

**Извещение  
о проведении открытого запроса котировок**

г. Казань

«17» декабря 2014 г.

**1. Способ и форма закупки:** открытый запрос котировок в неэлектронной форме

**2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного лица Заказчика:**

Заказчик: Закрытое акционерное общество «Сетевая компания «Энерготехника» (ЗАО «СК «Энерготехника»)

Место нахождения (почтовый адрес): 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д.34 корпус 5

Контактное лицо со стороны Заказчика – ФИО, e-mail, тел.: Кашина Алла Ринатовна, kashina-ar@sk-et.ru, тел. 8(843)511-49-17, факс 8(843)510-99-33

**3. Предмет договора:** Оказание бухгалтерских услуг в объеме и на условиях, предусмотренных договором (проект - Приложение №6)

**4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д.34

**5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота):** 764 640,00 руб. (Семьсот шестьдесят четыре тысячи шестьсот сорок) рублей, с учётом НДС (18%) в год. Цена включает все налоги и обязательные платежи, а также все скидки, предлагаемые участником торгов.

**6. Порядок предоставления закупочной документации:** Закупочная документация размещена одновременно с извещением о проведении открытого запроса котировок на официальном сайте ЗАО «СК «Энерготехника» [www.sk-et.ru](http://www.sk-et.ru) и на официальном сайте РФ [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), [www.223.agzrt.ru](http://www.223.agzrt.ru). На официальном сайте ЗАО «СК «Энерготехника» и на официальном сайте РФ закупочная документация находится в открытом доступе.

В случае необходимости получения документации в бумажном виде участник закупки может получить указанную документацию по рабочим дням с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, по адресу: г. Казань, ул. Сибирский тракт, 34 корпус 5 офис 316. При подаче заявки на получение документации о проведении запроса котировок необходимо заблаговременно (не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню подачи заявки) проинформировать о подаче заявки на получение документации о проведении запроса котировок, сообщив по телефону (843)511-48-32 наименование организации, которая подает заявку на получение документации.

Плата за предоставление документации о проведении запроса котировок не взимается.

**7. Место и дата рассмотрения котировок участников закупки и подведения итогов закупки:**

Место: 420029, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д.34 корпус 5 офис 312

Дата и время: не позднее 17 часов 00 минут «25» декабря 2014г

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ** **о проведении запроса котировок**

**1. Установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика: согласно требованиям Технических заданий №№ 1, 2 (Приложение №1 к настоящей Документации).**

**2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке:**

**2.1.** Участник подает заявку на участие в запросе котировок с входящими в ее состав документами в сроки, указанные в Документации.

В заявке на участие в запросе котировок в обязательном порядке должны содержаться в письменной форме на русском языке следующие сведения и документы:

1) Предложение о цене договора согласно требованиям Технических заданий №№ 1, 2 (Приложение №1 к настоящей Документации).

2) При этом суммы, указанные в Предложении о цене договора, должны быть выражены в российских рублях и включать все налоги и иные обязательные платежи, предусмотренные при оказании Услуг.

Предложение о цене договора, содержащееся в заявке на участие в запросе котировок, не может быть выше начальной (максимальной) цены договора, указанной в пункте 5 Извещения о проведении запроса котировок.

3) Сведения и документы об участнике:

- Фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона.

- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 (тридцать) дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок.

- Копии учредительных документов.

- Документ, подтверждающий полномочия физического лица, осуществляющего полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица - участника запроса котировок (удостоверенная надлежащим образом копия решения о назначении физического лица на должность единоличного исполнительного органа юридического лица), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника запроса котировок.

- Решение об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если наличие такого решения установлено действующим законодательством и/или учредительными документами юридического лица - участника запроса котировок, и если для участника запроса котировок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса котировок, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

- Копии документов, подтверждающих соответствие оказываемых Услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, лицензий на осуществление

деятельности, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

**2.2.** Заявка на участие в запросе котировок должна быть подписана лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени участника, или иным уполномоченным лицом, с указанием фамилии, инициалов и расшифровки должности лица, действующего от имени участника, и скреплена печатью участника.

**2.3.** Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок, должны быть пронумерованы и прошиты между собой (сшиты в «один том»), подпись лица, действующего от имени участника и печать участника должны быть размещены также на обороте последнего листа указанных документов в месте их прошивки. При этом в месте прошивки должны быть указаны общее количество листов данных документов, фамилия, инициалы и расшифровка должности лица, действующего от имени участника.

Использование механических и (или) электронных средств воспроизведения копии подписи лица, действующего от имени участника, и оттиска печати участника не допускается.

Ненадлежащее исполнение участником требования о том, что все листы входящих в состав заявки на участие в запросе котировок документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе котировок данного участника.

