

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по отбору аудиторской организации на право заключения договора на оказание аудиторских услуг для проведения аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности, анализа финансово-хозяйственной деятельности Некоммерческой организации «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга»

**г. Санкт-Петербург
2023**

Раздел I. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Законодательное регулирование

Настоящая Конкурсная документация подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации в части порядка организации и проведения открытого конкурса, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» в части требований и условий, предъявляемых к участникам конкурса, с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2 Термины, используемые в конкурсной документации

В настоящей Конкурсной документации и во всех документах, связанных с проведением открытого конкурса по отбору аудиторской организации для осуществления ежегодного обязательного аудита в целях заключения с ней «Договора на оказание аудиторских услуг для проведения аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности, анализа финансово-хозяйственной деятельности Некоммерческой организации «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга», используются следующие термины.

Организатором настоящего конкурса является Некоммерческая организация «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга» (НКО «ФСКМСБ СПб»), (далее – Фонд).

Юридический адрес: 190000, г. Санкт-Петербург, Вознесенский пр. д.16.

Фактический адрес: 190000, г. Санкт-Петербург, пер. Гривцова, д.5, литера Б

Ответственный исполнитель: Иванова Надежда Евгеньевна

Контактное лицо: Терещенко Екатерина Павловна

Телефон/факс: (812) 640-46-14.

Адрес электронной почты (e-mail): credit-fond@bk.ru.

Совет Фонда – высший орган управления Фонда. Основная функция Совета фонда – обеспечение соблюдения Фондом целей, в интересах которых он был создан.

Исполнительный директор Фонда – единоличный исполнительный орган управления Фондом, осуществляющий текущее руководство деятельностью Фонда и подотчетный Совету Фонда.

Размещение заказов - осуществляемые в установленном порядке действия Организатора по отбору аудиторской организации в целях заключения с ней Договора.

Конкурсная документация - документация, утвержденная Организатором, содержащая установленные Организатором требования к качеству, характеристикам услуг, требования к их безопасности, требования и

иные показатели, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Заказчика.

Заявка на участие в конкурсе (далее — Заявка) - письменное подтверждение Участника размещения заказа о его согласии заключить с Организатором Договора на условиях, указанных в конкурсной документации.

Контракт - «Договор на оказание услуг по осуществлению обязательного ежегодного аудита НКО «ФСКМСБ СПб».

Участник размещения заказа - аудиторская организация, претендующая на заключение Договора.

Уполномоченное лицо Участника - руководитель Участника размещения заказа - юридического лица, имеющий право в соответствии с учредительными документами юридического лица действовать без доверенности, либо лицо, имеющее полномочия на основании надлежащим образом оформленной и заверенной доверенности для осуществления действий от имени Участника размещения заказа при проведении Конкурсной процедуры.

Предмет конкурса - право на заключение Договора для оказания услуг по осуществлению ежегодного обязательного аудита НКО «ФСКМСБ СПб».

Конкурсная комиссия - комиссия, созданная Организатором для проведения конкурсных процедур в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами. Конкурсной комиссией осуществляется: вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, отбор Участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения контракта.

1.3 Официальный сайт

1.3.1 Информация о конкурсе публикуется и размещается:

- на официальном сайте Фонда в сети Интернет – www.credit-fond.ru.

1.4 Вид и предмет конкурса

1.4.1 Организатор конкурса проводит открытый конкурс по отбору аудиторской организации на право заключения договора на оказание аудиторских услуг для проведения аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности, анализа финансово-хозяйственной деятельности Фонда.

1.4.2 Отбор участников конкурса, рассмотрение и оценка конкурсных предложений, определение победителя конкурса осуществляется Конкурсной комиссией.

1.4.3 Конкурс проводится в 2 (два) этапа:

1-й этап – предварительный отбор на соответствие Участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом конкурса;

2-й этап: оценка конкурсных предложений, определение победителя конкурса.

1.4.4 Результаты конкурса утверждаются Советом Фонда.

1.4.5 Объем оказываемых услуг определен Организатором конкурса в техническом задании и проекте Договора, являющихся неотъемлемой частью настоящей Конкурсной документации.

1.5 Требования к Участникам конкурса

1.5.1 В настоящем конкурсе могут принять участие аудиторские организации и индивидуальные аудиторы (далее – Участники размещения заказа), удовлетворяющие следующим условиям:

1) соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом конкурса, а именно наличие документов, подтверждающих соответствие Участника размещения заказа требованиям Федерального закона от 30.12.2008 г. №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»:

а) документы о членстве в саморегулируемой организации аудиторов. Саморегулируемая организация аудиторов должна иметь аккредитацию при Министерстве Финансов РФ (свидетельство/сертификат членства после 01.01.2010г.)

б) документы, подтверждающие квалификацию аудитора (квалификационный аттестат; документ, подтверждающий прохождение программы повышения квалификации; свидетельство о членстве в саморегулируемой организации аудиторов);

2) в составе группы, которая оказывает услуги, являющиеся предметом конкурса, должно быть не менее 2 (двух) специалистов, в т. ч. не менее 1 (одного) специалиста с квалификационным аттестатом по общему аудиту;

3) опыт оказания аудиторских услуг. Участник конкурса должен иметь опыт оказания аудиторских услуг организациям с государственным участием, в т. ч. МУП, ГУП, НКО, фондам, автономным учреждениям и т.п.

4) В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, определенным пунктом 1 статьи 31 Закона о контрактной системе:

а) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков информации об аудиторской организации, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа аудиторской организации;

б) непроведение ликвидации участника закупки – в отношении Участника размещения заказа не должно иметься решения арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

в) деятельность Участника размещения заказа не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе;

г) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

д) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

е) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с

физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

з) участник закупки не является офшорной компанией;

и) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

к) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

5) В отношении Участника размещения заказа отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства.

1.5.2 Участники размещения заказа самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе. Организатор конкурса не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами независимо от характера проведения и результатов конкурса.

1.6 Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг

1.6.1 Оказание услуг, являющихся предметом конкурса, осуществляется в соответствии с проектом Договора на оказание аудиторских услуг (далее – Договор).

1.6.2 Место оказания услуг: по месту нахождения Фонда по адресу: 190031, г. Санкт-Петербург, переулок Гривцова, дом 5, литера Б.

1.6.3 Условия: состав группы аудиторов – не менее 2-х специалистов.

1.6.4 Оказание услуг по Договору осуществляется в 5 этапов:

1-й этап – проверка за 2023 год с предоставлением Письменной информации (отчета аудитора) и выдачей Аудиторского заключения за 2023 год в срок до 10 марта 2024 года.

2-й этап – проверка за 2024 год с предоставлением Письменной информации (отчета аудитора) и выдачей Аудиторского заключения за 2024 год в срок до 10 марта 2025 года.

3-й этап – проверка за 2025 год с предоставлением Письменной информации (отчета аудитора) и выдачей Аудиторского заключения за 2025 год в срок до 10 марта 2026 года.

4-й этап – проверка за 2026 год с предоставлением Письменной информации (отчета аудитора) и выдачей Аудиторского заключения за 2026 год в срок до 10 марта 2027 года.

5-й этап – проверка за 2027 год с предоставлением Письменной информации (отчета аудитора) и выдачей Аудиторского заключения за 2027 год в срок до 10 марта 2028 года.

Аудиторская проверка за проверяемый полный отчетный год должна быть завершена в срок до 10 марта года, следующего за отчетным.

