|  |
| --- |
| **Рекомендованная форма коммерческого предложения для Потенциальных контрагентов Центра развития малого и среднего предпринимательства, Центра инноваций социальной сферы, Центра поддержки экспорта** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Коммерческое предложение по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Томск |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| **дата коммерческого предложения является обязательным реквизитом!** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование заявителя |   |
| ИНН |   |
| ОГРНИП/ОГРН |   |
| ОКВЭД основной (+описание) |   |   |
| ОКВЭД дополнительный (+описание) |   |   |
| Адрес (юридический и фактического местонахождения) |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Целевая аудитория\*  |  |
|  |  |
| **Цена реализации мероприятия\*\*** |  |
| Плановое количество участников мероприятия\*: |  |
| Цена реализации мероприятия на 1 участника\*: |  |
| *\*Пункты заполняются при условии, если техническое задание размещено на оказание услуг по проведению мероприятия, подразумевающего привлечение N числа участников.**\*\* Цена реализации мероприятия рассчитывается на основании сметы затрат (является неотъемлемой частью договора). Смета предоставляется по запросу Фонда до даты заключения договора. По желанию контрагента смета затрат может быть представлена в составе коммерческого предложения.* *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 Потенциального контрагента и иные расходы, не связанные непосредственно с поставкой товаров/ выполнением работ / оказанием услуг.**В цену договора и смету затрат могут быть включены только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.**Запрещено включать в цену и смету затрат:**- 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 вносов 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»)* |
| **Описание предложения по составу услуг/работ/поставки товара согласно разделу «Требования к оказанию услуг (работ)» Технического задания**  |
|  |
| **Улучшенные характеристики относительно требований к оказанию услуг в соответствии с установленными в Техническом задании** (критерий применяется для КП на оказание услуг по организации и проведению обучающих и коммуникативных мероприятий) (заполняется в коммерческом предложении на оказание услуг по организации и проведению образовательных и коммуникативных мероприятий)\*\*\* |
| \*\*\* Под обучающими и коммуникативными мероприятиями в рамках настоящего Положения понимается организация и проведение: мастер-классов, семинаров (в том числе экспортных), тренингов, вебинаров, обучающих программ, полноформатных и акселерационных программ, круглых столов, бизнес-игр, конференций, форумов, фестивалей, ярмарок. |
|  |
| **Опыт по выполнению аналогичных требованиям ТЗ мероприятий** |
| № п/п | Наименование Заказчика | Наименование мероприятия | Дата | Комментарии |
|   |   |   |    |   |
| Сведения о наградах, рекомендательных и благодарственных письмах, выданные: ОГВ РФ, ОМС РФ; государственными и муниципальными учреждениями; российскими организациями, официально уполномоченными на проведение муниципальных, региональных или федеральных конкурсов; организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП (**копии прилагаются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Порядок оплаты: Предоплата не более 30 % от цены договора.Окончательный расчет производится после предоставления отчета и подписания сторонами закрывающих первичных документов. |
| Иные комментарии: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Уведомлен о включении в договор пункта следующего содержания:

1) Контрагент обязуется не приобретать за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, 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.

**Перед заключением договора гарантирую предоставление документов, содержащихся в Приложении к размещенному Объявлению в установленные Фондом сроки.**

Подпись и расшифровка ФИО руководителя заявителя, печать (при наличии)\*\*\*\*

***\*\*\*\* Подпись руководителя заявителя и печать (при наличии) являются обязательными реквизитами!***