Закупочная документация в форме открытого запроса коммерческих предложений на право заключения договора на ведение бухгалтерского учета, юридического сопровождения, услуги планово-экономического и финансового характера для нужд ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ» на 2018г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ** | | |
| № п/п |  |  |
| **Общие сведения о закупке** | | |
| 1 | Размещено | 18.01.2018г. |
| 2 | Действительно до | 25.01.2018г. |
| 3 | Способ закупки | Открытый запрос коммерческих предложений |
| 4 | Дата и место рассмотрения предложений участников закупки и подведения результатов процедуры закупки | 26.01.2018г. в 09-00 часов местного времени,  г. Бийск, ул.Лесная, 23 |
| **Сведения о Заказчике** | | |
| 5 | Наименование организации | ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ» |
| 6 | Место нахождения | 659315, Алтайский край г. Бийск, ул.Лесная, 23 |
| 7 | Почтовый адрес | 659315, Алтайский край, г. Бийск, а/я 87 |
| 8 | Контактное лицо | Крашенникова Екатерина Геннадьевна |
| 9 | Адрес электронной почты | mail@biyskpromvody.ru |
| 10 | Контактный телефон | Тел.: 30-66-50  Факс: 30-66-50 |
| **Сведения о предмете договора** | | |
| 11 | Предмет договора | Ведение бухгалтерского учета, юридического сопровождения, услуги планово-экономического и финансового характера |
| 12 | Объем выполняемых работ, оказываемых услуг | В соответствии с Техническим заданием (Приложение №2 к закупочной документации) |
| 113 | Место выполнения работ, оказания услуг | Алтайский край, г.Бийск, ул.Лесная, 23 |
| 114 | Закупочная документация | Информационная карта открытого запроса предложений (Приложений №1), Проект договора (Приложение №3), Техническое задание (Приложение №2), Критерии и порядок оценки сопоставления предложений (Приложений №4), Положение о закупке, Письмо об оферте (Форма №1), Технико-коммерческое предложение (Форма №2), График оказания услуг (Форма №3), Анкета участника (Форма №4). |
| 115 | Начальная (максимальная) цена договора | 2 280 000 руб. (два миллиона двести восемьдесят тысяч рублей) без НДС |
| **Сведения о предоставлении закупочной документации** | | |
| 116 | Срок, место и порядок предоставления закупочной документации | Документация по закупке предоставляется в письменной форме на почтовый адрес Заказчика либо направляется в электронном виде на адрес электронной почты Заказчика, в срок с 18.01.2018г. до 25.01.2018г. |
| 117 | Порядок и сроки внесения платы за предоставление документации (если документация предоставляется не в электронной форме) | Плата за предоставление документации не взимается. |
| **Прочие сведения** | | |
| 118 | Прочие условия | Участник, предложивший цену выше начальной (максимальной) цены договора, не допускается к процедуре оценки и сопоставления предложений |