1.7 Цена договора

1.7.1 Максимальная цена оплаты за 1-й этап оказания услуг составляет 400 000,00 (Четыреста тысяч) рублей 00 копеек.

Цена за 2-й, 3-й, 4-й и 5-й этапы оказания услуг будет указана в дополнительном соглашении к Договору, которое заключается перед началом работ на соответствующем этапе оказания услуг, с учетом коэффициента инфляции.

1.7.2 Указанная в п. 1.7.1 цена за каждый этап оказания услуг включает в себя стоимость услуг специалистов Участника, суммы командировочных, накладных и иных расходов, которые понесет Участник при оказании услуг по Договору, который будет заключен по результатам проведения открытого конкурса, в том числе налоги.

1.7.3 Превышение предлагаемой Участником размещения заказа в своей заявке на участие в конкурсе максимальной цены за каждый этап оказания услуг, указанной в п. 1.7.1 настоящей Конкурсной документации, является основанием для отклонения заявки на участие в конкурсе.

1.7.4 Валютой, используемой для формирования цены Договора и расчетов по нему, является рубль Российской Федерации.

1.7.5 Официальный курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленный Центральным банком Российской Федерации, не применяется, поскольку иная валюта не используется при оплате заключенного Договора.

1.8 Форма, сроки и порядок оплаты услуг:

Форма оплаты за каждый этап оказания услуг – безналичный расчет, оплата в два транша:

– 40% от стоимости услуг – в течение 5-ти дней со дня подписания Договора об оказании аудиторских услуг (или дополнительного соглашения к Договору – в начале второго и третьего этапа оказания услуг);

– 60 % от стоимости аудиторских и прочих связанных с аудитом услуг – в течение 5 (Пяти) банковских дней после подписания Акта об оказании услуг по окончании очередного этапа.

2 КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.1 Получение конкурсной документации

2.1.1 Электронная версия Конкурсной документации одновременно с опубликованием извещения о проведении открытого конкурса размещается на официальном сайте Фонда в сети Интернет – www.credit-fond.ru.

2.1.2 Конкурсная документация также может быть получена по адресу: 190031, г. Санкт-Петербург, переулок Гривцова, дом 5, литера Б. с 9-00 часов по 17-00 часов в период с 7 декабря 2023 года по 14 декабря 2023 года по рабочим дням на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения соответствующего заявления.

2.1.3 Предоставление настоящей Конкурсной документации в форме электронного документа и в письменной форме осуществляется без взимания платы.

2.1.4 Участникам размещения заказа необходимо изучить настоящую Конкурсную документацию, включая все формы и условия.

2.1.5 Неполное предоставление информации, запрашиваемой в настоящей Конкурсной документации, представление неверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям, содержащимся в настоящей Конкурсной документации, может привести к отклонению заявки на участие в конкурсе на этапе ее рассмотрения.

2.1.6 Предоставление Конкурсной документации до опубликования и размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса не допускается.

2.1.7 Участники размещения заказа, скачавшие комплект настоящей Конкурсной документации на официальном сайте и не направившие заявления на получение настоящей Конкурсной документации на бумажном носителе, должны самостоятельно отслеживать появление на официальном сайте изменений или дополнений конкурсной документации, информации об отказе от проведения открытого конкурса (в случае принятия решения об отказе от проведения конкурса). Организатор конкурса не несет ответственности в случае неполучения такими Участниками разъяснений, изменений или дополнений к Конкурсной документации, информации об отказе от проведения открытого конкурса (в случае принятия решения об отказе от проведения конкурса).

2.2 Разъяснение положений конкурсной документации

2.2.1 При проведении процедур, связанных с организацией и проведением конкурса, какие-либо переговоры Организатора конкурса или Конкурсной комиссии с Участниками размещения заказа не допускаются.

2.2.2 Любой Участник размещения заказа вправе направить Организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении положений настоящей Конкурсной документации. Организатор конкурса в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса направляет в письменной форме

разъяснения положений настоящей Конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Организатору конкурса не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2.2.3 В течение 1 (Одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений настоящей Конкурсной документации по запросу Участника размещения заказа такое разъяснение размещается Организатором конкурса на официальном сайте Фонда, указанном в пункте 2.1.1. настоящей Конкурсной документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

2.3 Внесение изменений в конкурсную документацию

2.3.1 Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника размещения заказа вправе принять решение о внесении изменений в настоящую Конкурсную документацию не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе (без изменения предмета конкурса). В течение 2 (Двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения такие изменения Организатором конкурса размещаются на официальном сайте Фонда www.credit-fond.ru, извещения о проведении открытого конкурса, и в течение 2 (Двух) рабочих дней направляются заказными письмами всем Участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в конкурсную документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 10 (Десять) календарных дней.

2.3.2 Внесенные изменения в дальнейшем являются составной частью настоящей Конкурсной документации.

2.4 Отказ от проведения конкурса

2.4.1 Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

2.4.2 Извещение об отказе от проведения конкурса со ссылкой на номер публикации извещения о проведении конкурса Организатором конкурса размещается на официальном сайте Фонда www.credit-fond.ru, в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

2.4.3 В течение 2 (Двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором конкурса направляются соответствующие уведомления всем Участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе.

3. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

3.1 Форма заявки на участие в конкурсе

3.1.1 Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены настоящей Конкурсной документацией (Форма № 1, приложение к настоящей Конкурсной документации).

3.1.2 Заявка на участие в конкурсе с прилагаемыми к ней документами подаётся в **письменной форме в запечатанном конверте**.

3.1.3 Все страницы заявки и прилагаемых к ней документов на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью Участника размещения заказа и подписаны Участником или уполномоченным им лицом, в единый комплект документов. Комплект документов заявки на участие в конкурсе должен иметь перечень (опись) всех входящих в комплект документов с указанием страницы их расположения в заявке на участие в конкурсе. Размер шрифта, используемого при заполнении конкурсной заявки и приложений к ней, не менее 12.

Соблюдение указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени Участника размещения заказа и являются подлинными и достоверными.

3.1.4 На конверте указывается наименование настоящего открытого конкурса: «Конкурс на право заключения договора на оказание аудиторских услуг для проведения аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности, анализа финансово-хозяйственной деятельности Некоммерческой организации «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга».

3.1.5 Участник размещения заказа вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица).

3.1.6 Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в Конкурсной документации, регистрируется Организатором конкурса с указанием даты и времени получения. Каждой заявке на участие в конкурсе в соответствии с очередностью поступления присваивается порядковый номер.

3.1.7 Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об Участнике размещения заказа, подавшем такой конверт, а также требование представления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени Участника размещения заказа, не допускается.

3.1.8 По требованию Участника размещения заказа, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.1.9 Подача заявки на участие в конкурсе в форме электронного документа не предусмотрена.

3.2 Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе

При подготовке заявки на участие в конкурсе Участниками размещения заказа должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

3.2.1 Сведения, содержащиеся в заявках, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.2.2 Все документы, представляемые Участниками размещения заказа в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам, подписаны Участником размещения заказа или уполномоченным им лицом и скреплены соответствующей печатью (все страницы представленных документов, кроме нотариально заверенных копий, должны быть заверены Участником размещения заказа или уполномоченным им лицом). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных Участником или уполномоченным им лицом. Все копии документов, представленные в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть четкими и читаемыми.

3.2.3 Представленные заявки на участие в конкурсе и документы в составе заявки на участие в конкурсе Участникам размещения заказа не возвращаются.

