


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
На оказание услуг по внедрению фирменного стиля «Мой Бизнес», в том числе обеспечение сотрудников фирменной одеждой, изготовлению брендированной сувенирной продукции		
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	Внедрение фирменного стиля «Мой Бизнес», в том числе обеспечение сотрудников фирменной одеждой, изготовление брендированной сувенирной продукции
	Состав услуги потенциального Контрагента	Изготовление фирменной одежды для сотрудников, брендированной сувенирной продукции
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Сотрудники НО «Фонд развития бизнеса», физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Патент 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
		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 8 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)	6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.
		6.2. Мероприятие должно включать в себя: Отбор поставщиков на изготовление и поставку фирменной одежды и брендированной сувенирной продукции: 6.2.1. Бомбер унисекс на молнии с втачными карманами. Манжеты, ворот и низ изделия отделаны резинкой. Внутренняя сторона без начеса. Подкладка — эластичная сетка. Материал изделия: хлопок 70%; полиэстер 30%, плотность 320 г/м ² , футер 3-х нитка Материал подкладки: подкладка-сетка - полиэстер 100%, плотность 65 г/м ² Цвет: бордовый/серый Метод нанесения: шелкография (трафаретная печать на ткани), 1+0, размер 100x46 мм (на груди с левой стороны) Количество – 20 штук. Размеры: XS – 1, S – 2, M – 11, L – 2, XL – 1, XXL – 3. 6.3. Контрагент обязуется: Не допускать рекламу 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.
8.	Форма отчетных документов	8.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду отчет об оказанных услугах: 8.1.1. Отчет о поставленных товарах в соответствии со следующей структурой: - товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ-12); - согласованные дизайн-макеты фирменной одежды и сувенирной продукции, в том числе на электронном носителе. 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).
		8.2. 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).
9.	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	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. 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. 9.3. 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)

		<p>-Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ).</p> <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>О.С. Лапшина</p>