


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ			
На оказание услуг по изготовлению брендированной сувенирной и канцелярской продукции, предназначенной для популяризации предпринимательской деятельности с применением специального налогового режима "Налог на профессиональный доход", а также информирования об услугах и мерах поддержки, предоставляемых в центре "Мой бизнес"			
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг	
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.	
2.	Мероприятие/вид услуги	Изготовление брендированной сувенирной и канцелярской продукции, предназначенной для популяризации предпринимательской деятельности с применением специального налогового режима "Налог на профессиональный доход", а также информирования об услугах и мерах поддержки, предоставляемых в центре "Мой бизнес"	
	Состав услуги потенциального контрагента	Изготовление брендированной сувенирной продукции	
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - Самозанятые граждане) и физические лица, планирующие начать предпринимательскую деятельность.	
4.	Место оказания услуг	г. Томск	
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг	до 30.09.2022 г. (включительно)
		Дата непосредственного проведения мероприятия:	
		Контрагент не позднее « ____ » _____ 2022 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 « ____ » _____ 2022 года (указывается дата непосредственного проведения Мероприятия).	
6.	Требования к оказанию услуг (работ)	<p>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>6.2. Мероприятие должно включать в себя: Осуществляется отбор поставщиков на изготовление и поставку брендированной сувенирной и канцелярской продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тетрадь с переплетом сбоку для записей с логотипом, мягкая обложка, листы в клетку: (обложка 4+0, внутренний блок 1+0, количество листов - 24, вид нанесения - по согласованию с Заказчиком, символика бренда «Мой бизнес» (согласно брендбука, дизайн по согласованию с Заказчиком)). Количество - не менее 100 штук; - Эко-ручка шариковая (материал - бумага/картон/переработанные материалы, стержень с синей или чёрной пастой, нанесение - по согласованию с Заказчиком, символика бренда «Мой бизнес» (согласно брендбука, дизайн по согласованию с Заказчиком)). Количество - не менее 300 штук; - Сумка-шоппер белая (материал - ткань (хлопок, лен), нанесение - по согласованию с Заказчиком, символика бренда «Мой бизнес» (согласно брендбука, дизайн по согласованию с Заказчиком)). Размер ориентировочно 35-36X38X5см + ручки 54X2,5см + 3 цвета шелкография с одной стороны сумки. Плотность 220-240гр. Количество - не менее 50 штук; - Бутылка для воды с логотипом (пластиковый корпус с прорезиненными элементами, пластиковая крышка. Объем 500мл. Нанесение - по согласованию с Заказчиком, символика бренда «Мой бизнес» (согласно брендбука, дизайн по согласованию с Заказчиком)). Количество – не менее 50 штук. <p>В коммерческое предложение просим включить стоимость каждой выделенной позиции за единицу товара при условии поставки товара в объеме не менее указанного выше по каждой позиции объема поставки.</p> <p>При разработке дизайн-макета необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать единый стиль оформления; - использовать фирменные цвета бренда «Мой бизнес», указанные в брендбуке Центра «Мой бизнес»; - использовать стиливые графические элементы, указанные в брендбуке Центра «Мой бизнес» в фирменных цветах. <p>6.3. Контрагент обязуется: 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>	

8.	Форма отчетных документов	<p>8.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду отчет об оказанных услугах:</p> <p>8.1.1. Отчет о поставленных товарах в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ-12); - согласованные дизайн-макеты сувенирной продукции, в том числе на электронном носителе. <p>8.1.2. 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 (трех) 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: otchet@mb.tomsk.ru (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</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"> - 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) - Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ) - Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника - Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»). <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:		 <p style="text-align: right;">О.С. Лапшина</p>