3.2.4 Сведения, содержащиеся в представленных Участниками размещения заказа документах, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением сведений, в соответствии с которыми определяется соответствие Участника размещения заказа требованиям, установленным настоящей Конкурсной документацией.

3.3 Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, форма их представления

3.3.1 Заявка (Форма №1) на участие в конкурсе оформляется на русском языке в письменной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью Участника или уполномоченного им лица. К заявке на участие в конкурсе прилагается удостоверенная подписью Участника размещения заказа или уполномоченного им лица опись представленных им документов и материалов, оригинал которой остается у Конкурсной комиссии, копия – у заявителя. Все документы, представленные Участником размещения заказа в составе заявки, прошиваются, листы нумеруются, заявка входит в нумерацию.

3.3.2 Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об Участнике размещения заказа, подавшем такую заявку:

а) анкету Участника размещения заказа (Форма № 2)

б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или заверенную руководителем копию такой выписки/выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенную

индивидуальным предпринимателем копию такой выписки, выданную не ранее 30 дней до даты подачи заявки на участие в конкурсе;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника размещения заказа – 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 размещения заказа без доверенности). В случае, если от имени Участника действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенную руководителем копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов Участника размещения заказа, в том числе:

- свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- устава или иного учредительного документа (действующая редакция, со всеми изменениями и дополнениями);
- д) документы, подтверждающие квалификацию Участника размещения заказа:
- копия полиса страхования гражданской ответственности при осуществлении аудиторской деятельности (при наличии);
- копии квалификационных аттестатов аудиторов;
- копии документа, подтверждающего членство в Саморегулируемой организации;
- перечень организаций с государственным участием (НКО, МУП, ГУП, Автономное учреждение, фонд и пр.), содержащий данные юридических лиц (наименование проверяемого юридического лица, ИНН, юридический и фактический адрес организации, ФИО руководителя, контактные телефоны), аудит финансово-хозяйственной деятельности которых проводил Участник размещения заказа;

2) конкурсное предложение, составленное в соответствии с разделом 4 настоящей Конкурсной документации по отбору аудиторской организации на право заключения договора на оказание аудиторских услуг.

3) документы, прикладываемые по усмотрению Участника размещения заказа (отзывы, рекомендательные письма и пр.).

3.3.3 Участник размещения заказа представляет в составе заявки на участие в конкурсе методику аудиторской проверки, включающую

подробное описание порядка и методов оказания услуг, программу аудиторской проверки и механизмы контроля качества проверки.

3.4 Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием

Полученные после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе конверты с заявками не вскрываются и Участникам конкурса не возвращаются.

4. КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

4.1 Участник размещения заказа должен подготовить и представить Конкурсное предложение, включающее в себя следующую информацию:

- общая и профессиональная характеристика аудиторской организации;
- сведения о квалификации сотрудников аудиторской организации, предлагаемых для участия в аудиторской проверке;
- стоимость оказания услуг, которая включает НДС и иные налоги, сборы, обязательные платежи и расходы Участника конкурса.

4.2 Кроме сведений, предусмотренных в п. 4.1 настоящей Конкурсной документации, аудиторская организация по своему усмотрению может включить в Конкурсное предложение иную информацию, а также представить иные документы, характеризующие ее и подтверждающие квалификацию и опыт ее сотрудников.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

5.1 Заявки на участие в конкурсе в письменной форме направляются Участниками до окончания срока подачи заявок. Участники самостоятельно выбирают способ подачи заявки на участие в конкурсе.

Организатор конкурса обеспечивает прием заявок на участие в конкурсе, поступающих ему общедоступной почтовой связью, а также обеспечивает возможность подачи заявок нарочно. Организатор конкурса осуществляет прием заявок на участие в конкурсе, доставляемых нарочно, по рабочим дням с 09:00 часов до 17:00 часов в течение всего срока приема заявок на участие в конкурсе.

Заявки на участие в конкурсе принимаются в период с 07 декабря 2023 года по 14 декабря 2023 года.

Участник размещения заказа, направивший заявку на участие в конкурсе почтой, самостоятельно несет риск непоступления заявки в срок, установленный настоящей Конкурсной документацией для приема заявок.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе прием заявок не осуществляется.

5.2 Участники размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

5.3 Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, регистрируется представителем Организатора конкурса в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке поступления заявок с

указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты). На копии заявки, делается отметка о дате и времени представления заявки на участие в конкурсе с указанием номера этой заявки, а также фамилии, имени, отчества лица, принявшего заявку.

5.4 При подаче заявок на участие в конкурсе проверяется только наличие самой заявки. Проверка комплектности документов и содержания, представленных документов не осуществляется.

6. ПОРЯДОК ОТЗЫВА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ТАКИЕ ЗАЯВКИ

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

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

Уведомление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью и подписано Участником размещения заказа или его уполномоченным лицом.

6.3 Участник, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить заявку на участие в конкурсе в любое время до дня вскрытия Конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

6.5 Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте. На соответствующем конверте указываются: наименование открытого конкурса, регистрационный номер заявки в следующем порядке: «Изменение заявки на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на оказание аудиторских услуг для проведения аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности, анализа финансово-хозяйственной деятельности Некоммерческой организации «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга». Регистрационный номер заявки ____».

Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе.

6.6 Если конверт с изменениями заявки на участие в конкурсе не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, такой конверт не принимается Организатором конкурса и возвращается подавшему его лицу. В случае получения такого конверта Организатором конкурса по почте соответствующий конверт возвращается по адресу отправителя, указанному на нем.

6.7 Конверты с изменениями заявок вскрываются Конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

7. МЕСТО, ПОРЯДОК, ДАТА И ВРЕМЯ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

7.1. Начало вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе будет осуществлено по адресу: 190031, г. Санкт-Петербург, переулок Гривцова, дом 5, литера Б.

7.2. 14 декабря 2023 года в 12 часов 00 минут по московскому времени.

7.3. Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Для подтверждения права представлять интересы Участника размещения заказа представителям следует иметь при себе доверенность на данную процедуру на бланке Участника.

7.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии.

7.5. Разъяснения результатов конкурса могут быть предоставлены по требованию любого Участника размещения заказа, представившего заявку на участие в конкурсе, по его письменному запросу.

8. РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

8.1. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

Рассмотрение заявок на участие в конкурсе, отбор Участников размещения заказа, рассмотрение и оценка конкурсных предложений, определение победителей конкурса осуществляется Конкурсной комиссией в период с 14 декабря 2023 года по 22 декабря 2023 года.

8.1.1 Конкурс проводится в 2 этапа: предварительный отбор Участников (допуск к участию в конкурсе) и оценка конкурсных предложений.

8.2. Предварительный отбор участников (допуск к участию в конкурсе)

8.2.1 Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, указанным в разделе 3 настоящей Конкурсной документации, и соответствие Участников размещения заказа требованиям, установленным пунктом 1.5 настоящей Конкурсной документации.

8.2.2 Рассмотрение заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным в разделе 3 настоящей Конкурсной документации, и Участников на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 1.5. настоящей Конкурсной документации, осуществляется по принципу: «соответствует требованиям» или «не соответствует требованиям».

8.2.3 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение:

а) о допуске к участию в конкурсе Участника (о признании Участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, Участником конкурса);

б) об отказе в допуске Участника размещения заказа к участию в конкурсе.

Участник размещения заказа не допускается Конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае:

а) непредставления определенных пунктом 3.3 настоящей Конкурсной документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике конкурса или о его услугах;

8.2.4 Наличие в составе заявки документа, имеющего подчистки, а равно документа, имеющего исправления, не заверенные в установленном п. 3.2.3 настоящей Конкурсной документации порядке, приравнивается к непредставлению соответствующего документа.

б) несоответствия Участника конкурса требованиям, установленным в пункте 1.5. настоящей Конкурсной документации;

в) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям Конкурсной документации, в том числе:

– заявка не соответствует форме, предусмотренной Конкурсной документацией и (или) не имеет в содержании обязательной информации и документов согласно требованиям Конкурсной документации.

8.2.5 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе Участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, или об отказе в допуске такого Участника к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется Конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии.

9. Порядок сопоставления и оценки конкурсных предложений

9.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных предложений Участников, прошедших предварительный отбор и допущенных к участию в конкурсе.

9.2. Критерии конкурса:

9.2.1. Качество услуг; коэффициент значимости – 0,3;

9.2.2. Квалификация участника конкурса; коэффициент значимости – 0,5;

9.2.3. Стоимость услуг (в рублях).

Максимальное значение за 1-й этап оказания услуг – 400 000,00 (Четыреста тысяч) рублей 00 копеек.

В конкурсном предложении указывается уменьшение начального значения критерия конкурса, коэффициент значимости – 0,2.

9.3. Оценка конкурсных предложений в соответствии с критериями конкурса осуществляется следующим образом:

9.3.1. Для каждого участника конкурса рассчитывается величина $KУ_i$ по критерию конкурса «Качество услуг» в соответствии с формулой:

$$KУ_i = 100 \times \frac{Kу_i - Kу_{\min}}{Kу_{\max} - Kу_{\min}}$$

Где $Kу_i$ - оценка заявки данного участника конкурса по критерию «качество услуг» в баллах

$Kу_{\min}$ - минимальная оценка заявки по критерию «качество услуг» среди участников конкурса в баллах

$Kу_{\max}$ - максимальная оценка заявки по критерию «качество услуг» среди участников конкурса в баллах

Расчет оценки заявки участника конкурса по критерию «качество услуг» в баллах производится путем суммирования баллов по всем показателям качества услуг, присваиваемых в соответствии со следующими условиями:

№	Показатели качества	Данные участника конкурса	Количество баллов
1.	Опыт работы на рынке аудиторских услуг (определяется с даты получения лицензии на осуществление аудиторской деятельности)	До 10 лет	5
		Свыше 10 лет	15
2.	Соответствие Программы проведения аудиторской проверки Участника конкурса Техническому заданию	Нет	0
		Да	10
3.	Лимит суммы страхового возмещения за каждый этап оказания услуг (лимит ответственности)	Нет	0
		До 4 000 000 руб. включительно	5
		Свыше 4 000 000 руб.	15

9.3.2. Для каждого участника конкурса рассчитывается величина $KВ_i$ по критерию конкурса «Квалификация участника» в соответствии с формулой:

$$KВ_i = 100 \times \frac{KВ_i - KВ_{\min}}{KВ_{\max} - KВ_{\min}}$$

Где $KВ_i$ - оценка заявки данного участника конкурса по критерию "квалификация участника" в баллах

$KВ_{\min}$ - минимальная оценка заявки по критерию «квалификация участника» среди участников конкурса в баллах

$KВ_{\max}$ - максимальная оценка заявки по критерию «квалификация участника» среди участников конкурса в баллах

Расчет оценки заявки участника конкурса по критерию «квалификация участника» в баллах производится путем суммирования баллов по всем

показателям квалификации участника, присваиваемых в соответствии со следующими условиями:

№	Показатели квалификации участника конкурса	Данные участника конкурса	Количество баллов
1.	Количество штатных аудиторов участника конкурса (подтверждается квалификационными аттестатами аудиторов)	до 5 свыше 5	5 10
2.	Количество штатных аудиторов, предлагаемых на аудиторскую проверку Фонда, имеющих стаж работы аудитором более 5 лет	0 1 2 и более	0 5 10

9.3.3. Для каждого Участника конкурса рассчитывается величина $СУ_i$ по критерию конкурса «Стоимость услуг» в соответствии с формулой:

$$СУ_i = 100 \times \frac{СУ_{\max} - СУ_i}{СУ_{\max} - СУ_{\min}}$$

Где $СУ_i$ - стоимость услуг согласно Конкурсному предложению данного участника конкурса в рублях

$СУ_{\min}$ - минимальная стоимость услуг среди Конкурсных предложений участников конкурса в рублях

$СУ_{\max}$ - максимальная стоимость услуг среди Конкурсных предложений участников конкурса в рублях

Если стоимость услуг в Конкурсном предложении участника на 40% и более ниже средней стоимости, рассчитанной Конкурсной комиссией, то значение величины $СУ_i$ для данного участника принимается равным 0.

9.3.4. Для каждого конкурсного предложения рассчитывается итоговый рейтинг заявки $ИР_i$ путем сложения рассчитанных величин по всем трем критериям конкурса с учетом коэффициентов значимости:

$$ИР_i = 0,3 \times КУ_i + 0,5 \times КВ_i + 0,2 \times СУ_i$$

9.4. Победителем признается Участник размещения заказа, получивший наибольшее количество баллов среди всех участников.

9.5. В случае если две и более заявки на участие в конкурсе получили равное количество баллов, преимущество имеет заявка на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе.

9.6. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса в течение 3 (трех) дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора на оказание аудиторских услуг.

10. ПРИЗНАНИЕ КОНКУРСА НЕСОСТОЯВШИМСЯ

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

10.2. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех Участников, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе только одного Участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

10.3. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, допущен к участию, Организатор конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола, обязан передать такому Участнику проект Договора, прилагаемый к настоящей Конкурсной документации и содержащий условия, предложенные Участником в заявке на участие в конкурсе. При этом Договор заключается на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и настоящей Конкурсной документацией, но цена такого Договора не может превышать 400 000,00 (Четыреста тысяч) рублей 00 копеек за 1-й этап оказания услуг, указанный в пункте 1.7.1 данного договора.

11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

11.1. Организатор конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Конкурсной комиссией протокола о результатах проведения конкурса и утверждения указанного протокола Советом Фонда передает Победителю конкурса (а в случае, указанном в п. 10.3 настоящей Конкурсной документации – единственному Участнику конкурса) копию указанного протокола, заверенную Организатором конкурса и проект Договора. Договор должен быть подписан Победителем конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения его проекта.

11.2. В случае, если Победитель конкурса или единственный Участник Конкурса, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Организатору конкурса подписанный Договор, он признается уклонившимся от заключения Договора.

11.3. В случае, если Победитель конкурса или единственный Участник конкурса признан уклонившимся от заключения Договора, Организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении Победителя конкурса или единственного Участника конкурса заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить Договор с Участником, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

12. ОПУБЛИКОВАНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ СООБЩЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА, УВЕДОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

12.1. Организатор конкурса в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня подписания Конкурсной комиссией протокола о результатах проведения конкурса или протокола о принятии решения об объявлении конкурса несостоявшимся и утверждения указанных протоколов Советом Фонда, обязан разместить сообщение о результатах проведения конкурса с указанием победителя конкурса или решение об объявлении конкурса несостоявшимся с обоснованием этого решения на официальном сайте Фонда в сети «Интернет».

12.2. Организатор конкурса в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня подписания Конкурсной комиссией протокола о результатах проведения конкурса или протокола о принятии решения об объявлении конкурса несостоявшимся и утверждения указанных протоколов Советом Фонда обязан направить уведомление Участникам размещения заказа о результатах проведения конкурса.

12.3. Любой Участник размещения заказа вправе обратиться к Организатору конкурса за разъяснениями результатов проведения конкурса, и Организатор конкурса обязан представить ему в письменной форме соответствующие разъяснения в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения такого обращения.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА

13.1. Любой Участник размещения заказа имеет право обжаловать в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) Организатора конкурса, Конкурсной комиссии, если такие действия нарушают его права и законные интересы.

Раздел II. Образцы форм документов на участие в конкурсе

Форма № 1

На фирменном бланке организации

В Некоммерческую организацию «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга»

Заявка на участие в конкурсе

по отбору аудиторской организации на право заключения договора оказания аудиторских услуг для проведения аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности, анализа финансово-хозяйственной деятельности Некоммерческой организации «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга»

1. Изучив Конкурсную документацию по отбору аудиторской организации на право заключения Договора оказания аудиторских услуг для проведения проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности, анализа финансово-хозяйственной деятельности Некоммерческой организации «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга» (далее – Договор), проект Договора, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативно-правовые акты

(наименование Участника размещения заказа)

В

лице _____

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

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

2. Мы согласны оказывать предусмотренные конкурсом услуги в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, которые мы представили в Конкурсном предложении.

3. Данную Заявку подаем с пониманием того, что возможность участия в конкурсном отборе зависит от нашего соответствия требованиям, предъявляемым к Участникам. Это соответствие может быть установлено только Конкурсной комиссией путем проверки документов, представляемых нами.

4. Данная заявка служит также разрешением любому уполномоченному представителю Организатора конкурса наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, предоставленных в связи с данной Заявкой.

5. Заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, которую Вы сочтете необходимой для проверки сведений, содержащихся в данной Заявке или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции Участника размещения заказа.

6. Настоящей заявкой подтверждаем, что против *[указать наименование Участника размещения заказа]* не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25 (Двадцати пяти) % балансовой стоимости активов Участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Организатора конкурса, не противоречащее требованию формирования равных для всех аудиторских компаний и индивидуальных предпринимателей, занимающихся аудиторской деятельностью, условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах и у упомянутых в нашей заявке юридических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Данная заявка с предложениями подается с пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что нами будут представлены неправильно оформленные документы или документы будут поданы не в полном объеме.

8. Настоящим также подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с Организатором конкурса, а также с их работниками.

9. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать с Некоммерческой организацией «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга» Договор в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения проекта Договора.

10. В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений Победителя конкурса, а Победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения с Некоммерческой организацией «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга» Договора, мы обязуемся подписать Договор в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений.

11. Мы извещены о включении сведений о *[наименование организации - участника конкурса]* в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения нами от заключения Договора.

12. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором нами уполномочен *[указываются Ф.И.О. работника организации – участника конкурса, телефон и другие средства связи]*.

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

13. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения конкурса.

Цена аудиторских услуг на 1-м этапе оказания услуг (пункт 1.6.4 Конкурсной документации) составляет _____ не более: _____ (_____) рублей и подробнее определена в нашем Финансовом предложении.

14. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в технической части конкурсной документации, влияющими на стоимость оказания услуг. Цена, указанная в нашем предложении, включает в себя стоимость [указывается все, что включено в стоимость услуг] и все налоги и пошлины, которые необходимо выплатить при исполнении Договора.

15. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на выполнение сопутствующих работ, услуг необходимых для оказания услуги, данные работы, услуги будут в любом случае выполнены в полном соответствии с Техническим заданием в пределах предлагаемой нами стоимости Договора.

16. К настоящей заявке прилагаются ниже перечисленные документы на стр.

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
1.	Анкета Участника размещения заказа [форма № 2].	
2.	Конкурсное предложение [форма №3].	
3.	Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов Участника размещения заказа (при необходимости) [форма №4].	
4.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенная руководителем копия такой выписки	
5.	Заверенные руководителем копии учредительных документов.	
6.	Документы, подтверждающие квалификацию Участника размещения заказа: - копия полиса страхования гражданской ответственности при осуществлении аудиторской деятельности; - копии квалификационных аттестатов аудиторов; - копии документа, подтверждающего членство в Саморегулируемой организации; - перечень организаций с государственным участием (НКО, МУП, ГУП, Автономное учреждение, фонд и пр.), содержащий данные юридических лиц (наименование проверяемого юридического лица, ИНН, юридический и фактический адрес организации, ФИО руководителя,	

	контактные телефоны), аудит финансово-хозяйственной деятельности которых проводил Участник размещения заказа	
7.	Программа аудиторской проверки и механизмы контроля качества проверки, методика аудиторской проверки, включающая подробное описание порядка и методов оказания услуг	
8.	Другие документы, прикладываемые по усмотрению Участника размещения заказа	

должность

подпись

расшифровка подписи

М. П.

Анкета Участника конкурса

№ п/п	Наименование	Сведения (заполняются Участником конкурса)
1	Наименование организации	
2	Организационно-правовая форма	
3	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или имена всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %)	
4	Юридический адрес, ИНН/КПП, ОГРН	
5	Почтовый адрес	
6	Фактическое местонахождение	
7	Контактные телефоны, факс (с указанием кода страны и города)	
8	Адрес электронной почты	
9	Банковские реквизиты	
10	Руководитель организации (должность, ФИО)	

Должность _____

Фамилия, Имя, Отчество _____
(Полностью)

Дата « ___ » _____ 202__ г.

Подпись _____

М. П.

На фирменном бланке организации
Дата, исходящий номер

Исполнительному директору
Некоммерческой организации
«Фонд содействия кредитованию малого
и среднего бизнеса Санкт-Петербурга»

Питкянен А. Ф.

КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

№	Критерий оценки	Предлагаемые условия
1	Опыт работы на рынке аудиторских услуг (определяется с даты получения лицензии на осуществление аудиторской деятельности), лет	
3	Количество штатных аудиторов участника конкурса (подтверждается квалификационными аттестатами аудиторов)	
4	Количество штатных аудиторов, предлагаемых на аудиторскую проверку Фонда	
5	В том числе количество штатных аудиторов, предлагаемых на аудиторскую проверку Фонда, имеющих стаж работы аудитором более 5 лет	
6	Стоимость услуг за 1-й этап оказания услуг, в рублях	
7	Сумма страхового возмещения (лимит ответственности), в рублях	

Должность _____

Фамилия, Имя, Отчество _____

(Полностью)

Дата « ___ » _____ 202__ г.

Подпись _____

М. П.

ДОВЕРЕННОСТЬ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКА КОНКУРСА

На фирменном бланке организации

Дата, исходящий номер

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Санкт-Петербург _____
(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация, _____
(наименование организации)

доверяет

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г.

представлять интересы

(наименование организации)

на конкурсе по отбору аудиторской организации на право заключения договора оказания аудиторских услуг для проведения аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности, анализа финансово-хозяйственной деятельности Некоммерческой организации «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга», организуемом Некоммерческой организацией «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга» и проводимом Конкурсной комиссией.

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять Конкурсной комиссии необходимые документы, разъяснения положений поданной заявки на участие в конкурсе, подписывать и получать от имени организации - доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись _____ удостоверяем.
(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М. П.

Раздел III. ПРОЕКТ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ

ДОГОВОР № ____ на оказание аудиторских услуг

город Санкт-Петербург

« ____ » _____ 202_ года

Некоммерческая организация «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга» именуемая в дальнейшем Заказчик, в лице исполнительного директора Питкянен Александры Федоровны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____, именуем _____ в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать услуги по проведению аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности, анализа финансово-хозяйственной деятельности Некоммерческой организации «Фонд содействия кредитованию малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга» с целью выражения мнения о ее достоверности во всех существенных аспектах и на предмет её соответствия законодательству Российской Федерации при совершении финансово-хозяйственных операций (далее – аудит).

Мнение о достоверности и соответствии законодательству Российской Федерации, а также замечания и выводы излагаются Исполнителем в Аудиторском заключении.

1.2. В рамках проведения проверки:

1.2.1. Заказчик несет ответственность за достоверность предоставленных данных аналитического и синтетического учета, а также бухгалтерских форм отчетности, Исполнитель отвечает за обоснованность своего мнения о достоверности и соответствии бухгалтерской (финансовой) отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

1.2.2. Все выводы, замечания и рекомендации Исполнителя основываются на положениях законодательства Российской Федерации, а также на профессиональном опыте работы специалистов Исполнителя. Заказчик самостоятельно принимает решение о целесообразности использования предложений и рекомендаций Исполнителя.

1.2.3. Услуги по проведению аудита должны быть оказаны лично Исполнителем.

2. Порядок и сроки оказания услуг

2.1. Аудит, предусмотренный пунктом 1.1. настоящего Договора, проводится в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего аудиторскую деятельность в Российской Федерации, и осуществляется в 3 этапа:

- 1-й этап – проверка за 2023 год с предоставлением Письменной информации

(отчета аудитора) и выдачей Аудиторского заключения за 2023 год в срок до 10 марта 2024 года;

- 2-й этап – проверка за 2024 год с предоставлением Письменной информации (отчета аудитора) и выдачей Аудиторского заключения за 2024 год в срок до 10 марта 2025 года;

- 3-й этап – проверка за 2025 год с предоставлением Письменной информации (отчета аудитора) и выдачей Аудиторского заключения за 2025 год в срок до 10 марта 2026 года.

- 4-й этап – проверка за 2026 год с предоставлением Письменной информации (отчета аудитора) и выдачей Аудиторского заключения за 2026 год в срок до 10 марта 2027 года;

- 5-й этап – проверка за 2027 год с предоставлением Письменной информации (отчета аудитора) и выдачей Аудиторского заключения за 2027 год в срок до 10 марта 2028 года.

2.2. Результатом аудита будет являться Аудиторское заключение – официальный документ, предназначенный для пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица, содержащий выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации, индивидуального аудитора о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица.

2.3. Аудиторское заключение по форме, содержанию, порядку подписания и представления должно соответствовать федеральным стандартам аудиторской деятельности.

2.4. Проверка ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности, анализ финансово-хозяйственной деятельности за каждый проверяемый год проводится Исполнителем по Договору в один этап - проверяется полный отчетный год, с представлением Письменной информации (отчета аудитора) и выдачей Аудиторского заключения за данный год в срок до 10 марта года, следующего за проверяемым.

3. Стоимость услуг по Договору

3.1. Стоимость услуг составляет _____ рублей за первый этап оказания услуг по Договору.

Стоимость услуг за второй, третий, четвертый и пятый этап в соответствии с пунктом 2.1. Договора (с учетом коэффициента инфляции) указывается в Дополнительном соглашении, которое должно быть заключено не позднее 1 февраля года, следующего за проверяемым.

3.2. Стоимость услуг отражается в Акте об оказании услуг, составляемом по итогам проведенной проверки на каждом этапе оказания услуг, указанный в пункте 2.1. Договора. Данный акт является неотъемлемой частью Договора. Цена за каждый этап оказания услуг по договору является твердой и определяется на весь срок его исполнения.

4. Порядок расчетов

4.1. Оплата производится за каждый этап оказания услуг на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:

- авансовый платеж в сумме составляющий 40% от стоимости аудиторских услуг за каждый этап оказания услуг, в течение 5 банковских дней с даты заключения договора (или дополнительного соглашения к Договору – на втором и третьем этапа оказания услуг);

- окончательный расчет составляющий 60 % от стоимости аудиторских и прочих связанных с аудитом услуг за каждый этап оказания услуг, осуществляется в течение 5-ти банковских дней после получения Аудиторского заключения и аудиторского отчета о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности Заказчика и подписания Акта об оказании услуг.

4.2. Если по истечении 10-ти (Десяти) дней с момента получения Аудиторского заключения, аудиторского отчета и Акта об оказании услуг на каждом этапе оказания услуг Заказчик не подписал его или не представил Исполнителю обоснованный отказ, то услуги считаются оказанными, и подлежат оплате в беспорном порядке.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Заказчик принимает на себя следующие обязательства:

5.1.1. До начала аудита обеспечить выполнение предусмотренных законодательством Российской Федерации работ по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации статей баланса на конец отчетного года, выверку соответствующих взаиморасчетов, а также подготовить и представить информацию и дополнительные расчеты, предварительно запрашиваемые Исполнителем, если осуществление таких действий предусмотрено действующим законодательством.

5.1.2. Представить информацию и документацию, необходимо для оказания услуг по Договору, в сроки, установленные Исполнителем.

5.1.3. Своевременно сообщать Исполнителю обо всех изменениях, касающихся информации и документации, необходимой для оказания услуг.

5.1.4. В период проведения проверки обеспечить Исполнителю условия, для надлежащего исполнения им принятых на себя обязательств по Договору: рабочее помещение, доступ к копировально-множительной технике, доступ к средствам связи.

5.1.5. Оплатить услуги Исполнителя в соответствии с условиями п. 4.1. Договора.

5.1.6. Оперативно устранять выявленные Исполнителем в ходе аудиторской проверки нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

5.1.7. Соблюдать режим конфиденциальности, установленный разделом 7 настоящего Договора.

5.1.8. Подписать Акты об оказании услуг, являющиеся неотъемлемой частью Договора.

5.1.9. Осуществлять содействие Исполнителю в своевременном и полном проведении аудиторской проверки.

5.1.10. Давать по письменному или устному запросу Исполнителя исчерпывающие разъяснения и подтверждения в письменной и устной формах.

5.1.11. Запрашивать необходимые для проведения аудиторской проверки сведения у третьих лиц.

5.1.12. Не принимать каких бы то ни было действий в целях ограничения круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении аудиторской проверки.

5.1.13. Не оказывать давление на Исполнителя в любой форме с целью изменения его мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика.

5.2. Заказчик имеет право:

5.2.1. Получать от Исполнителя информацию о требованиях законодательства, касающихся проведения аудита, а также о нормативных актах, на которых основываются замечания и выводы Исполнителя.

5.2.2. Обратиться к Исполнителю за помощью в исправлении ошибок, несоответствий и нарушений в бухгалтерском учете и отчетности.

5.3. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:

5.3.1. На основании представленных Заказчиком устных и письменных запросов, документов и информации оказать услуги, предусмотренные настоящим Договором.

5.3.2. Своевременно и добросовестно оказать Заказчику услуги, используя для этого все имеющиеся в распоряжении Исполнителя трудовые и технические ресурсы.

5.3.3. Проверять в полном объеме документацию, связанную с бухгалтерской (финансовой) отчетностью и анализом финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, а также наличие любого имущества, учтенного в этой документации.

5.3.4. Представлять по требованию Заказчика необходимую информацию о требованиях законодательства Российской Федерации, касающихся проведения аудиторской проверки, а также о нормативных актах, на которых основываются замечания и выводы Исполнителя.

5.3.5. Информировать Заказчика обо всех трудностях, которые могут повлечь неисполнение обязательств, принятых на себя Исполнителем.

5.3.6. При проведении аудиторской проверки соблюдать требования законодательства Российской Федерации.

5.3.7. Соблюдать режим конфиденциальности, установленный разделом 7 настоящего Договора.

5.3.8. В сроки, установленные договором, представить Заказчику аудиторский отчет и аудиторское заключение в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.3.9. Нести ответственность за выданное заключение (в размере возможных доначислений налогов и санкций (штрафы, пени)).

5.4. Исполнитель имеет право:

5.4.1. Самостоятельно определять формы и методы проведения аудиторской проверки.

5.4.2. Получать разъяснения в письменной и устной форме по возникшим в ходе аудита вопросам.

5.4.3. Получать по письменному или устному запросу необходимую для осуществления аудиторской проверки информацию и документацию от третьих лиц.

6. Порядок сдачи-приемки оказанных услуг

6.1. Представление Аудиторского заключения по результатам проведения аудита (не менее чем в четырех экземплярах) и аудиторского отчета (Один экземпляр) на каждом этапе оказания услуг осуществляется путем передачи такого Заключения и отчета непосредственно Заказчику. Аудиторское заключение и (или) аудиторский отчет направляются Заказчику с сопроводительным письмом Исполнителя.

6.2. Услуги по аудиторской проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика считаются оказанными на определенном этапе оказания услуг с момента подписания обеими Сторонами Акта об оказании услуг на каждом этапе оказания услуг указанном в пункте 2.1. Договора. Указанный акт не может быть

подписан Заказчиком ранее получения им Аудиторского заключения за соответствующий год (с учетом требования п. 6.1. об экзemplярности Аудиторского заключения).

6.3. Заказчиком осуществляется приемка оказанных услуг на соответствие их объема и качества требованиям, установленным в Договоре. Приемка осуществляется уполномоченным представителем Заказчика, который сопоставляет объем оказанных услуг с техническим заданием и условиями Договора.

7. Конфиденциальность

7.1. Документы и материалы, связанные с предметом Договора, и сведения, содержащиеся в них, признаются Сторонами строго конфиденциальными и рассматриваются как коммерческая тайна Сторон, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Режим сохранения коммерческой тайны включает в себя обязательство Сторон об обеспечении ознакомления с коммерческой тайной в смысле Договора только тех специалистов, которые должны быть допущены к ней в силу профессиональных обязанностей.

7.2. Исполнитель обеспечивает сохранность сведений и документов, полученных и (или) составленных им при аудите, а также неразглашение их содержания без согласия Заказчика, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Договором.

8. Разрешение споров

8.1. В случае возникновения споров, требований или разногласий по вопросам, предусмотренным настоящим Договором или в связи с ним, Стороны примут меры к разрешению их путем переговоров.

8.2. Все споры, разногласия или требования, возникшие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента выполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

9.2. Договор может быть изменен или дополнен по обоюдному согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения.

9.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные в тексте Договора, регламентируются действующим законодательством.

9.4. Расторжение настоящего Договора допускается исключительно по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

9.5. Стороны обязаны не позднее пятидневного срока письменно сообщать о любом изменении своих реквизитов, а также о смене руководителя.

9.6. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для сторон.

10. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

**Некоммерческая организация
«Фонд содействия кредитованию малого
и среднего бизнеса Санкт-Петербурга»
(НКО «ФСКМСБ СПб»)**

Юридический адрес: 190000, г. Санкт-Петербург,
Вознесенский пр. д.16.

Фактический адрес: 190031, г. Санкт-Петербург,
пер. Гривцова, д.5, литера Б
тел./факс (812) 640-64-14

ИНН/КПП 7838029258/783801001

ОГРН 1077800029383

р/сч 40703810126260000004

в Филиале «Центральный»

Банка ВТБ (ПАО),

к/сч 30101810145250000411

БИК 044525411

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО АУДИТА
Некоммерческой организации «Фонд содействия кредитования малого и
среднего бизнеса Санкт-Петербурга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Техническое задание на проведение обязательного аудита Некоммерческой организации «Фонд содействия кредитования малого и среднего бизнеса Санкт-Петербурга» (далее – Фонд) разработано в соответствии с Федеральным законом №307-ФЗ от 30.12.2008 года «Об аудиторской деятельности» и определяет состав задач и подзадач, необходимых для выполнения аудитором в процессе осуществления обязательного аудита.

1.2. Целью обязательного аудита Фонда является выражение мнения аудитора о достоверности его финансовой (бухгалтерской) отчетности за ____ год.

2. Задачи и подзадачи аудита Фонда

2.1. Задачи и подзадачи аудита Фонда представлены в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование задачи	№ п/п	Наименование подзадачи	Последовательность решения задачи
1	2	3	4	5
Аудит бухгалтерского учета.				
1.	Аудит учредительных документов и учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета	1.1	Аудит учредительных документов и учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета	Проверить и подтвердить: 1.1.1. соответствие устава Фонда действующему законодательству; 1.1.2. соответствие фактических видов деятельности, видам деятельности, предусмотренным уставом Фонда; 1.1.3. правильность регистрации (перерегистрации) Фонда в органах государственной власти и управления (Минюст, налоговые органы, Госкомстат, Пенсионный фонд и т.д.); 1.1.4. соответствие организационной структуры Фонда целям и задачам, установленным уставом; 1.1.5. соответствие формы и сроков принятия документов по учетной политике требованиям нормативных актов; 1.1.6. правильность и полноту состава и содержания учетной политики на предмет соответствия требованиям нормативных актов; 1.1.7. последовательность применения учетной политики, в том числе установление наличия способов учета, отличных от

				<p>установленных нормативными документами, но позволяющих Фонду достоверно отразить имущественное состояние и финансовые результаты;</p> <p>1.1.8. полноту раскрытия в учетной политике избранных способов ведения бухгалтерского учета, существенно влияющих на принятие решений пользователями бухгалтерской отчетности;</p> <p>1.1.9. полноту раскрытия в учетной политике избранных способов ведения налогового учета, оказывающих существенное влияние на формирование налоговой отчетности.</p>
2	Аудит внеоборотных активов	2.1	Аудит основных средств	<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>2.1.1. правильность отражения в учете операций поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств;</p> <p>2.1.2. правильность определения балансовой стоимости основных средств;</p> <p>2.1.3. правильность отнесения объектов основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета;</p> <p>2.1.4. правильность начисления износа по объектам основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>2.1.5. соответствие оформления первичных документов по движению основных средств действующему законодательству.</p> <p>2.1.6. обоснованность изменения первоначальной (максимальной) стоимости основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>2.1.7. обоснованность и порядок отражения на счетах бухгалтерского учета начисления соответствующих налогов по хозяйственным операциям, связанным с движением и выбытием основных средств.</p> <p>2.1.8. наличие и сохранность основных средств;</p> <p>2.1.9. наличие внутренних документов, регламентирующих сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;</p> <p>2.1.10. наличие приказа о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии;</p> <p>2.1.11. порядок проведения инвентаризации на предмет соответствия внутренним локальным документам Фонда и соответствующим нормативным актам.</p> <p>2.1.12. правильность оформления материалов инвентаризации основных средств и отражения результатов инвентаризации в</p>