Приложение №1

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. | **Общие положения** | ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ», расположенное по адресу: 659315, Алтайский край г. Бийск, ул.Лесная, 23 (далее – Заказчик), Извещением о проведении запроса коммерческих предложений, пригласило юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и их объединения (далее — Поставщики) к участию в процедуре открытого запроса коммерческих предложений (далее — запрос предложений) на право заключения Договора на ведение бухгалтерского учета, юридического сопровождения, услуги планово-экономического и финансового характера (далее — продукция) для нужд Заказчика.  Запрос предложений осуществляется в рамках Федерального закона от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", действующего Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества с ограниченной ответственностью (осуществляющего регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод) «Бийские промышленные воды» и закупочной документацией. |
| 22. | **Требования к выполняемым работам и их составу** | Подробные требования к продукции изложены в Техническом задании (Приложение №2). |
| 23. | **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке** | 3.1. Участник закупки подает Предложение в срок и по формам, установленным в настоящей закупочной документации запроса предложений.  3.2. При подготовке Предложений Участниками должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества с ограниченной ответственностью (осуществляющего регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод) «Бийские промышленные воды» и настоящей закупочной документацией.  3.3. Каждый документ, входящий в Предложение (Форма № 1, 2, 3, 4), должен быть заполнен по всем пунктам и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника.  3.4 Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками. |
| 34. | **Требования к описанию участниками закупки поставляемой продукции, которая является предметом закупки.** | 4.1 Участник закупки должен указать в Технико-коммерческом предложении (Форма №2) свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания (Приложение № 2), а так же стоимостные характеристики (расчет стоимости на продукцию), функциональные характеристики (потребительские свойства) применяемого товара, его количественные и качественные характеристики.  4.2 Для подтверждения качества поставляемой продукции Участник должен предоставить соответствующие документы: технические паспорта, паспорта качества, сертификаты качества, сертификаты соответствия ГОСТ и/или ТУ либо иные документы, подтверждающие качество поставляемой продукции. |
| 45. | **Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг** | Место оказания услуг: Алтайский край, г.Бийск, ул.Лесная, 23  Условия, срок оказания услуг: Услуги осуществляются ежедневно (кроме выходных дней) с 01.02.2018г. по 31.01.2019г. |
| 56. | **Сведения о начальной (максимальной) цене договора** | 2 280 000 руб. (два миллиона двести восемьдесят тысяч рублей) без НДС |
| 67. | **Форма, сроки и порядок оплаты** | Заказчик обязуется оплачивать услуги ежемесячно не позднее 30-го календарного числа месяца, следующего за отчетным периодом, в котором услуги были фактически осуществлены и приняты Заказчиком без замечаний, - посредством безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. |
| 78. | **Порядок формирования цены договора** | Цена договора включает все затраты Участника. |
| 89. | **Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявки на участие в закупке** | Участник должен обеспечить предоставление документов, подтверждающих его соответствие требованиям закупки, в письменной форме на почтовый адрес Заказчика либо направить в электронном виде на адрес электронной почты Заказчика с 18.01.2018г. до 25.01.2018г. |
| 910. | **Требования, предъявляемые к участникам запроса предложений** | Комиссия по закупкам отказывает участнику запроса предложений в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:  1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;  2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D7303056A4022868CAD980824702D12A6588CC7F3D906DAC360D969B0Ba9p5C) РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;  3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=D7303056A4022868CAD980824702D12A6588CD72309C6DAC360D969B0Ba9p5C) N 223-ФЗ и (или) [Законом](consultantplus://offline/ref=D7303056A4022868CAD980824702D12A6588CD7F3D996DAC360D969B0Ba9p5C) N 94-ФЗ;  4) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;  5) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;  6) несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или Положения о закупке. |
| 111. | **Требования к форме Договора** | Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в Приложении №3. |
| 112. | **Перечень документов, подтверждающих соответствие Участника установленным требованиям** | 12.1 Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:  1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;  2) копии учредительных документов;  3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);  4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений, или нотариально заверенную копию такой выписки;  5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений;  6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;  7) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:  а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;  б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;  в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D7303056A4022868CAD980824702D12A6588CC7F3D906DAC360D969B0Ba9p5C) РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника либо отправления заявки на адрес электронной почты Заказчика;  г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=D7303056A4022868CAD980824702D12A6588CD72309C6DAC360D969B0Ba9p5C) N 223-ФЗ и [Законом](consultantplus://offline/ref=D7303056A4022868CAD980824702D12A6588CD7F3D996DAC360D969B0Ba9p5C) N 94-ФЗ;  8) коммерческое предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге;  9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о проведении запроса коммерческих предложений;  10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса коммерческих предложений, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;  11) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений;  12) другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений.  12.2 В случае отсутствия документов Участник должен предоставить пояснительную записку с обоснованием уважительной причины их отсутствия. В случае отсутствия документов и пояснительной записки Участник не допускается к оценке и сопоставлению предложений. Если Заказчик признает причину отсутствия указанных документов неуважительной, то Участник не допускается к процедуре оценки и сопоставления предложений.  12.3 Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению |
| 113. | **Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке** | 13.1 Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса коммерческих предложений с 18.01.2018г. до 24.01.2018г.;  13.2 Заказчик в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно такие разъяснения Заказчик размещает на официальном сайте без указания наименования участника закупок. |
| 114 | **Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки** | г. Бийск, ул.Лесная, 23, 26.01.2018г. в 09-00 ч. местного времени |
| 115 | **Критерии оценки, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке** | 15.1. Порядок оценки и сопоставления заявок проводится согласно Приложению №4 «КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ».  15.2. Рассмотрение и оценка Предложений осуществляется комиссией по закупкам, формируемой Заказчиком.  При рассмотрении Предложений Участников комиссия по закупкам проверяет:   * + правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям закупочной документации;   + соответствие Участников требованиям закупочной документации.   По результатам рассмотрения Предложений комиссия по закупкам имеет право отклонить участников и Предложения, которые не отвечают требованиям закупочной документации и/или не предоставили документы (сведения) указанные в п 10, 12 данной Информационной карты.  15.3. В случае если к участию в запросе коммерческих предложений не был допущен ни один участник, ранее заключенный договор на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг действует в течение финансового года.  В случае если к участию в запросе коммерческих предложений был допущен только один участник, договор на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг заключается с данным участником. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок. |
| 116. | **Прочие условия закупки** | 16.1 В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Участником, установления факта проведения ликвидации или проведения процедуры банкротства Участника, либо факта наложения ареста на имущество Участника, либо факта приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, комиссия по закупкам, сформированная Заказчиком, вправе отстранить такого Участника от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения.  **16.2. Участник закупки, подавший предложение, вправе изменить или отозвать данное предложение в любое время до 25.01.2018г.** |

Приложение №2

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

|  |
| --- |
| **на ведение бухгалтерского учета, юридического сопровождения, услуги планово- экономического и финансового характера** |

**П Е РЕ Ч Е Н Ь У С Л У Г**

**I. Услуги по планированию и анализу результатов хозяйственной деятельности Заказчика.**

1. Подготовка, представление и защита в органе регулирования тарифов экономически обоснованных расчетов тарифов и документов по ценообразованию на услуги в сфере водоснабжения и водоотведения; разработка, согласование и утверждение производственной и инвестиционной программ, обеспечение ежегодного роста тарифов не менее величины предельных индексов; подготовка разногласий по устанавливаемым тарифам в ФСТ России.
2. Разработка мероприятий и рекомендаций по совершенствованию организации системы планирования и контроля финансово-хозяйственной деятельности, участие в разработке системы менеджмента качества СМК и ее сертификации по ИСО 9000.
3. Разработка оперативных (текущих) планов предприятия на основе предоставленных Заказчиком исходных данных, в том числе план производства и сбыта готовой продукции, бюджеты расходов, финансовый план, инвестиционный план.
4. Разработка бизнес-планов на основе предоставленных Заказчиком исходных данных.
5. Расчет плановой себестоимости продукции (товаров, работ, услуг), исходя из предоставленных исходных данных Заказчика.
6. Общий анализ и планирование имущественного и финансового положения предприятия.
7. Управление денежными потоками предприятия. (Осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей и обеспечение соблюдения правил ведения этих расчетов).
8. Анализ и управление оборотными средствами предприятия.
9. Анализ состояния предприятия, сравнительный анализ издержек.
10. Оценка финансового состояния предприятия.
11. Подготовка отчетов по результатам финансово-хозяйственной деятельности Заказчика за отчетный период, по согласованным с Заказчиком формам, по предприятию в целом и/или по отдельным направлениям деятельности.
12. Анализ причин отклонений фактических результатов от плановых.
13. Сравнительная оценка отдельных показателей результатов финансово-хозяйственных операций.
14. Участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.
15. Оформление финансовой и банковской документации в пределах своей компетенции.
16. Содействие в выполнении финансово-хозяйственного плана в пределах своей компетенции.
17. Определение необходимости привлечения кредитных ресурсов.
18. Обеспечение привлечения кредитных ресурсов в необходимых объемах.
19. Поддержание работоспособности программного обеспечения 1С 8.2 конфигурации Предприятие и ЗУП для ведения бухгалтерского учета предприятия.

