 2021 году;

- за III этап оказания услуг - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в т.ч. НДС 20% в сумме \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек в течение 10 (десяти) рабочих дней с начала оказания Исполнителем услуг в 2022 году.

2.6.2. Начало оказания услуг Исполнителем (в 2021 г. и 2022 г.) не позднее 20 февраля соответствующего года проверки.

**3. Порядок сдачи и приемки услуг**

3.1. Документами, подтверждающими факт оказания Исполнителем услуг, являются предоставленные Заказчику аудиторское заключение и аудиторский отчет за соответствующий год проверки.

3.2. Указанные в п.3.1. настоящего Договора документы, а также подписанный в 2-х экземплярах акт сдачи-приемки услуг за соответствующий год проверки, должны быть переданы Исполнителем руководителю Заказчика под расписку или иным способом, подтверждающим факт и дату получения Заказчиком аудиторского заключения и аудиторского отчета.

3.3. В случае соответствия результата услуг условиям настоящего Договора и требованиям технического задания (Приложение №1 к Договору) Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней принимает оказанные услуги, подписывает акты сдачи-приемки услуг за соответствующий год проверки и направляет 1 экземпляр акта сдачи-приемки услуг Исполнителю.

3.4. В случае несоответствия результата услуг условиям настоящего Договора и требованиям технического задания (Приложение №1 к Договору) Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней направляет Исполнителю письменные мотивированные замечания на представленный Заказчику результат услуг.

При невозможности или несвоевременности устранения мотивированных замечаний Заказчика к Исполнителю применяются положения, предусмотренные п.7.4. настоящего Договора.

3.5. В случае, если Исполнитель согласен с замечаниями Заказчика, то на основании указанных замечаний Стороны в течение 3 (трех) рабочих дней составляют двусторонний Протокол о доработках, содержащий перечень услуг, и определяют срок их оказания. Исполнитель на основании согласованного с Заказчиком Протокола о доработках устраняет недостатки и предоставляет доработанный результат услуг на утверждение Заказчику.

3.6. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней повторно рассматривает результат услуг и в случае, если последний удовлетворяет Заказчика, Стороны подписывают акт сдачи-приемки услуг.

3.7. В случае не достижения соглашения по приёмке результата услуг Стороны приступают к разрешению возникшей ситуации в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящего Договора

**4.Права и обязанности Сторон**

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. соблюдать условия настоящего Договора;

4.1.2. оказать услуги в соответствии с требованиями, определенными в техническом задании (Приложение №1 к Договору) и в срок, предусмотренный Договором;

4.1.3. оказывать услуги Заказчику, соблюдая конфиденциальность полученной информации, коммерческой тайны и иного, установленного законодательством режима для получения в ходе оказания услуг информации;

4.1.4. предоставить Заказчику результат услуг свободным от прав третьих лиц;

4.1.5. в возможно минимальный срок и за собственный счет устранять недостатки в результатах услуг в соответствии с п. 3.5. настоящего Договора;

4.1.6. предоставлять Заказчику информацию, связанную с осуществлением предусмотренных Договором услуг;

4.1.7. в течение 3 (трех) календарных дней сообщать Заказчику о необходимости привлечения к исполнению Договора третьих лиц;

4.1.8. обеспечивать сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе оказания услуг; не разглашать содержащуюся в них и информацию без согласия органов управления Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, независимо от продолжения или прекращения отношений с Заказчиком и без ограничения сроков давности;

4.1.9. предоставлять Заказчику информацию о требованиях законодательства, касающихся оказания услуг, правах и обязанностях Сторон, а после ознакомления с аудиторским заключением - о нормативных актах, на которых основываются замечания и выводы Исполнителя;

4.1.10. по результатам оказания услуг Заказчика передать руководителю три экземпляра аудиторского заключения, два экземпляра аудиторского отчета.

4.2. Исполнитель имеет право:

4.2.1. требовать надлежащего исполнения Заказчиком условий Договора;

4.2.2. при оказании услуг дополнительно запрашивать у Заказчика необходимую информацию, в том числе с электронных носителей;

4.2.3. проверять в полном объеме документацию, связанную с финансово-хозяйственной деятельностью Заказчика, а также фактическое наличие любого имущества, учтенного в этой документации; получать разъяснения по возникающим в ходе оказания услуг вопросам;

4.2.4. запрашивать у Заказчика заверенные копии необходимых для оказания услуг документов;

4.2.5. при оказании услуг по настоящему Договору привлекать к их исполнению третьих лиц, оставаясь ответственным перед Заказчиком за качество и сроки оказания услуг.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. соблюдать условия Договора;

4.3.2. создать Исполнителю условия для своевременного и полного оказания услуг, предоставить работникам Исполнителя соответствующие санитарным нормам рабочие места, шкафы (сейфы) для хранения документов, обеспечить техническое содействие работников Исполнителя и специалистов Заказчика;

4.3.3. своевременно предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для исполнения обязательств по Договору, в том числе доступ к программам для ЭВМ;

4.3.4. представить Исполнителю перечень сведений, составляющих коммерческую тайну;

4.3.5. давать по запросу представителей Исполнителя разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;

4.3.6. оперативно устранять выявленные в ходе оказания услуг нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.3.7. не предпринимать каких-либо действий с целью ограничения круга вопросов, подлежащих выяснению при оказании услуг;

4.3.8. исключить давление на Исполнителя в любой форме с целью изменения его мнения о достоверности бухгалтерской отчетности Заказчика;

4.3.9. принять и оплатить результат услуг в соответствии с условиями Договора;

4.3.10. по запросу Исполнителя предоставлять дополнительную информацию, необходимую для исполнения Договора**.**

4.4. Заказчик имеет право:

4.4.1. в процессе оказания услуг знакомиться с ходом их оказания Исполнителем;

4.4.2. вносить предложения, направленные на улучшение результата оказываемых Исполнителем услуг;

4.4.3. получать от Исполнителя исчерпывающую информацию о требованиях законодательства, касающихся оказания услуг, правах и обязанностях Сторон, а после ознакомления с заключением Исполнителя по результатам оказания услуг – о нормативных актах, на которых основываются замечания и выводы Исполнителя;

4.4.4. требовать возмещения ущерба, нанесенного Заказчику по вине Исполнителя при выполнении последним обязательств, возложенных на него Договором;

4.4.5. требовать надлежащего исполнения Исполнителем условий Договора;

**5. Конфиденциальность**

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

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

5.2. Ограничения, установленные абз. 2 п. 5.1. настоящего Договора относительно разглашения информации, не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей таковой не по вине Сторон, а также к информации, ставшей известной Стороне из иных источников до и после ее получения от другой Стороны.

**6. Обстоятельства непреодолимой силы**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных непредотвратимых при данных условиях обстоятельств на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора и подтверждены документами компетентных органов.

6.2. Если одна из сторон не в состоянии выполнить полностью или частично свои обязательства по Договору вследствие наступления события или обстоятельства непреодолимой силы, то эта сторона обязана в срок до 5 (пяти) календарных дней уведомить другие стороны о наступлении такого события или обстоятельства с указанием обязательств по Договору, выполнение которых невозможно или будет приостановлено с последующим представлением документов компетентных органов, подтверждающих действие обстоятельств непреодолимой силы. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы Стороны вправе произвести взаиморасчёты по обязательствам, выполненным на момент наступления таких обстоятельств.

6.3. Если обстоятельства, указанные в п. 7.1 настоящего Договора, будут длиться более двух календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесённых в связи с наступлением таких обстоятельств.

**7. Ответственность Сторон**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя:

- уплаты пени за нарушение сроков оказания Услуг в размере 0,1% от Стоимости Услуг за каждый день просрочки;

- уплаты пени за некачественно оказанные Услуги в размере 0,1% от стоимости некачественно оказанных Услуг, за каждый день с момента направления Исполнителю уведомления о ненадлежащем качестве услуг до момента безвозмездного устранения недостатков.

Исполнитель освобождается от уплаты пени за нарушения выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, если докажет, что нарушение произошло по вине Заказчика.

7.3. Убытки, причиненные другой Стороне неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по настоящему Договору, возмещаются в полной сумме, сверх пени. Уплата пени, а также возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по Договору.

7.4. Заказчик вправе в одностороннем порядке зачесть начисленные Исполнителю по п. 7.2. и 7.5. Договора пени в счет частичного или полного исполнения обязательств Исполнителя перед Заказчиком по оплате Услуг. Заявление о зачете оформляется письменно с приложением расчета пени. Зачет считается проведенным с даты получения Исполнителем указанного письменного заявления.

7.5. При не предоставлении Исполнителем Заказчику информации, указанной в п.4.4.3. Договора, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплату пени в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от Цены Договора. Пеня подлежит начислению за каждый день просрочки такого обязательства.

7.6. В случае установления фактов оказания Услуг не в полном объеме и/или завышения их стоимости, Исполнитель осуществляет возврат Заказчику излишне уплаченных денежных средств.

**8. Порядок разрешения споров**

8.1. Стороны принимают все меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего Договора, были урегулированы путём переговоров.

8.2. В случае наличия претензий, споров, разногласий относительно исполнения одной из сторон своих обязательств, другая сторона может направить претензию. В отношении всех претензий, направляемых по настоящему Договору, сторона, к которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты её получения.

8.3. Любые споры, неурегулированные во внесудебном порядке, разрешаются Арбитражным судом Тверской области.

**9. Прочие условия**

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «31» марта 2022 г.

9.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

9.3. В случае изменения места нахождения или реквизитов банка, Стороны обязаны в 3-х дневный срок уведомить об этом друг друга.

9.4. Все изменения и дополнения к Договору действительны в том случае, если они совершены в письменной форме и не противоречат действующему законодательству, оформленные в виде дополнительных соглашений, подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

9.5. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

9.6. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

Приложение №1 – Техническое задание.

**10. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | **Заказчик** |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |