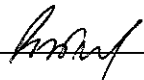


**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
на организацию и проведение мероприятий по направлению:  
Поставка брендированной сувенирной и канцелярской продукции.

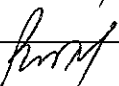
№	Требования к услугам	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие	Оказание услуг по изготовлению брендированной сувенирной и канцелярской продукции с целью популяризации предпринимательской деятельности с применением специального налогового режима "Налог на профессиональный доход", включая канцтовары (ручки, карандаши, блокноты и другое).
3.	Цели и задачи	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"
4.	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, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" и физические лица, желающие начать предпринимательскую деятельность
5.	Место оказания услуг	г.Томск
6.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг с момента заключения договора до 15.12.2021  Контрагент не позднее « ____ » _____ 2021 года (дата устанавливается спустя 3 (три) рабочих дня после даты непосредственного проведения Мероприятия) одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с п. 9 Технического задания представляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг.
7.	Требования к оказанию услуг	<p>Общие требования:</p> <p>7.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>7.3. Мероприятие должно включать в себя следующие направления:</p> <p>7.3.1. Осуществляется отбор поставщиков на поставку брендированной сувенирной и канцелярской продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Блокнот на пружине для записей с логотипом, мягкая обложка, листы в клетку: (обложка 4+0, внутренний блок 1+0, количество листов - 40, вид нанесения - по согласованию с Заказчиком, символика бренда «Мой бизнес» (согласно брендбука, дизайн по согласованию с Заказчиком)). Количество - 230 штук;</li> <li>- Ручка шариковая Сенатор белый пластиковый корпус, металлический клип Металлическая кнопка с цветным пластиковым декором в цвет корпуса. Стержень X20 magic flow 1.0 мм с синей или чёрной пастой. Количество - 230 штук;</li> <li>- Переносная рекламная конструкция Roll Up (алюминий) 120см*200см. Количество - 1 штука;</li> </ul> <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"> <li>- учитывать единый стиль оформления;</li> <li>- использовать фирменные цвета бренда «Мой бизнес», указанные в брендбуке Центра «Мой бизнес»;</li> <li>- использовать стиливые графические элементы, указанные в брендбуке Центра «Мой бизнес» в фирменных цветах.</li> </ul> <p>7.5. 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 (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, связанные с выполнением договора (в том числе первичную документацию: договоры аренды/подаряда/оказания услуг, кассовые товарные чеки, товарные накладные, бланки строгой отчетности (квитанции, билеты), акты выполненных работ, транспортные накладные, платёжные поручения, расчётно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер и т.п.), подтверждающую оплаты, произведенные Контрагентом в рамках осуществления своей внутренней, административно-хозяйственной деятельности).</p> <p>7.6. Требования к формированию сметы: В Смете затрат могут быть предусмотрены только прямые затраты, связанные с организацией и проведением Мероприятия, на основании требований настоящего Технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.</p>
		По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду итоговый отчет об оказанных услугах, в том числе: Отчет о поставленных товарах в соответствии со следующей структурой:

8.	Форма отчетных документов	- товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ-12); - согласованные дизайн-макеты сувенирной продукции.  Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте на листе формата А4 с подписью и печатью Контрагента предоставляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г. Томск, ул. Московский тракт, 12, 3 этаж, а также в электронном варианте в формате Word на адрес: otchet@mb.tomsk.ru.
----	---------------------------	--

Ответственный сотрудник:  
18.11.2021г

  
\_\_\_\_\_  
Рибсам Ю.А.

Согласовано:

  
\_\_\_\_\_  
Ю.А. Рибсам