**2.4.** Заявка на участие в запросе котировок представляется (направляется) по адресу, указанному в Извещении и настоящей Документации о проведении запроса котировок.

**3. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик:** согласно проекту Договора (Приложение №6 к настоящей Документации).

**4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги:** Место оказания услуги: г. Казань и Республика Татарстан;

Условия оказания услуги: согласно требованиям Технического задания (Приложение №1 к настоящей Документации);

Сроки (периоды) оказания услуги: с даты подписания Договора по «31» декабря 2015 года.

**5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота):** 764 640,00 руб. (Семьсот шестьдесят четыре тысячи шестьсот сорок) рублей, с учётом НДС (18%) в год.

**6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги:**

Вознаграждение Исполнителя рассчитывается на основании акта выполненных работ.

Оплата услуг производится в течение пяти дней с момента получения акта выполненных работ.

**7. Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей):** Порядок формирования цены договора определен Техническим заданием № 2 (Приложение №1 к настоящей Документации). При этом цена включает все затраты, в том числе прямые и косвенные, а также накладные расходы и иные расходы, включаемые в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации в общую стоимость оказываемых Услуг, в том числе собственно стоимость Услуг, соответствующих по качественным и количественным характеристикам Договору, все иные затраты Исполнителя на оказание Услуг и требований Договора, все подлежащие в связи с оказанием Услуг к уплате налоги, сборы и другие обязательные платежи.

**8. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке.** Заявки на участие в запросе котировок принимаются с «17» декабря 2014 г. по «24» декабря 2014 г. по рабочим дням с «09» часов «00» минут до «17» часов «00» минут, по адресу: 420029, г. Казань, ул. Сибирский тракт, 34 корпус 5 офис 316.

**9. Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям.**

К участникам закупки устанавливаются следующие обязательные требования:

- участники должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- участник (юридическое лицо) не должен находиться в процессе ликвидации;

- участник (юридическое лицо) не должен находиться в процессе банкротства;

- деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- участник не должен иметь задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 (тридцать) дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;

- копии учредительных документов;

- документ, подтверждающий полномочия физического лица, осуществляющего полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица - участника закупки (удостоверенная надлежащим образом копия решения о назначении физического лица на должность единоличного исполнительного органа юридического лица), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки;

- копии документов, подтверждающих соответствие оказываемых услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, лицензий на осуществление деятельности, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

**10. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке.**

Любой участник вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений настоящей Документации. В течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений настоящей Документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за два дня до дня окончания подачи Заявок на участие в запросе котировок .

**11. Место и дата рассмотрения котировок участников закупки и подведения итогов закупки.**

Место: 420029, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д.34

Дата и время: не позднее «15» часов «00» минут «25» декабря 2014 г.

**12. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.**

Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса котировок и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе котировок, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

**13. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.**

Запрос котировок производится не менее чем у двух исполнителей услуг. Каждый участник закупки может предложить только одну ценовую котировку.

Заказчик в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом. Указанный протокол подписывается всеми членами комиссии по закупкам и размещается Заказчиком на сайте <http://zakupki.gov.ru> в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

В случае, если по запросу котировок подано менее двух заявок или по результатам рассмотрения заявок, соответствующими требованиям документации о запросе котировок было признано менее двух заявок, запрос котировок признается несостоявшимся.

**14. Заключение договора.**

В течение трех дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок Заказчик передает Победителю запроса ценовых котировок один экземпляр данного протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса ценовых котировок, в проект договора согласно Приложению №6 к настоящей Документации о закупке.

При этом договор должен быть заключен не позднее 5 (пяти) дней со дня размещения на сайте <http://zakupki.gov.ru> протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе ценовых котировок.

Приложение № 1	Технические задания №№ 1, 2
Приложение № 2	Письмо о подаче Заявки на участие в запросе.
Приложение № 3	Опись документов, включенных в Заявку Участника.
Приложение № 4	Анкета Участника.
Приложение № 5	Коммерческое предложение Участника.
Приложение № 6	Проект договора