II. Услуги по бухгалтерскому учету.

1. Разработка основополагающих принципов организации и порядка ведения бухгалтерского учета:

- формирование учетной политики исходя из структуры, отраслевой принадлежности и особенностей деятельности предприятия,

- утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета,

- утверждение первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности,

- определение методов оценки имущества и обязательств,

- определение порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств,

- разработка правил документооборота и обработки учетной информации,

- определение порядка контроля за хозяйственными операциями.

2. Бухгалтерский учет хозяйственных операций, обязательств и имущества предприятия:

- своевременное оформление первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, передача их в установленные сроки контрагентам предприятия,

- составление сводных учетных документов о хозяйственных операциях,

- своевременное внесение изменений и исправлений в первичные учетные документы с отражением их в регистрах бухгалтерского учета,

- проведение сверки взаиморасчетов с контрагентами предприятия по товарным и денежным обязательствам,

- проведение инвентаризации имущества, обязательств предприятия,

- составление бухгалтерской отчетности за месяц, квартал и год с нарастающим итогом с начала отчетного периода,

- организация аудиторской проверки бухгалтерского учета и отчетности,

- составление сводной бухгалтерской отчетности,

- оказание методической помощи работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского и налогового учета, контроля и отчетности,

- обеспечение составления расчетов, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней,

- выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.

**III. Обязанности Исполнителя в соответствии с п. II Перечня:**

3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов

3.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия (филиалах).

3.5. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.6. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), правильное начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.8. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.9. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.11. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.12. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.13. Оказывать методическую помощь работникам отделов предприятия Заказчика по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

3.14. Обеспечить техническое сопровождение и поддержание в постоянном рабочем состоянии программного обеспечения 1С 8.2 конфигурации Предприятие и ЗУП для ведения бухгалтерского учета Заказчика.

3.15. Руководить работниками бухгалтерской службы Заказчика.

**IV. Права Исполнителя при оказании услуг в соответствии с п. II Перечня:**

4.1. Представлять интересы Заказчика во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства Заказчика предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Своевременно получать от руководителей подразделений Заказчика (специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. (За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы).

4.6. Вносить на рассмотрение руководства Заказчика представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.7. Привлекать специалистов подразделений Заказчика к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями об отделах, если нет - с разрешения руководителя Заказчика).

**V. Оказание услуг по экономическому планированию:**

5.1. Подготовка исходных данных и комплектов документов для составления проектов перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития предприятия; экономически обоснованных расчетов тарифов и документов по ценообразованию на услуги в сфере водоснабжения и водоотведения; разработка, согласование и утверждение производственной и инвестиционной программ; обеспечение ежегодного роста тарифов не менее величины предельных индексов, а при наличии оснований – и в большем размере.

5.2. Разработка с учетом прогнозных и маркетинговых данных отдельных разделов указанного плана с разбивкой по кварталам.

5.3. Своевременное внесение в соответствующие разделы плана изменения, обусловленные конъюнктурой рынка и конкуренцией, обеспечение сбалансированности производства продукции на основе спроса и предложения.

5.4. Принятие участия в технико-экономическом обосновании освоения новых видов продукции, новой техники и прогрессивной технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, управления производством.

5.5. Разработка технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве.

5.6. Составление сметной калькуляции продукции, разработка проектов оптовых и розничных цен на выпускаемую продукцию, тарифов на работы (услуги) с учетом конъюнктуры рынка.

5.7. Принятие участия в разработке мероприятий по:

- эффективному использованию капитальных вложений;

- повышению конкурентоспособности производимой продукции и производительности труда;

- снижению издержек производства и реализации продукции/услуг

- повышению рентабельности производства;

- увеличению прибыли;

- устранению потерь и непроизводительных расходов.

5.8. Осуществление комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявление резервов производства и осуществление мер по обеспечению режима экономии, более эффективному использованию ресурсов предприятия, выявлению возможностей дополнительного выпуска и сбыта продукции, повышению темпов роста производительности труда.

5.9. Контроль правильности расчетов экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений, осуществляемых в подразделениях Заказчика.

5.10. Участие в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития предприятия в условиях рыночной экономики.

5.11. Участие в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники; определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации.

**VI. Услуги по юридическому сопровождению.**

6.1. Составление договоров, претензий, ответов на запросы органов власти.

6.2. Письменные и устные консультации по применению норм действующего законодательства.

6.3. Составление исков, заявлений, апелляционных, кассационных жалоб по вопросам урегулирования спорных моментов с контрагентами Заказчика и уполномоченными государственными органами, представление интересов в третейских, арбитражных судах, судах общей юрисдикции на всех стадиях судопроизводства.

6.4. Участие в сборе доказательств (инициирование экспертиз, привлечение оценщиков и взаимодействие с ними по представлению необходимых документов) для участия в судебных заседаниях по спорам с участием Заказчика.

6.5. Услуги по осуществлению взаимодействия с судебными приставами-исполнителями в ходе исполнительного производства, возбужденного в отношении Заказчика.

6.6. Юридическая экспертиза ранее заключенных договоров Заказчика.

6.7. Юридическая экспертиза проектов договоров, подготовленных контрагентами Заказчика.

6.8. Участие в подготовке заявлений на утверждение тарифов и сбор необходимых документов, подтверждающих обоснованность применения тарифов; участие на стороне Заказчика в комиссиях органа регулирования тарифов; подготовка документов для обжалования решения органа регулирования тарифов в Федеральной службе по тарифам и судебном порядке.

6.9. Контроль за соответствием документоооборота и заключаемых Заказчиком договоров на соответствие законодательства о водоснабжении и водоотведении.

6.10. Подготовка проектов документов для осуществления обязательных электронных закупок товаров (работ, услуг), разработка положения о закупках, внесение изменений в данное положение, подготовка и контроль за размещением в сети интернет извещений о закупках, планов закупок, отчетов об осуществленных закупках; принятие участия в составлении протоколов и иных документов в ходе осуществления закупок.

6.11. Подготовка документов для проверок соблюдения законодательства в сфере недропользования, получения лицензий и заключения договоров на пользование водными объектами.

6.12. Представление интересов ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ» как конкурсного кредитора в делах о банкротстве иных лиц.

6.13. Консультации по вопросам ведения реестров ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ», подготовка в проведении Общих собраний участников ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ», заседаний Совета директоров ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ».

6.14. Составление документов, участие на общем собрании участников, подача заявлений в регистрирующий орган при реорганизации Заказчика в соответствии с обязательными требованиями действующего законодательства.

**VII. Взаимоотношения Исполнителя при оказании услуг:**

7.1. С руководством Заказчика (Генеральным директором) по вопросам:

- получения: приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, сведений, информации по финансовым вопросам предприятия по требованию, проектов приказов, служебных записок, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

- размеров и документации для утверждения тарифов на очередной период, обоснования размера тарифов по видам услуг.

7.2. С заместителями директора по согласованию с директором по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.3. С руководителями отделов предприятия Заказчика по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские и командировочные расходы, содержание филиалов, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

- представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности предприятия.

7.4. С коммерческими банками по вопросам:

- получения: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с банками, договоров об открытии и обслуживании банковского счета, договоров о размещении средств кредитования, справок об открытых счетах в банках и наличия на них денежных средств и других документов и требований банков, подлежащих исполнению;

- представления: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей распорядителей кредитов, необходимых документов для открытия счетов (валютных, рублевых, депозитных, ссудных и других счетов);

- привлечения кредитных ресурсов в необходимых объемах

- размещения временно свободных финансовых средств Заказчика на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг.

7.5. С инспекциями ФНС РФ, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, учетной политики предприятия, годового заключения аудиторской фирмы о достоверности бухгалтерского учета и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

7.6. С аудиторскими фирмами по вопросам:

- получения: аудиторских отчетов по проверке состояния бухгалтерского учета, консультаций по вопросам отражения финансово-хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

- представления: всех бухгалтерских документов, необходимых для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций.

**1. Требования к оказываемым услугам:**

1.1. Оказание услуг должно осуществляться в Алтайском крае, г.Бийске, на территории ОАО «Полиэкс», ул.Лесная, 23.

1.2. Срок действия договора – до 31.01.2019г.

Приложение№3

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**на оказание консультационных услуг**

г.Бийск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Общество с ограниченной ответственностью «Бийские промышленные воды»,** в лице Генерального директора Логиновой Светланы Анатольевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется за вознаграждение оказывать услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета, представлению в уполномоченные государственные и негосударственные органы налоговой и бухгалтерской отчетности, равно как и осуществлять функции финансово-экономического и юридического планирования и сопровождения деятельности Заказчика, в сроки, определенные настоящим договором и действующим законодательством РФ.

Развернутый перечень услуг, оказываемых в рамках настоящего Договора, определяется в Приложении №1 к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью.

1.2. Исполнитель вправе привлечь к исполнению своих обязанностей других лиц. В этом случае Исполнитель несет ответственность за действия привлеченных лиц как за свои собственные.

1.3. Исполнитель подтверждает и гарантирует высокую степень профессиональных навыков его сотрудников, непосредственно привлеченных для исполнения настоящего Договора.

1.4.

**2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.**

2.1. Исполнитель оказывает перечисленные в Приложении №1 услуги по месту своего постоянного нахождения либо непосредственно на территории Заказчика.

2.2.1. Для выполнения услуг, перечисленных в п.2 раздела II Приложения №1 отдельных поручений на их исполнение от Заказчика не требуется.

Данные услуги считаются исполненными надлежащим образом, если Исполнителем они оказаны к срокам, предусмотренным действующим законодательством применительно к отдельным обязанностям Заказчика как налогоплательщика, установленным Налоговым Кодексом Российской Федерации, иными законами и подзаконными актами органов государственной власти РФ, субъектов РФ и муниципальных образований.

2.2.2. Применительно к иным услугам, предусмотренным Приложением №1, Стороны предусматривают следующий порядок взаимодействия, а именно:

Получив заказ на оказание услуги, Исполнитель вправе потребовать:

- представить ему информацию и/или документацию, необходимые для выполнения поручения Заказчика;

- ознакомиться с финансово-хозяйственной документацией Заказчика.

При этом Заказчик несет ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в предоставляемых для работы документах.

