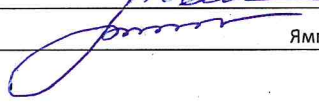


| ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ  |  |  |
|--|--|--|
| на оказание услуги по содействию в приведении продукции/товаров субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствие с необходимыми требованиями (сертификация, декларирование)   |  |  |
| Раздел   | Наименование раздела   | Характеристика оказываемых услуг   |
| 1.   | Потенциальный контрагент                                       | Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ, являющиеся аккредитованным лицом в Федеральной службе по аккредитации (Росаккредитация) с присвоенным уникальным номером записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц с соответствующей областью аккредитации.  |
| 2.   | Мероприятие/вид услуги   | Содействие в приведении продукции/товаров в соответствие с необходимыми требованиями (сертификация, декларирование)  |
|  | Состав услуги потенциального Контрагента                       | Содействие в приведении продукции/товаров в соответствие с необходимыми требованиями (сертификация)  |
| 3.   | Участники мероприятия (целевая аудитория)                      | Субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в Томской области, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр: <a href="https://rmsp.nalog.ru/search.html">https://rmsp.nalog.ru/search.html</a> )  |
| 4.   | Место оказания услуг   | г. Томск и Томская область   |
| 5.   | Сроки оказания услуг (работ)                                   | Срок оказания услуг  |
|  |  | по 15.12.2022 года   |
| <p>Контрагент не позднее « ____ » _____ 20__ года (дата устанавливается спустя 3 рабочих дня после даты непосредственного проведения мероприятия) одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 9 технического задания представляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг. Акт сдачи-приемки оказанных услуг должен быть датирован « ____ » _____ 20__ года (указывается дата непосредственного проведения Мероприятия).</p> <p>По настоящему Договору возможна досрочная сдача Контрагентом оказанных услуг в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего технического задания.</p> <p>В случае оказания услуг раньше установленного срока дата Акта сдачи – приемки оказанных услуг должна быть датой окончания оказания услуг по настоящему Договору.</p> |  |  |
| 6.   | Требования к оказанию услуг (работ)                            | <p><b>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</b></p> <p><b>6.2. Состав услуги включает в себя:</b><br/> Сертификация продукции/товара субъекта малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП) – получателя услуги, подавшего заявку на услугу Фонда по содействию в приведении продукции/товаров в соответствие с необходимыми требованиями (сертификация, декларирование), согласно следующим характеристикам:<br/> - Производимая продукция/товар (наименование товара): Сувениры из дерева, кухонная утварь, элементы домашнего декора, развивающие и обучающие игры.<br/> - Код ТН ВЭД: Собственное производство. Согласно номенклатуре по ТН ВЭД 4418, 4419, 4420, 4421, 950490, 9505<br/> - Состав продукции: Массив дерева лиственных и хвойных пород – 97%;<br/> ПВА клей Titlebond 3+ (допускается контакт с пищевыми продуктами, заявлено производителем) – 1%;<br/> Масла и воски на натуральной основе (торговая марка «Живица», «Belinka» допускается контакт с пищевыми продуктами, заявлено производителем) – 1,5%;<br/> Метизы – 0,5%.<br/> - Назначение продукции товара: Общего пользования<br/> - Размер продукции/товара: Максимальная длина по любой из сторон не превышает 0,8 м.</p> <p>Консультационное сопровождение в процессе оказания услуги.<br/> По результатам оказания услуги Контрагент обязуется предоставить субъекту МСП-получателю поддержки документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>6.3. Контрагент обязуется:</b><br/> Не допускается реклама услуг Контрагента и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением мероприятия, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи.</p> <p><b>6.4. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</b></p> |
| 7.   | Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии) | Выданный (ые) документ (ы) установленного образца в соответствии с законодательством Российской Федерации субъекту МСП – получателю услуги.  |

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| 8.                       | Форма отчетных документов                            | <p>8.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах:</p> <p>8.1.1. Отчет об оказанных услугах в бумажном варианте и в формате Word, Excel, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование исполнителя;</li> <li>- период оказания услуги;</li> <li>- номер договора;</li> <li>- наименование субъекта МСП- получателя услуги;</li> <li>- краткое описание продукции/товара, предоставленного субъектом МСП – получателем поддержки Контрагенту;</li> <li>- результат оказания услуги.</li> </ul> <p>В качестве приложений к отчету предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии документов выданных субъекту МСП - получателю услуги согласно разделом 7 настоящего Технического задания.</li> </ul> <p>8.1.2. Акт выполненных работ и отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А4) с подписью и печатью Контрагента с приложением электронного носителя информации предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г. Томск, ул. Московский тракт, 12, 3 этаж, отчет - также в электронном варианте в формате Word на адрес: <a href="mailto:otchet@mb.tomsk.ru">otchet@mb.tomsk.ru</a> (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта). В случае оказания услуг раньше установленного срока Контрагент не позднее 3 рабочих дней с даты окончания оказания услуг одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 8 технического задания представляет Фонду Акт сдачи – приемки оказанных услуг.</p>   |
| 9                        | Требования к формированию цены мероприятия и сметы   | <p>9.1. В цену мероприятия могут включаться только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований настоящего Технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.</p> <p>9.2. В случае если цена является составной (определяется по сумме 2 и более направлений расходов), она рассчитывается на основе сметы затрат, содержащей калькуляцию расходов. При этом в состав цены и сметы затрат не должны включаться общехозяйственные расходы и иные расходы, не связанные непосредственно с поставкой товаров/ выполнением работ / оказанием услуг.</p> <p>9.3. Запрещено включать в цену и смету затрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Общехозяйственные расходы, не связанные с выполнением договора (административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы)</li> <li>-Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ)</li> <li>- Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника</li> <li>- Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»).</li> </ul> <p>9.4. Перед заключением договора Контрагент предоставляет смету затрат на проведение мероприятия, которая подлежит согласованию с Фондом. По соглашению сторон смета может быть скорректирована без превышения цены коммерческого предложения Контрагента. Смета затрат включается в договор в качестве его неотъемлемой части.</p> |
| 10                       | Обязательные условия, подлежащие включению в договор | <p>При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:</p> <p>1. Контрагент уведомлен, о том, что ему запрещено за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями).</p> <p>2. Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию Фонду на реализацию мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.</p> <p>3. В случае необходимости, по письменному запросу Фонда, направленному письмом по Почте России или собственноручно, Контрагент обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, предоставить любую информацию и (или) документы (в том числе первичную документацию: договоры аренды/подряда/оказания услуг, кассовые товарные чеки, товарные накладные, бланки строгой отчетности (квитанции, билеты), акты выполненных работ, транспортные накладные, платежные поручения, расчетно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер и т.п.), подтверждающие расходы, произведенные Контрагентом в связи с выполнением договора.</p>   |
| Ответственный сотрудник: |  |  Демина Е.С.   |
| Согласовано:             |  |  Ямпольская М.А.   |