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1

Требования к срокам оказания услуги

№ п/п	Наименование услуги	Срок оказания услуги*
1.	<b>Функции главного бухгалтера - специалиста по ведению бухгалтерского</b>	
1.1.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Обработка (прием, сортировка, подшивка, ввод в персональный компьютер (далее – п/к) посредством проводок) входящих первичных документов: договоров, актов, счетов, смет, накладных, доверенностей, авансовых отчетов, справок, писем, приказов, распоряжений, требований; проставление корреспонденции счетов на банковских выписках, подписание приходных и расходных кассовых документов, утверждение отчета кассира.</li><li>2. Учет нематериальных активов, основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, векселей, реализации.</li><li>3. Оформление исходящих документов: договоров, актов, счетов-фактур, накладных, доверенностей. Ведение книги учета выданных доверенностей. Расчет командировочных.</li><li>4. Ведение журналов учета выданных и полученных счетов-фактур, книг покупок и продаж.</li><li>5. При необходимости при переходе на упрощенную систему налогообложения - ведение книги доходов и расходов.</li><li>6. Составление и сдача квартальной отчетности по налогам, а также баланса и форм к нему, осуществление расчетов по налогам с квартальной периодичностью.</li><li>7. Проведение сверок состояния расчетов с Контрагентами (покупателями и продавцами) и с налоговыми органами и фондами - по налогам и сборам.</li><li>8. Изучение изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве по периодическим печатным изданиям и СПС Гарант.</li><li>9. Пересмотр учетной политики, составление и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности за год, определение финансового результата, реформация баланса.</li><li>10. Составление и сдача статистической отчетности.</li><li>11. Составление и сдача отчетности в Экофонд</li><li>12. Оформление первичных документов: приходных и расходных накладных, доверенностей и т.д.</li><li>13. Оформление документооборота и проведение операций по приходу и реализации материалов</li><li>14. Осуществление списания материалов</li><li>15. Проведение инвентаризации ТМЦ.</li></ol>	Ежедневное текущее сопровождение по мере необходимости в рамках сроков, установленных действующим законодательством

	<p>16. Проведение сверки расчетов с Поставщиками и Покупателями</p> <p>17. Оформление и обработка (подшивка, ввод в п/к посредством проводок) исходящих документов (актов, счетов-фактур).</p> <p>18. Проведение сверок состояния расчетов с Покупателями.</p>	
2.	<b>Функции бухгалтера-расчетчика:</b>	
2.1	<p>1. Обработка (прием, сортировка, расчет, подшивка, ввод в п/к) входящих первичных документов: приказов (на прием, увольнение, отпуска, надбавки, премии и доплаты, сверхурочные и т.п.), графиков, таблиц, больничных листов, исполнительных листов, бухгалтерских справок по удержаниям из заработной платы, заявлений и документов на предоставление вычетов по НДФЛ.</p> <p>2. Оформление исходящих документов: выдача справок, проведение расчетов по приказам и межрасчетных выплат.</p> <p>3. Изучение изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве по периодическим печатным изданиям и СПС Гарант.</p> <p>4. Расчет аванса и заработной платы, вывод и передача платежных ведомостей на выплаты наличными, ведомостей на получение заработной платы по карточкам. Получение свода по заработной плате, расчет налогов и удержаний с заработной платы. Распечатка и подготовка к хранению расчетных листов, расчетных ведомостей, ведомостей по ЕСН и для ПФ.</p> <p>5. Составление и сдача квартальной отчетности по налогам (в ФСС, по ЕСН, ПФ).</p> <p>6. Составление и сдача отчетности за год (ФСС, ЕСН, ПФ, ПУ в ПФ, НДФЛ).</p> <p>7. Оформление и сдача пачек документов в Пенсионный фонд по персонифицированному учету для выходящих на пенсию, проведение сверок состояния расчетов с налоговыми органами и фондами.</p> <p>8. Составление и сдача статистической отчетности.</p>	Ежедневное текущее сопровождение по мере необходимости в рамках сроков, установленных действующим законодательством
3.	<b>Функции бухгалтера-кассира:</b>	
3.1	<p>1. Оформление и обработка (подшивка, ввод в п/к посредством проводок и т.п.) первичных документов: банковских выписок, приходных и расходных кассовых документов.</p> <p>2. Ведение кассовой книги и отчета кассира.</p> <p>3. Оформление чековых книжек.</p> <p>4. Ведение ведомостей по счету 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет».</p>	Ежедневное текущее сопровождение по мере необходимости в рамках сроков, установленных действующим законодательством

\* Срок исчисляется со дня, следующего за днем поступления задания от Заказчика с соответствующим сопроводительным письмом к Исполнителю.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2

Требования к формированию цены договора

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги(в мес.)*
1.	<b>Функции главного бухгалтера - специалиста по ведению бухгалтерского</b>	
1.1.	<p>1.Обработка (прием, сортировка, подшивка, ввод в персональный компьютер (далее – п/к) посредством проводок) входящих первичных документов: договоров, актов, счетов, смет, накладных, доверенностей, авансовых отчетов, справок, писем, приказов, распоряжений, требований; проставление корреспонденции счетов на банковских выписках, подписание приходных и расходных кассовых документов, утверждение отчета кассира.</p> <p>2.Учет нематериальных активов, основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, векселей, реализации.</p> <p>3.Оформление исходящих документов: договоров, актов, счетов-фактур, накладных, доверенностей. Ведение книги учета выданных доверенностей. Расчет командировочных.</p> <p>4.Ведение журналов учета выданных и полученных счетов-фактур, книг покупок и продаж.</p> <p>5. При необходимости при переходе на упрощенную систему налогообложения - ведение книги доходов и расходов.</p> <p>6.Составление и сдача квартальной отчетности по налогам, а также баланса и форм к нему, осуществление расчетов по налогам с квартальной периодичностью.</p> <p>7.Проведение сверок состояния расчетов с Контрагентами (покупателями и продавцами) и с налоговыми органами и фондами - по налогам и сборам.</p> <p>8.Изучение изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве по периодическим печатным изданиям и СПС Гарант.</p> <p>9.Пересмотр учетной политики, составление и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности за год, определение финансового результата, реформация баланса.</p> <p>10.Составление и сдача статистической отчетности.</p> <p>11.Составление и сдача отчетности в Экофонд.</p> <p>12.Оформление первичных документов: приходных и расходных накладных, доверенностей и т.д.</p> <p>13.Оформление документооборота и проведение операций по приходу и реализации материалов</p> <p>14.Осуществление списания материалов</p> <p>15.Проведение инвентаризации ТМЦ.</p> <p>16.Проведение сверки расчетов с Поставщиками и Покупателями</p> <p>17.Оформление и обработка (подшивка, ввод в п/к</p>	25 000 руб.

	<p>посредством проводок) исходящих документов (актов, счетов-фактур).</p> <p>18.Проведение сверок состояния расчетов с Покупателями.</p>	
2.	<b>Функции бухгалтера-расчетчика:</b>	
2.1	<p>1.Обработка (прием, сортировка, расчет, подшивка, ввод в п/к) входящих первичных документов: приказов (на прием, увольнение, отпуска, надбавки, премии и доплаты, сверхурочные и т.п.), графиков, таблиц, больничных листов, исполнительных листов, бухгалтерских справок по удержаниям из заработной платы, заявлений и документов на предоставление вычетов по НДФЛ.</p> <p>2.Оформление исходящих документов: выдача справок, проведение расчетов по приказам и межрасчетных выплат.</p> <p>3.Изучение изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве по периодическим печатным изданиям и СПС Гарант.</p> <p>4.Расчет аванса и заработной платы, вывод и передача платежных ведомостей на выплаты наличными, ведомостей на получение заработной платы по карточкам. Получение свода по заработной плате, расчет налогов и удержаний с заработной платы. Распечатка и подготовка к хранению расчетных листов, расчетных ведомостей, ведомостей по ЕСН и для ПФ.</p> <p>5.Составление и сдача квартальной отчетности по налогам (в ФСС, по ЕСН, ПФ).</p> <p>6.Составление и сдача отчетности за год (ФСС, ЕСН, ПФ, ПУ в ПФ, НДФЛ).</p> <p>7.Оформление и сдача пачек документов в Пенсионный фонд по персонифицированному учету для выходящих на пенсию, проведение сверок состояния расчетов с налоговыми органами и фондами.</p> <p>8.Составление и сдача статистической отчетности.</p>	15 000 руб.
3.	<b>Функции бухгалтера-кассира:</b>	
3.1	<p>1.Оформление и обработка (подшивка, ввод в п/к посредством проводок и т.п.) первичных документов: банковских выписок, приходных и расходных кассовых документов.</p> <p>2.Ведение кассовой книги и отчета кассира.</p> <p>3.Оформление чековых книжек.</p> <p>4.Ведение ведомостей по счету 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет».</p>	14 000 руб.

\* Командировочные расходы не входят в общую стоимость договора и оплачиваются Заказчиком дополнительно на основании представленных Исполнителем документов, подтверждающих указанные расходы.

Письмо о подаче Заявки на участие в запросе котировок  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении открытого Запроса котировок № \_\_\_\_\_  
размещенное на официальном сайте РФ [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и [www.sk-et.ru](http://www.sk-et.ru), и Закупочную  
документацию о Запросе котировок, и принимая установленные в них требования и условия  
Запроса котировок, в том числе все условия Договора, включенного в документацию о  
запросе котировок,

\_\_\_\_\_ (полное наименование и юридический адрес Участника запроса котировок, телефон,  
факс, банковские реквизиты, ИНН/КПП, ФИО руководителя или лица, которому  
предоставлено право подписи договора)

предлагаем подписать договорные документы (Договор и спецификацию к нему) и  
осуществить поставку в полном соответствии с условиями Договора и спецификации, на

\_\_\_\_\_ условиях и в соответствии с коммерческим предложением, являющимся неотъемлемыми  
приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку  
на участие в запросе котировок, на общую  
сумму: \_\_\_\_\_

(сумма договора без НДС, руб.)

\_\_\_\_\_ НДС (или НДС не облагается )

\_\_\_\_\_ сумма договора (с НДС) (или НДС не облагается<sup>1</sup>), руб.

Настоящая Заявка на участие в запросе котировок действует до « \_\_\_\_\_ » - 20\_\_ года  
(указывается окончание срока действия Заявки).

Настоящая Заявка на участие в запросе котировок дополняется следующими  
документами, включая неотъемлемые приложения:

- 1 Коммерческое предложение на \_\_\_ листах;
- 2 Опись документов и документы, включенные в Заявку Участника для  
подтверждения соответствия требованиям Закупочной документации на \_\_\_ листах.

Руководитель организации / \_\_\_\_\_ (ФИО)

м.п. Дата / /

<sup>1</sup> В случае наличия у Исполнителя документально подтвержденного в соответствии с действующим налоговым  
законодательством РФ права на освобождение от НДС, например, по основаниям, предусмотренным пп. 16 п. 3  
ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации

**Опись документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям**

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа с указанием его реквизитов	Количество о листов в документе	Номера страниц
1.	Письмо о подаче Заявки на участие в запросе.			
2.	Опись документов, включенных в Заявку Участника.			
3.	Анкета Участника.			
4.	Коммерческое предложение Участника.			
5.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об Участнике, выданная не ранее 30 дней до даты опубликования Извещения о запросе котировок.			
6.	Учредительные документы, а также всех изменения, внесенные в них, копии соответствующих свидетельств о регистрации изменений в учредительных документах (свидетельств о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о внесении изменений в учредительные документы).			
7.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица и о постановке на налоговый учёт.			
8.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника процедуры).			
9.	Справка о том, что предприятие не находится в процессе ликвидации и не является несостоятельным			

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа с указанием его реквизитов	Количество листов в документе	Номера страниц
	(банкротом) по решению арбитражного суда.			
10.	Справка о том, что предприятие не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которой приостановлена			
11.	Действующие лицензии и сертификаты на виды деятельности, связанные с выполнением Договора (номер, срок действия)			

**Анкета Участника запроса котировок**

<b>№ n/n</b>	<b>Наименование</b>	<b>Сведения об Участнике</b>
1.	Организационно-правовая форма и наименование фирмы - Участника, дата регистрации	
2.	Юридический адрес	
3.	Почтовые адреса	
4.	Фактический адрес	
5.	Должность, Ф.И.О., избранного (назначенного) на должность единоличного исполнительного органа юридического лица, либо иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени данного юридического лица	
6.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
7.	Факс Участника (с указанием кода города)	
8.	Адрес электронной почты Участника, web-сайт	
9.	ИНН/КПП, ОКПО, ОКВЭД Участника	
10.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
11.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (дата, номер, кем выдано)	
12.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	
13.	Действующие лицензии и сертификаты на виды деятельности, связанные с выполнением Договора (номер, срок действия)	

**Коммерческое предложение.**

1. Полное наименование Участника: [ \_\_\_\_\_ ]  
Место нахождения и юридический адрес: [ \_\_\_\_\_ ]  
Телефон: [ \_\_\_\_\_ ], факс: [ \_\_\_\_\_ ]  
ИНН/КПП: [ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ]  
Банковские реквизиты: [ \_\_\_\_\_ ]  
ФИО руководителя или лица, которому предоставлено право подписи договора:  
[ \_\_\_\_\_ ]

2. Цена товаров и услуг на общую сумму [ \_\_\_\_\_ ] рублей [ \_\_\_\_ ] копеек, (сумма цифрами и прописью), в том числе НДС [ \_\_\_\_ ]% - [ \_\_\_\_ ] рублей [ \_\_\_\_ ] копеек. Цена включает все налоги и обязательные платежи, а также все скидки, предлагаемые участником торгов.

3. Место доставки поставляемых товаров в соответствии с Договором (Приложение №6).

4. Срок и условия поставки товаров в соответствии с Договором (Приложение №6).

5. Срок и условия оплаты товаров в соответствии с Договором (Приложение №6).

6. Настоящее предложение действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 года [указывается окончание срока действия предложения – не менее чем 60 календарных дней со дня, следующего за днем проведения запроса котировок].

7. Настоящее предложение на участие в запросе предложения дополняется установленным настоящей документацией - копии документов в соответствии с п. 3.2.2. с описью (по форме Приложения № 3 к настоящей форме предложения).