2.3. Заказчик обязуется передать необходимые документы Исполнителю либо обеспечить получение их Исполнителем от третьих лиц (контрагентов, контрольных органов и т.д.) посредством почтовой, факсимильной связи, а также с нарочным.

В этих целях допускается направление в адрес Исполнителя корреспонденции Заказчика с пометкой «*для ФИО конкретного сотрудника Исполнителя* » заказным письмом с уведомлением, либо иным образом, позволяющим достоверно подтвердить факт получения адресатом всего объема документов.

2.4. Исполнитель обязуется обеспечить экспедиционную обработку корреспонденции Заказчика, ее регистрацию и своевременную передачу Заказчику либо сотруднику Исполнителя, ответственного за выполнение поручения Заказчика, о чем незамедлительно уведомляется Заказчик.

2.5. Исполнитель обязуется обеспечить учет и хранение документов Заказчика (корреспонденции, договоров и дополнительных соглашений к ним, товарораспорядительных и финансовых документов), а также доступ к ним Заказчика по его первому требованию.

Исполнитель обязуется передать Заказчику все его документы не позднее двух рабочих дней с даты заявления требования об этом.

2.6. Сотрудники Исполнителя, подготовившие документ по поручению Заказчика либо осуществившие их проверку, имеют право завизировать этот документ.

Договоры (контракты, соглашения и т.д.), а также приложения, изменения и дополнения к ним, подготовленные сотрудниками Исполнителя по поручению Заказчика либо прошедшие у них проверку, могут визироваться также сотрудниками юридического отдела, финансового отдела и бухгалтерии Исполнителя.

2.7. По согласованию с Заказчиком Исполнитель организует отправку корреспонденции Заказчика третьим лицам, а также органам государственной власти (в частности, ИФНС РФ), внебюджетные фонды, органы статистического наблюдения, что отражается в соответствующем реестре.

2.8. Срок оказания услуг по составлению заключения по отдельным вопросам финансовой деятельности составляет не менее 5 рабочих дней с даты получения Исполнителем поручения Заказчика.

2.9. Срок оказания услуг по анализу налоговых последствий по конкретной сделке Заказчика составляет не более 2 рабочих дней с даты получения Исполнителем поручения Заказчика.

2.10. Срок оказания услуг в соответствии с разделом I Приложения №1 по составлению краткосрочных финансовых прогнозов (не более 4 месяцев) и бизнес-планов составляет не менее 15 рабочих дней.

2.11. Срок оказания услуг по составлению долгосрочных финансовых прогнозов в соответствии с разделом I Приложения №1 (на период более 4 месяцев) и бизнес-планов на аналогичный период составляет не менее 30 календарных дней.

**3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость оказываемых Исполнителем услуг оговаривается **Протоколом цены (Приложение №2 к Договору).**

Заказчик обязуется оплачивать услуги ежемесячно не позднее 30-го календарного числа месяца, следующего за отчетным периодом, в котором услуги были фактически осуществлены и приняты Заказчиком без замечаний, - посредством безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.2. Исполнитель обязуется ежемесячно не позднее 02 числа текущего месяца передавать Заказчику счет на оплату услуг. Акт о выполненных работах подписывается сторонами не позднее 05 числа месяца, следуюшего за отчетным.

3.3. В случае отсутствия у Заказчика возражений по представленному счету, он обязуется в пятидневный срок его утвердить.

3.4. Допускается перечисление Заказчиком авансовых платежей в счет оплаты услуг в будущих периодах. В этом случае, авансовые платежи учитываются во взаиморасчетах за оказанные услуги в отчетном месяце.

3.5. Исполнитель по поручению Заказчика может оказать ему за дополнительную плату иные услуги или выполнить работы, оговорив их условия в приложениях к настоящему договору, оформленных в установленном порядке.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Условия настоящего договора и приложений к нему, а также информация, которая станет известна сторонам в процессе исполнения договора, являются конфиденциальными и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

Сторона, нарушившая положения настоящего пункта, несет имущественную ответственность за убытки, причиненные другой стороне несанкционированной передачей конфиденциальной информации третьим лицам.

4.2. Заказчик обязуется предупреждать Исполнителя об изменениях, которые могут иметь значение для выполнения условий настоящего Договора.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской

4.4. В случае возникновения разногласий между сторонами по исполнению настоящего договора споры будут разрешаться в Арбитражном суде города Москвы.

**5.СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА**

5.1. Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до 31 января 2019 года.

5.2. Договор считается продленным, если ни одна из Сторон не заявит о его прекращении не позднее, чем за 5 календарных дней до окончания его срока. В таком случае договор считается продленным еще на один календарный год.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг, предупредив Исполнителя не позднее, чем за 5 календарных дней до предполагаемой даты прекращения действия договора.

5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг лишь при условии полного предварительного возмещения Заказчику убытков, которые будут понесены Заказчиком в результате прекращения действия договора. При этом Исполнитель обязан предупредить Заказчика об отказе от исполнения обязательств не позднее, чем за 60 календарных дней до предполагаемой даты прекращения действия договора.

**6. САНКЦИИ**

6.1. За несвоевременное перечисление Заказчиком денежных средств Исполнителю, Заказчик уплачивает пеню в размере 0,01 % за каждый день просрочки в оплате от суммы несвоевременно произведенного платежа, но не более 1% от всей суммы задолженности.

6.2. В случае фактического прекращения Исполнителем оказания услуг без своевременного оповещения Заказчика о прекращении действия договора в соответствии с п.5.4. настоящего договора, Исполнитель обязан уплатить Заказчику штраф в размере среднемесячной стоимости услуг Исполнителя за предшествующие четыре месяца перед прекращением договора, умноженной на количество дней с даты фактического прекращения договора до даты истечения 60-ти дневного срока после уведомления Заказчика о прекращении договора.

