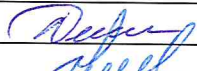
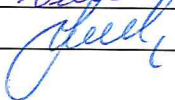


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
на организацию и проведение мероприятия по направлению: Содействие в размещении физических лиц, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на электронных торговых площадках		
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие/вид услуги	Содействие в размещении физических лиц, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на электронных торговых площадках.
3.	Состав услуги потенциального Контрагента	Содействие в размещении физических лиц, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на электронных торговых площадках на OZON или Wildberries.
4.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные на территории Томской области.
5.	Место оказания услуг	г. Томск и Томская область
6.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг
		с момента заключения договора до 01.11.2022
		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).
7.	Требования к оказанию услуг (работ)	<p><b>7.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</b></p> <p><b>7.2. Состав услуги включает в себя следующие направления:</b></p> <p>7.2.1. Анализ и согласование заявок, поступивших в Фонд от физических лиц, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые граждане);</p> <p>7.2.2. Создание обучающего вебинара продолжительностью не менее 30 минут на тему «Как выйти на маркетплейсы».</p> <p>7.2.3. Создание обучающих видео и проведение обучающих семинаров.</p> <p>Пакет услуги № 1 (Для самозанятых граждан, не зарегистрированных на электронных торговых площадках (далее - ЭТП) включает в себя следующие темы обучающих видео и семинаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конкурентный анализ ниши;</li> <li>- Регистрация на маркетплейсах и создание листинга;</li> <li>- Технологии и доведение до первых отгрузок;</li> <li>- Внутренний и внешний маркетинг</li> </ul> <p>Пакет услуги № 2 (Для самозанятых граждан, зарегистрированных на ЭТП) включает в себя следующие темы обучающих видео и семинаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конкурентный анализ ниши;</li> <li>- Как продвигать товары на маркетплейсах;</li> <li>- Внешний маркетинг;</li> <li>- Внутренний маркетинг.</li> </ul> <p>7.2.4. Содействие в размещении самозанятых граждан на ЭТП включает следующие услуги:</p> <p>Пакет услуги № 1 включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение самозанятого гражданина на ЭТП OZON или Wildberries;</li> <li>- регистрация аккаунта на маркетплейсе: заполнение анкеты, подкрепление всех необходимых документов;</li> <li>- анализ ассортимента и создание товарных карточек (до 30 артикулов) - оформление карточки, предусматривая все требования маркетплейса, на основании данных предоставленных Заявителем.</li> <li>- содействие в оформлении витрины магазина;</li> <li>- при выборе ЭТП OZON - помощь в выборе схемы работы: FBO — продажа и доставка со склада OZON, FBS — продажа со склада продавца, а доставка силами OZON, RFBS — продажа со склада продавца, доставка либо собственными службами либо логистической службой OZON;</li> <li>- формирование первичной поставки в личном кабинете; приемка, упаковка и отгрузка товаров первичной поставки на склад маркетплейса;</li> <li>- обучение самозанятого гражданина работе на ЭТП в формате онлайн.</li> </ul> <p>Пакет услуги № 2 включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содействие в увеличении среднего чека и рейтинга товара самозанятого гражданина;</li> <li>- содействие в увеличении рейтинга товара с использованием функции рекомендации товаров;</li> <li>- содействие в настройке рекламы карточек товара самозанятого гражданина внутри маркетплейса;</li> <li>- оформление витрины магазина для увеличения продаж товаров размещенных самозанятого гражданина.</li> </ul>

		<p><b>7.3. Контрагент обеспечивает еженедельное консультирование (не менее 4 раз) участников по исполнению п. 7.2 настоящего технического задания.</b>  Консультирование включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование по техническим и организационным вопросам связанных с размещением самозанятого гражданина на ЭТП OZON или Wildberries;</li> <li>- консультирование по еженедельному анализу продаж товаров, размещенных самозанятым гражданином на ЭТП OZON или Wildberries;</li> <li>- консультирование по мониторингу всех предстоящих акций на ЭТП OZON или Wildberries и подготовка к участию в них зарегистрированных ЭТП OZON или Wildberries самозанятого гражданина;</li> <li>- консультирование по ответам на вопросы и отзывы покупателей в личном кабинете самозанятого гражданина на ЭТП OZON или Wildberries;</li> <li>- консультирование по контролю складских остатков и своевременное информирование зарегистрированных самозанятых граждан на электронных торговых площадках OZON или Wildberries, о необходимой подсортировке товара;</li> <li>- консультирование по формированию поставок путем отгрузки со склада торговых площадок OZON или Wildberries покупателю.</li> </ul> <p><b>7.4. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</b></p>
8.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	<p>Не менее 10 участников - физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные на территории Томской области.</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах.</p>
9.	Форма отчетных документов	<p>9.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах:</p> <p>9.1.1. Отчет об оказанных услугах, заверенный подписью и печатью с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование исполнителя;</li> <li>- период оказания услуг;</li> <li>- номер и дата договора;</li> <li>- перечень самозанятых граждан - получателей услуги в электронном виде в формате Excel.</li> </ul> <p>9.1.2. В качестве приложений к отчету предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Видео обучающих семинаров;</li> <li>- Скриншот зарегистрированного аккаунта с указанием ФИО самозанятого гражданина;</li> <li>- Скриншот с каталогом товаров из личного кабинета поставщика на маркетплейсе;</li> <li>- Коллаж из созданных фотографий товаров;</li> <li>- Скриншот из личного кабинета маркетплейса со статусом поставки – «Поставка разрешена» или «Согласована», «Принято» (или синонима);</li> <li>- Скриншот экрана трансляции в процессе обучения.</li> </ul> <p>9.1.3. При выборе самозанятым гражданином Пакета услуг № 2 в качестве приложений к отчету в дополнении к п. 9.1.2. Технического задания предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Скриншот витрины магазина самозанятого гражданина (было/стало)*;</li> <li>- Скриншот раздела личного кабинета самозанятого гражданина «Рейтинг» (было/стало);</li> <li>- Скриншот раздела личного кабинет самозанятого гражданина «Аналитика» (было/стало).</li> </ul> <p>*«Было» - скриншот результата на начало оказания услуги; «Стало» - скриншот результата после предоставления услуги.</p> <p>9.1.4. Отчет о консультировании в соответствии с п. 7.3. настоящего технического задания включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дату проведения консультации;</li> <li>- ФИО самозанятых граждан принявших участие в консультации;</li> <li>- Скриншот экрана трансляции в процессе консультирования.</li> </ul> <p>9.1.5. 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: otchet@mb.tomsk.ru (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</p>
10.	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	<p>10.1. 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>10.2. 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>10.3. 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</li> </ul>

		<p>общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы)</p> <p>-Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ)</p> <p>- Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника</p> <p>- Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»).</p> <p>10.4. 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>
11.	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, регулиующими 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:		
Согласовано:		 Демина Е.С.  Бородич П.А.