8. Иные документы, которые, по мнению Участника процедуры, подтверждающие его соответствие требованиям Заказчика (Организатора), с комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**ДОГОВОР (проект)**  
**на оказание бухгалтерских услуг № \_\_\_\_**

г. Казань

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Закрытое акционерное общество «Сетевая компания «Энерготехника»**, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора Евсеева Евгения Александровича, действующего на основании Устава, одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем совместно Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по ведению бухгалтерского учета, составлению финансовой (бухгалтерской) отчетности в соответствии с требованиями Закона РФ «О бухгалтерском учете», составлению налоговых расчетов и налоговых деклараций в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, а также управленческого учета.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:**

2.1.1. соблюдать строгую конфиденциальность в отношении информации, полученной от Заказчика в связи с исполнением настоящего Договора;

2.1.2. обеспечить выполнение надлежащим образом и в надлежащий срок работ согласно Приложению №1 к настоящему Договору, руководствуясь Налоговым кодексом РФ, Приказами, ПБУ, Инструкциями, Методическими указаниями, Письмами и другими нормативными документами, определяющими порядок исчисления и уплаты налогов, ведения бухгалтерского и налогового учета;

2.1.3. обеспечить ежедневное оказание услуг не менее чем тремя бухгалтерами; довести до сведения Заказчика список лиц, ответственных за ведение конкретных участков учета;

2.1.4. на условиях, согласованных с Заказчиком, Исполнитель выполняет для него другие, не обусловленные настоящим Договором работы (обучение, консультации, сопровождение и пр.) за дополнительную плату.

**2.2. Исполнитель имеет право через своих уполномоченных лиц:**

2.2.1. подписывать первичные документы, бухгалтерскую и налоговую отчетность Заказчика;

2.2.2. вести дела в налоговом органе, сдавать бухгалтерскую и налоговую отчетность Заказчика, подписывать требования, решения, получать от налоговых органов свидетельства, уведомления и прочие документы, предназначенные Заказчику.

**2.3. Заказчик принимает на себя следующие обязательства:**

2.3.1. оплатить услуги в соответствии с п.3 настоящего Договора;

2.3.2. своевременно обеспечивать Исполнителя всеми необходимыми для выполнения им своих обязательств документами и информацией, а также предоставлять разъяснения по существу заказа по требованию Исполнителя;

2.3.3. не распространять каким-либо способом полученные от Исполнителя сведения без его письменного согласия, если иное не вытекает из существа заказа;

2.3.4. нести расходы по внедрению автоматизированной системы ведения управленческого учета, в том числе по приобретению необходимого программного

обеспечения и оборудования, а также услуги третьих организаций, которые могут быть привлечены по согласованию с Заказчиком.

#### **2.4. Заказчик имеет право:**

2.4.1. приостанавливать оплату предоставляемых услуг, если Исполнитель не выполняет либо ненадлежащим образом выполняет свои обязательства по настоящему Договору;

2.4.2. осуществлять контроль за выполнением услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.

### **3. ЦЕНА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Вознаграждение Исполнителя рассчитывается на основании акта выполненных работ.

3.2. За оказание услуг в соответствии с п. 1.1. настоящего Договора устанавливается вознаграждение в размере **63 720 рублей в мес. (с учетом НДС)** и включает в себя количество услуг, указанных в смете (Приложение № 2).

3.3. Оплата услуг производится в течение пяти дней с момента получения акта выполненных работ.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

4.1. Каждая из Сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, в соответствии с требованиями настоящего Договора, а также оказывать другой стороне всевозможное содействие в выполнении его обязанностей.

4.2. В случае возникновения споров Стороны примут все меры для их разрешения путем переговоров.

4.3. В случае, если согласие не будет достигнуто путем переговоров, все споры, разногласия и конфликты, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, а также в случае его нарушения или расторжения, будут разрешаться в Арбитражном суде Республики Татарстан.

4.4. За неисполнение обязательств по настоящему Договору Заказчик и Исполнитель несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего Договора.

4.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

### **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.

5.2. 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.

5.3. Ограничения 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 или после ее получения от другой стороны.

5.4. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **6. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания. Срок оказания услуг по настоящему договору с «\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. до «\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

7.2. Договор действует до «31» декабря 2015 г.

7.3. Все разногласия, возникающие в процессе исполнения настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон. В случае отсутствия подобного соглашения разногласия разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящий Договор может быть изменен и/или дополнен сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия сторон. Изменение и/или дополнение условий настоящего Договора оформляется отдельным дополнительным соглашением Сторон.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## **8. Реквизиты и подписи сторон**

**Заказчик:**

**ЗАО «СК «Энерготехника»**  
420029, Республика Татарстан,  
г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 34  
ИНН 1660110837 КПП 166001001  
р/с № 40702810962190003036  
к/с № 30101810600000000603  
отделение №8610 СБЕРБАНКА РОССИИ  
г. Казань БИК 049205603  
**Генеральный директор**

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_ **Е.А. Евсеев**  
МП

№ п/п	Наименование услуги	Срок оказания услуги*
1.	<b>Функции главного бухгалтера - специалиста по ведению бухгалтерского</b>	
1.1.	<p>1. Обработка (прием, сортировка, подшивка, ввод в персональный компьютер (далее – п/к) посредством проводок) входящих первичных документов: договоров, актов, счетов, смет, накладных, доверенностей, авансовых отчетов, справок, писем, приказов, распоряжений, требований; проставление корреспонденции счетов на банковских выписках, подписание приходных и расходных кассовых документов, утверждение отчета кассира.</p> <p>2. Учет нематериальных активов, основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, векселей, реализации</p> <p>3. Оформление исходящих документов: договоров, актов, счетов-фактур, накладных, доверенностей. Ведение книги учета выданных доверенностей. Расчет командировочных</p> <p>4. Ведение журналов учета выданных и полученных счетов-фактур, книг покупок и продаж</p> <p>5. При необходимости при переходе на упрощенную систему налогообложения - ведение книги доходов и расходов</p> <p>6. Составление и сдача квартальной отчетности по налогам, а также баланса и форм к нему, осуществление расчетов по налогам с квартальной периодичностью</p> <p>7. Проведение сверок состояния расчетов с Контрагентами (покупателями и продавцами) и с налоговыми органами и фондами - по налогам и сборам</p> <p>8. Изучение изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве по периодическим печатным изданиям и СПС Гарант</p> <p>9. Пересмотр учетной политики, составление и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности за год, определение финансового результата, реформация баланса</p> <p>10. Составление и сдача статистической отчетности</p> <p>11. Составление и сдача отчетности в Экофонд</p> <p>12. Оформление первичных документов: приходных и расходных накладных, доверенностей и т.</p> <p>13. Оформление документооборота и проведение операций по приходу и реализации материалов</p> <p>14. Осуществление списания материалов</p> <p>15. Проведение инвентаризации ТМЦ</p> <p>16. Проведение сверки расчетов с Поставщиками и Покупателям</p> <p>17. Оформление и обработка (подшивка, ввод в п/к посредством проводок) исходящих документов (актов, счетов-фактур)</p> <p>18. Проведение сверок состояния расчетов с</p>	<p>Ежедневное текущее сопровождение по мере необходимости в рамках сроков, установленных действующим законодательством</p>

	Покупателями.	
2.	<b>Функции бухгалтера-расчетчика:</b>	
2.1	<p>9. Обработка (прием, сортировка, расчет, подшивка, ввод в п/к) входящих первичных документов: приказов (на прием, увольнение, отпуска, надбавки, премии и доплаты, сверхурочные и т.п.), графиков, табелей, больничных листов, исполнительных листов, бухгалтерских справок по удержаниям из заработной платы, заявлений и документов на предоставление вычетов по НДФЛ.</p> <p>10. Оформление исходящих документов: выдача справок, проведение расчетов по приказам и межрасчетных выплат.</p> <p>11. Изучение изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве по периодическим печатным изданиям и СПС Гарант.</p> <p>12. Расчет аванса и заработной платы, вывод и передача платежных ведомостей на выплаты наличными, ведомостей на получение заработной платы по карточкам. Получение свода по заработной плате, расчет налогов и удержаний с заработной платы. Распечатка и подготовка к хранению расчетных листов, расчетных ведомостей, ведомостей по ЕСН и для ПФ.</p> <p>13. Составление и сдача квартальной отчетности по налогам (в ФСС, по ЕСН, ПФ).</p> <p>14. Составление и сдача отчетности за год (ФСС, ЕСН, ПФ, ПУ в ПФ, НДФЛ).</p> <p>15. Оформление и сдача пачек документов в Пенсионный фонд по персонифицированному учету для выходящих на пенсию, проведение сверок состояния расчетов с налоговыми органами и фондами.</p> <p>16. Составление и сдача статистической отчетности.</p>	Ежедневное текущее сопровождение по мере необходимости в рамках сроков, установленных действующим законодательством
3.	<b>Функции бухгалтера-кассира:</b>	
3.1	<p>5. Оформление и обработка (подшивка, ввод в п/к посредством проводок и т.п.) первичных документов: банковских выписок, приходных и расходных кассовых документов.</p> <p>6. Ведение кассовой книги и отчета кассира.</p> <p>7. Оформление чековых книжек.</p> <p>8. Ведение ведомостей по счету 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет».</p>	Ежедневное текущее сопровождение по мере необходимости в рамках сроков, установленных действующим законодательством

\* Срок исчисляется со дня, следующего за днем поступления задания от Заказчика с соответствующим сопроводительным письмом к Исполнителю.

**Заказчик:**  
**ЗАО «СК «Энерготехника»**

**Исполнитель:**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_ **Е.А. Евсеев**  
 М.П.

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги(в мес.)*
1.	<b>Функции главного бухгалтера - специалиста по ведению бухгалтерского</b>	
1.1.	<p>1.Обработка (прием, сортировка, подшивка, ввод в персональный компьютер (далее – п/к) посредством проводок) входящих первичных документов: договоров, актов, счетов, смет, накладных, доверенностей, авансовых отчетов, справок, писем, приказов, распоряжений, требований; проставление корреспонденции счетов на банковских выписках, подписание приходных и расходных кассовых документов, утверждение отчета кассира.</p> <p>2.Учет нематериальных активов, основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, векселей, реализации.</p> <p>3.Оформление исходящих документов: договоров, актов, счетов-фактур, накладных, доверенностей. Ведение книги учета выданных доверенностей. Расчет командировочных.</p> <p>4.Ведение журналов учета выданных и полученных счетов-фактур, книг покупок и продаж.</p> <p>5.При необходимости при переходе на упрощенную систему налогообложения - ведение книги доходов и расходов</p> <p>6.Составление и сдача квартальной отчетности по налогам, а также баланса и форм к нему, осуществление расчетов по налогам с квартальной периодичностью.</p> <p>7.Проведение сверок состояния расчетов с Контрагентами (покупателями и продавцами) и с налоговыми органами и фондами - по налогам и сборам.</p> <p>8.Изучение изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве по периодическим печатным изданиям и СПС Гарант.</p> <p>9.Пересмотр учетной политики, составление и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности за год, определение финансового результата, реформация баланса.</p> <p>10.Составление и сдача статистической отчетности.</p> <p>11.Составление и сдача отчетности в Экофонд.</p> <p>12.Оформление первичных документов: приходных и расходных накладных, доверенностей и т.д.</p> <p>13.Оформление документооборота и проведение операций по приходу и реализации материалов</p> <p>14.Осуществление списания материалов</p> <p>15.Проведение инвентаризации ТМЦ.</p> <p>16.Проведение сверки расчетов с Поставщиками и Покупателями</p> <p>17.Оформление и обработка (подшивка, ввод в п/к посредством проводок) исходящих документов (актов, счетов-фактур).</p> <p>18.Проведение сверок состояния расчетов с Покупателями.</p>	25 000 руб.
2.	<b>Функции бухгалтера-расчетчика:</b>	
2.1	<p>1.Обработка (прием, сортировка, расчет, подшивка, ввод в п/к) входящих первичных документов: приказов (на прием,</p>	15 000 руб.

	<p>увольнение, отпуска, надбавки, премии и доплаты, сверхурочные и т.п.), графиков, табелей, больничных листов, исполнительных листов, бухгалтерских справок по удержаниям из заработной платы, заявлений и документов на предоставление вычетов по НДФЛ.</p> <p>2.Оформление исходящих документов: выдача справок, проведение расчетов по приказам и межрасчетных выплат.</p> <p>3.Изучение изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве по периодическим печатным изданиям и СПС Гарант.</p> <p>4.Расчет аванса и заработной платы, вывод и передача платежных ведомостей на выплаты наличными, ведомостей на получение заработной платы по карточкам. Получение свода по заработной плате, расчет налогов и удержаний с заработной платы. Распечатка и подготовка к хранению расчетных листов, расчетных ведомостей, ведомостей по ЕСН и для ПФ.</p> <p>5.Составление и сдача квартальной отчетности по налогам (в ФСС, по ЕСН, ПФ).</p> <p>6.Составление и сдача отчетности за год (ФСС, ЕСН, ПФ, ПУ в ПФ, НДФЛ).</p> <p>7.Оформление и сдача пачек документов в Пенсионный фонд по персонифицированному учету для выходящих на пенсию, проведение сверок состояния расчетов с налоговыми органами и фондами.</p> <p>8.Составление и сдача статистической отчетности.</p>	
3.	<b>Функции бухгалтера-кассира:</b>	
3.1	<p>1.Оформление и обработка (подшивка, ввод в п/к посредством проводок и т.п.) первичных документов: банковских выписок, приходных и расходных кассовых документов.</p> <p>2.Ведение кассовой книги и отчета кассира.</p> <p>3.Оформление чековых книжек.</p> <p>4.Ведение ведомостей по счету 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет».</p>	14 000 руб.

\* Командировочные расходы не входят в общую стоимость договора и оплачиваются Заказчиком дополнительно на основании представленных Исполнителем документов, подтверждающих указанные расходы.

**Заказчик:**  
**ЗАО «СК «Энерготехника»**

**Исполнитель:**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_ **Е.А. Евсеев**  
 М.П.