6.3. Если в ходе оказания услуг Исполнителем выяснится, что они не соответствуют требованиям действующего законодательства, либо Исполнитель допустил просрочку сдачи налоговой отчетности, равно как и допустил просрочку при оказании иных услуг, либо орган регулирования тарифов не утвердил тарифы на оказываемые Заказчиком потребителям (абонентами) виды услуг на очередной период не менее величины предельных индексов, а при наличии оснований – и в большем размере,, Исполнитель обязуется возместить Заказчику реальный ущерб в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления об этом от Заказчика.

6.4. В случае неполучения от Исполнителя денежных средств в сроки и объеме в соответствии с положениями п.6.3. настоящего договора, Заказчик оставляет за собой право на удержания данных сумм из вознаграждения Исполнителя с одностороннем порядке без дополнительного согласования с последним.

6.5. Под размером реального ущерба при не утверждении органом регулирования тарифов представленного Исполнителем расчета, Стороны понимают суммы неполученной выручки, рассчитываемой как произведение объемов услуг, заявленных потребителями (абонентами) Заказчика на очередной период, на разницу между заявленными и утвержденными размерами тарифов на все виды услуг Заказчика.

6.6. Применение санкций по настоящему Договору является правом Заказчика как в период действия договора, так и в течение срока исковой давности с момента его прекращения (расторжения).

**7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Заказчик:**

Общество с ограниченной ответственностью «Бийские промышленные воды»

(ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ»)

659315, г.Бийск, а/я 87,

ОГРН 1162225059974

ИНН/КПП 2204079002/220401001

р/с 40702810702450131106

Алтайское отделение №8644 ПАО Сбербанк

г. Барнаул,

к/с30101810200000000604,

БИК 040173604

Генеральный директор

Логинова С.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель:

Приложение №1 к Договору на оказание

консультационных услуг № \_\_\_от \_\_\_\_г

**П Е РЕ Ч Е Н Ь У С Л У Г**

г.Бийск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Раздел I. Услуги по планированию и анализу результатов хозяйственной деятельности Заказчика.**

1. Подготовка, представление и защита в органе регулирования тарифов экономически обоснованных расчетов тарифов и документов по ценообразованию на услуги в сфере водоснабжения и водоотведения; разработка, согласование и утверждение производственной и инвестиционной программ, обеспечение ежегодного роста тарифов не менее величины предельных индексов; подготовка разногласий по устанавливаемым тарифам в ФСТ России.
2. Разработка мероприятий и рекомендаций по совершенствованию организации системы планирования и контроля финансово-хозяйственной деятельности, участие в разработке системы менеджмента качества СМК и ее сертификации по ИСО 9000.
3. Разработка оперативных (текущих) планов предприятия на основе предоставленных Заказчиком исходных данных, в том числе план производства и сбыта готовой продукции, бюджеты расходов, финансовый план, инвестиционный план.
4. Разработка бизнес-планов на основе предоставленных Заказчиком исходных данных.
5. Расчет плановой себестоимости продукции (товаров, работ, услуг), исходя из предоставленных исходных данных Заказчика.
6. Общий анализ и планирование имущественного и финансового положения предприятия.
7. Управление денежными потоками предприятия. (Осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей и обеспечение соблюдения правил ведения этих расчетов).
8. Анализ и управление оборотными средствами предприятия.
9. Анализ состояния предприятия, сравнительный анализ издержек.
10. Оценка финансового состояния предприятия.
11. Подготовка отчетов по результатам финансово-хозяйственной деятельности Заказчика за отчетный период, по согласованным с Заказчиком формам, по предприятию в целом и/или по отдельным направлениям деятельности.
12. Анализ причин отклонений фактических результатов от плановых.
13. Сравнительная оценка отдельных показателей результатов финансово-хозяйственных операций.
14. Участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.
15. Оформление финансовой и банковской документации в пределах своей компетенции.
16. Содействие в выполнении финансово-хозяйственного плана в пределах своей компетенции.
17. Определение необходимости привлечения кредитных ресурсов.
18. Обеспечение привлечения кредитных ресурсов в необходимых объемах.
19. Поддержание работоспособности программного обеспечения 1С 8.2 конфигурации Предприятие и ЗУП для ведения бухгалтерского учета предприятия.

Раздел II. Услуги по бухгалтерскому учету.

1. Разработка основополагающих принципов организации и порядка ведения бухгалтерского учета:

- формирование учетной политики исходя из структуры, отраслевой принадлежности и особенностей деятельности предприятия,

- утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета,

- утверждение первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности,

- определение методов оценки имущества и обязательств,

- определение порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств,

- разработка правил документооборота и обработки учетной информации,

- определение порядка контроля за хозяйственными операциями.

2. Бухгалтерский учет хозяйственных операций, обязательств и имущества предприятия:

- своевременное оформление первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, передача их в установленные сроки контрагентам предприятия,

- составление сводных учетных документов о хозяйственных операциях,

- своевременное внесение изменений и исправлений в первичные учетные документы с отражением их в регистрах бухгалтерского учета,

- проведение сверки взаиморасчетов с контрагентами предприятия по товарным и денежным обязательствам,

- проведение инвентаризации имущества, обязательств предприятия,

- составление бухгалтерской отчетности за месяц, квартал и год с нарастающим итогом с начала отчетного периода,

- организация аудиторской проверки бухгалтерского учета и отчетности,

- составление сводной бухгалтерской отчетности,

- оказание методической помощи работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского и налогового учета, контроля и отчетности,

- обеспечение составления расчетов, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней,

- выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.