				учете; 2.1.13. соблюдение установленных Фондом сроков проведения инвентаризации основных средств.
3.	Аудит оборотных активов	3.1	Аудит производственных запасов	Проверить и подтвердить: 3.1.1. соответствие используемых Фондом способов оценки по отдельным группам материальных ценностей при их поступлении и выбытии способам, предусмотренным учетной политикой; 3.1.2. правильность синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов; 3.1.3. правильность определения и списания на издержки стоимости израсходованных материально-производственных запасов.
		3.2	Аудит кассовых операций	
		3.3	Аудит операций по расчетным счетам	
		3.4	Аудит операций по специальным счетам	
4	Аудит расчетов	4.1	Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами	Проверить и подтвердить: 4.1.1. наличие и соответствие действующему законодательству договоров с контрагентами; 4.1.2. правильность оформления первичных документов по приобретению товарно-материальных ценностей и получения услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения кредиторской задолженности; 4.1.3. правильность оформления первичных документов по оказанию услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения дебиторской задолженности; 4.1.4. правильность и полноту учета СМСП, получивших поручительство Фонда, в соответствии с регламентирующими документами; 4.1.5. своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета кредиторской задолженности; 4.1.6. своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета дебиторской задолженности; 4.1.7. полноту и правильность проведенных инвентаризаций расчетов с дебиторами и кредиторами и отражения их результатов в учете.

		4.2	Аудит расчетов с бюджетом	<p>4.2.1. правильность определения налогооблагаемой базы по отдельным налогам, в соответствии с расчетом уровня существенности;</p> <p>4.2.2. правильность применения налоговых ставок;</p> <p>4.2.3. правильность начисления, полноту и своевременность перечисления налоговых платежей;</p> <p>4.2.4. правильность составления налоговой отчетности.</p>
		4.3	Аудит расчетов по оплате труда, страховым взносам во внебюджетные фонды, пособиям по временной нетрудоспособности	<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>4.3.1. наличие и соответствие действующему законодательству трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера с физическими лицами;</p> <p>4.3.2. правильность и достоверность первичных документов по учету отработанного времени и расчету заработной платы;</p> <p>4.3.3. правильность и обоснованность начисления заработной платы, включая доплаты, установленные законодательством, своевременное отражение в бухгалтерском учете.</p> <p>4.3.4. правильность и обоснованность начисления оплаты труда работникам за время отсутствия на работе по уважительным причинам (отпуск, время болезни, командировки и др. причины, установленные ТК)</p> <p>4.3.5. правильность начисления налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное социальное страхование и своевременность их перечисления.</p>
		4.4	Аудит расчетов с подотчетными лицами	<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>4.4.1. правильность и обоснованность оформления первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>4.4.2. правильность и обоснованность отражения хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета.</p>
		4.5	Аудит расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба	<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>4.5.1. своевременность предъявления претензий вследствие нарушения договорных обязательств,</p> <p>4.5.2. своевременность принятых мер по возмещению нанесенного ущерба,</p> <p>4.5.3. обоснованность претензий;</p> <p>4.5.4. законность списания претензионных сумм на расходы и финансовые результаты.</p>
5	Аудит капитала	5.1	Аудит целевого	Проверить и подтвердить:

	и резервов		финансирования	<p>5.1.1. правильность отражения в бухгалтерском учете поступающих целевых средств;</p> <p>5.1.2. целевое использование поступающих финансовых средств в соответствии с действующим законодательством и внутренними регламентирующими документами Фонда.</p>
		5.2	Аудит формирования финансовых результатов	<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>5.2.1. правильность расчета вознаграждения Фонда по заключаемым договорам поручительства и отражения в учете;</p> <p>5.2.2. правильность учета операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов;</p> <p>5.2.3. правильность определения и отражения в учете финансовых результатов деятельности Фонда.</p>
6	Аудит забалансовых счетов	6.1	Аудит забалансовых счетов	<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>6.1.1. правильность и достоверность отражения в учете выданных поручительств (заб. счет 91315);</p> <p>6.1.2. правильность и достоверность отражения в учете обеспечения обязательств и платежей полученные (заб. счет 91312, 91414);</p> <p>6.1.3. правильность и достоверность отражения в учете арендованных ОС (заб. счет 915).</p>
7	Проверка соответствия бухгалтерской и налоговой отчетности требованиям действующего законодательства	7.1	Проверка соответствия бухгалтерской и налоговой отчетности требованиям действующего законодательства	<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>7.1.1. достоверность и полноту состава и содержания форм бухгалтерской и налоговой отчетности, увязку ее показателей;</p> <p>7.1.2. достоверность показателей отчетности во всех существенных отношениях;</p> <p>7.1.3. правильность оценки статей отчетности.</p>
Аудит управленческого и финансового учета				
8	Аудит управленческого и финансового учета			<p>Проверить и подтвердить:</p> <p>- Наличие и соответствие действующему законодательству внутренних нормативных документов (положений, регламентов, методик, приказов), регламентирующих ведение управленческого и финансового учета деятельности Фонда</p> <p>- Соответствие осуществляемых Фондом операций требованиям федеральных, региональных нормативных актов и внутренних положений, регламентов и методик.</p>

3. Оформление результатов аудита

3.1. Результаты проведенного аудита представляются Фонду аудитором в виде аудиторского заключения, оформленного в соответствии с Федеральными стандартами аудиторской деятельности, а также аудиторского отчета (на бумажном и электронном носителях), содержащего информацию о решении каждой из задач и подзадач раздела 2 настоящего Технического задания с обоснованными выводами и предложениями по каждой задаче и подзадаче. К отчету в обязательном порядке должны быть приложены приложения, перечисленные в разделе 4.

4. Приложения к техническому заданию

Приложение 1

Сводная ведомость исправления выявленных нарушений

№ п/п	Вид нарушения	Причина нарушения	Сумма, тыс. руб.	Исправительная запись	Рекомендация по устранению нарушений и их профилактике
1	2	3	4	5	6

Приложение 2

Свод рекомендаций, разработанных по результатам аудита

№ п/п	Содержание рекомендации	Результат, ожидаемый от выполнения рекомендации
1	2	3

Приложение 3

Общая информация о Фонде

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Полное наименование	
2	Сокращенное наименование	
3	Основные виды деятельности	
4	Юридический адрес	
5	Фактический адрес	
6	Регистрационный номер в ПФР	
7	Дата регистрации	
8	Адрес ИФНС, контролирующей Фонд	
9	Код ИНН	
10	ОКПО	
11	Код собственности (ОКФС)	
12	Код организационно-правовой формы	

Приложение 4

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

Приложение 5

Ведомость учета полноты содержания учетной политики Фонда

№ п/п	Наименование раздела (подраздела) учетной политики	Отметка о наличии раздела (подраздела), да/нет
1	2	3
1	Учетная политика для целей бухгалтерского учета	
1.1	Рабочий план счетов бухгалтерского учета	
1.2	Формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы	
1.3	Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	
1.4	Методы оценки активов и обязательств	
1.5	Правила оценки статей бухгалтерской отчетности	
1.6	Правила документооборота и технология обработки учетной информации	
1.7	Порядок контроля над хозяйственными операциями	
1.8	Другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета	
2	Учетная политика для целей налогового учета	
2.1	Порядок формирования сумм доходов	
2.6	Другие решения, необходимые для организации налогового учета	

Заказчик:

Исполнитель:
