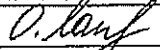


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ			
На оказание услуг по изготовлению брендированной сувенирной и канцелярской продукции, форменной одежды для сотрудников НО "ФРБ", предназначенных для популяризации предпринимательской деятельности в Томской области, а также информирования об услугах и мерах поддержки, предоставляемых 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, форменной одежды сотрудников НО "ФРБ", предназначенной для популяризации предпринимательской деятельности в Томской области, 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)	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, а также физические лица, желающие 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"> - Эко-ручка шариковая (материал - бумага/картон/переработанные материалы, стержень с синей или черной пастой, нанесение - по согласованию с Заказчиком, символика бренда «Мой бизнес» (согласно брендбука, дизайн по согласованию с Заказчиком)). Количество - не менее 1000 штук; - Кархолдер горизонтальный двухсторонний на две карты с одной стороны + отделение дополнительное на обороте под 1 карту с логотипом компании (тиснение + штамп логотипа с одной стороны). Количество – не менее 100 штук; - Бумажные стаканы (объем 250 мл, материал – картон (плотность 280+/-15 г/м2), односторонние для холодных и горячих напитков, нанесение - дизайн по согласованию с заказчиком согласно брендбука, печать – офсетная, 4+0 (СМΥΚ)). Количество – не менее 1000 штук; - Носки (полноценная вязка под макет, согласованный с Заказчиком, символика бренда «Мой бизнес» (согласно брендбука, дизайн по согласованию с Заказчиком, в тираже минимум 2 размера)). Количество – не менее 120 пар; - Карандаш чернографитный (заточенный, материал корпуса – дерево, наличие ластика – да, механизм подачи стержня – не автоматический, нанесение - по согласованию с Заказчиком, символика бренда «Мой бизнес» (согласно брендбука, дизайн по согласованию с Заказчиком)). Количество - не менее 500 штук; - Визитки (размер – 90*50 мм, материал - дизайнерский картон 300 г/м , 4+4, нанесение - дизайн по согласованию с заказчиком согласно брендбука). Количество – не менее 100 штук; - Бланки сертификатов (Печать - офсетная. Формат А4. Плотность бумаги 250 г/м. Макет – по согласованию с Заказчиком согласно брендбука). Количество – не менее 300 штук; - Буклеты (размер - в развороте 297*210 мм. Бумага 150 г/м, полноцветная печать 4+4, биговка). Количество – не менее 1000 штук; - Доска пробковая (размер – 90*120 см). Количество – 1 штука; - Постер/плакат (размер – А2, полноцветная печать 4+4, нанесение – по согласованию с Заказчиком). Количество – 5 штук; 	

		<p>- Календарь квартальный настенный (боковые поля: отсутствуют, структура: 3 рекламных на 3 пружинах, постер: 335x250 мм, подложка 1: 335x208 мм, подложка 2: 335x208 мм, подложка 3: 335x208 мм, материал: 290 г/м2., размер: 720x1040, печать 4+0 (СМУК), ламинация на шапке и нижнем топе - выборочный Уф-лак, символика бренда «Мой бизнес» (согласно брендбука, дизайн по согласованию с Заказчиком), пикало, без индивидуальных календарных блоков, блоки стандартные с печать 5+0. Количество – не менее 100 штук;</p> <p>- Календарь настольный (в фирменных цветах центра "Мой бизнес", вид нанесения: полноцвет, навесной блок 12 листов, печать с обеих сторон, размер основы календаря: 140*210 мм, размер навесного блока: 105*120 мм, печать 4+0 (СМУК), ламинация: глянцевая 4+0, символика бренда «Мой бизнес» (согласно брендбука, дизайн по согласованию с Заказчиком), пружина металл белая по верху. Количество – не менее 100 штук;</p> <p>- Шоколад Rioba 5гр. (+ обертка с печатью логотипа «Мой бизнес» на бумаге 115гр, полноцвет, сборка, склейка, распаковка). Количество – не менее 3000 штук.</p> <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 (трёх) 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</p>

		<p>(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:	 О.С. Лапшина	