**III. Обязанности Исполнителя в соответствии с разделом II настоящего Приложения:**

3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов

3.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия (филиалах).

3.5. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.6. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), правильное начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.8. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.9. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.11. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.12. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.13. Оказывать методическую помощь работникам отделов предприятия Заказчика по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

3.14. Обеспечить техническое сопровождение и поддержание в постоянном рабочем состоянии программного обеспечения 1С 8.2 конфигурации Предприятие и ЗУП для ведения бухгалтерского учета Заказчика.

3.15. Руководить работниками бухгалтерской службы Заказчика.

**IV. Права Исполнителя при оказании услуг в соответствии с разделом II настоящего Приложения:**

4.1. Представлять интересы Заказчика во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства Заказчика предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Своевременно получать от руководителей подразделений Заказчика (специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. (За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы).

4.6. Вносить на рассмотрение руководства Заказчика представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.7. Привлекать специалистов подразделений Заказчика к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями об отделах, если нет - с разрешения руководителя Заказчика).

**V. Оказание услуг по экономическому планированию:**

5.1. Подготовка исходных данных и комплектов документов для составления проектов перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития предприятия; экономически обоснованных расчетов тарифов и документов по ценообразованию на услуги в сфере водоснабжения и водоотведения; разработка, согласование и утверждение производственной и инвестиционной программ; обеспечение ежегодного роста тарифов не менее величины предельных индексов, а при наличии оснований – и в большем размере.

5.2. Разработка с учетом прогнозных и маркетинговых данных отдельных разделов указанного плана с разбивкой по кварталам.

5.3. Своевременное внесение в соответствующие разделы плана изменения, обусловленные конъюнктурой рынка и конкуренцией, обеспечение сбалансированности производства продукции на основе спроса и предложения.

5.4. Принятие участия в технико-экономическом обосновании освоения новых видов продукции, новой техники и прогрессивной технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, управления производством.

5.5. Разработка технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве.

5.6. Составление сметной калькуляции продукции, разработка проектов оптовых и розничных цен на выпускаемую продукцию, тарифов на работы (услуги) с учетом конъюнктуры рынка.

5.7. Принятие участия в разработке мероприятий по:

- эффективному использованию капитальных вложений;

- повышению конкурентоспособности производимой продукции и производительности труда;

- снижению издержек производства и реализации продукции/услуг

- повышению рентабельности производства;

- увеличению прибыли;

- устранению потерь и непроизводительных расходов.

5.8. Осуществление комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявление резервов производства и осуществление мер по обеспечению режима экономии, более эффективному использованию ресурсов предприятия, выявлению возможностей дополнительного выпуска и сбыта продукции, повышению темпов роста производительности труда.

5.9. Контроль правильности расчетов экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений, осуществляемых в подразделениях Заказчика.

5.10. Участие в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития предприятия в условиях рыночной экономики.

5.11. Участие в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники; определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации.

**VI. Услуги по юридическому сопровождению.**

6.1. Составление договоров, претензий, ответов на запросы органов власти.

6.2. Письменные и устные консультации по применению норм действующего законодательства.

6.3. Составление исков, заявлений, апелляционных, кассационных жалоб по вопросам урегулирования спорных моментов с контрагентами Заказчика и уполномоченными государственными органами, представление интересов в третейских, арбитражных судах, судах общей юрисдикции на всех стадиях судопроизводства.

6.4. Участие в сборе доказательств (инициирование экспертиз, привлечение оценщиков и взаимодействие с ними по представлению необходимых документов) для участия в судебных заседаниях по спорам с участием Заказчика.

6.5. Услуги по осуществлению взаимодействия с судебными приставами-исполнителями в ходе исполнительного производства, возбужденного в отношении Заказчика.

6.6. Юридическая экспертиза ранее заключенных договоров Заказчика.

6.7. Юридическая экспертиза проектов договоров, подготовленных контрагентами Заказчика.

6.8. Участие в подготовке заявлений на утверждение тарифов и сбор необходимых документов, подтверждающих обоснованность применения тарифов; участие на стороне Заказчика в комиссиях органа регулирования тарифов; подготовка документов для обжалования решения органа регулирования тарифов в Федеральной службе по тарифам и судебном порядке.

6.9. Контроль за соответствием документоооборота и заключаемых Заказчиком договоров на соответствие законодательства о водоснабжении и водоотведении.

6.10. Подготовка проектов документов для осуществления обязательных электронных закупок товаров (работ, услуг), разработка положения о закупках, внесение изменений в данное положение, подготовка и контроль за размещением в сети интернет извещений о закупках, планов закупок, отчетов об осуществленных закупках; принятие участия в составлении протоколов и иных документов в ходе осуществления закупок.

6.11. Подготовка документов для проверок соблюдения законодательства в сфере недропользования, получения лицензий и заключения договоров на пользование водными объектами.

6.12. Представление интересов ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ» как конкурсного кредитора в делах о банкротстве иных лиц.

6.13. Консультации по вопросам ведения реестров участников ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ», подготовка в проведении Общих собраний участников ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ», заседаний Совета директоров ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ».

6.14. Составление документов, участие на общем собрании участников, подача заявлений в регистрирующий орган при реорганизации Заказчика в соответствии с обязательными требованиями действующего законодательства.

**VII. Взаимоотношения Исполнителя при оказании услуг:**

7.1. С руководством Заказчика (Генеральным директором) по вопросам:

- получения: приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, сведений, информации по финансовым вопросам предприятия по требованию, проектов приказов, служебных записок, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

- размеров и документации для утверждения тарифов на очередной период, обоснования размера тарифов по видам услуг.

7.2. С заместителями директора по согласованию с директором по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.3. С руководителями отделов предприятия Заказчика по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские и командировочные расходы, содержание филиалов, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

- представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности предприятия.

7.4. С коммерческими банками по вопросам:

- получения: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с банками, договоров об открытии и обслуживании банковского счета, договоров о размещении средств кредитования, справок об открытых счетах в банках и наличия на них денежных средств и других документов и требований банков, подлежащих исполнению;

- представления: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей распорядителей кредитов, необходимых документов для открытия счетов (валютных, рублевых, депозитных, ссудных и других счетов);

- привлечения кредитных ресурсов в необходимых объемах

- размещения временно свободных финансовых средств Заказчика на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг.

7.5. С инспекциями ФНС РФ, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, учетной политики предприятия, годового заключения аудиторской фирмы о достоверности бухгалтерского учета и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

7.6. С аудиторскими фирмами по вопросам:

- получения: аудиторских отчетов по проверке состояния бухгалтерского учета, консультаций по вопросам отражения финансово-хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

- представления: всех бухгалтерских документов, необходимых для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Заказчик:  Генеральный директор  ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.А. Логинова/ |

Приложение №2 к Договору на оказание

консультационных услуг № \_\_\_от \_\_\_\_г

**П Р О Т О К О Л Ц Е Н Ы**

г.Бийск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Общество с ограниченной ответственностью «Бийские промышленные воды»,** в лице Генерального директора Логиновой Светланы Анатольевны, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, достигли соглашение о нижеследующем:

1. За весь комплекс услуг, оказываемых для ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ», и поименованных в Приложении № 1 к Договору вознаграждение Исполнителя составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в том числе НДС 18% (если НДС не облагается – указать) рублей в месяц
2. Если иное не согласовано дополнительно в отдельных поручениях Заказчика, указанное в пункте 1 настоящего Протокола вознаграждение Исполнителя включает в себя все возможные расходы Исполнителя, связанные с Исполнением Договора.
3. Данный протокол вступает в силу с даты подписания и действует до тех пор, пока стороны не установят иные условия и размеры оплаты.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Заказчик:  Генеральный директор  ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.А. Логинова/ |

Приложение № 4

**КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**1. Оценка заявок на соответствие отборочным критериям.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий оценки | Предложение  Участника №\_\_ | Результат | Предложение  Участника №\_\_ | Результат |
| 1. | Соответствие требования Документации о закупке, в том числе Технического задания (Приложение №2) |  |  |  |  |
| 2. | Соответствие требованиям Технического задания (Приложение №2) |  |  |  |  |
|  |  | Решение: |  | Решение: |  |

1.1. По итогам этапа оценки заявок на соответствие отборочным критериям Заказчиком принимается решения о соответствии (не соответствии) заявок Участников отборочным критериям.

1.2. Заявки Участников, признанные соответствующими отборочным критериям, допускаются к оценке заявок на основании оценочных критериев.

**2. Оценка заявок на основании оценочных критериев.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий оценки | Предложение Участника №\_\_ | Предложение Участника №\_\_ |
| 1. | Цена договора |  |  |

**3. Определение победителя закупочной процедуры.**

3.1. Победителем закупочной процедуры признается Участник соответствующий всем требованиям, установленным в закупочной документации, предложивший наименьшую цену договора. При этом порядок оценки и сопоставления заявок осуществляется в соответствии с п.15 Информационной карты открытого запроса предложений (Приложение№1).

3.2. В случае если несколько заявок на участие в закупочной процедуре предложат одинаковую цену договора, победителем по решению комиссии по закупкам может быть признан Участник, заявка которого поступила ранее других.

3.3. В случае, если в открытом запросе предложений принимают участие Участники, работающие с НДС и Участники, применяющие упрощенную систему налогообложения или являющиеся плательщиком единого налога на вмененный доход (т.е. не являющиеся плательщиками налог на добавленную стоимость - НДС), то оценка заявок по критерию «Цена договора» производится по цене без учета НДС, при этом предложенная цена договора не должна превышать максимальную стоимость цены договора,  заявленную организатором конкурса, без учета  НДС.

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

**Форма №1**

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, опубликованное [указывается источник и дата публикации], и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

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

(краткое описание оказываемых ус луг)

на условиях и в соответствии с Технико-коммерческим предложением, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения без учета  НДС, руб. |  |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты.

Настоящим предложением принимаю проект договора в редакции ООО «БИЙСКПРОМВОДЫ» (Приложение №3 к данной закупочной документации).

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Технико-коммерческое предложение на оказание услуг (форма № 2) на \_\_\_\_ листах;
2. График оказания услуг (Форма № 3) на \_\_\_\_ листах;
3. Анкета участника (Форма № 4) на \_\_\_\_ листах;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

## Форма №2

**Технико-коммерческое предложение на оказание услуг (выполнение работ)**

От «\_\_»\_\_\_\_\_ 2018г.

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на требования, указанные в закупочной документации в т.ч. в Техническом задании (Приложение №2),* а так же указывает стоимостные характеристики (расчет стоимости используемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ и прочее), функциональные характеристики (потребительские свойства) применяемого товара, его количественные и качественные характеристики*).*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Форма №3**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

**График оказания услуг**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало оказания услуг: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание оказания услуг: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2018г. **Форма №4**

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
|  | Фирменное наименование Участника |  |
|  | Участники (акционеры, учредители) (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех участников (акционеров, учредителей), чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника |  |
|  | Адрес места нахождения |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)