

Техническое задание

На оказание бухгалтерских услуг в устной и письменной форме для самозанятых граждан

Наименование структурного подразделения	Центр инноваций поддержки предпринимательства в АНО «Центр инноваций и поддержки предпринимательства» Забайкальского края
Мероприятие	Организация по оказанию бухгалтерских услуг
Участники мероприятия	Провести не менее 100 консультаций, не менее 50 самозанятые граждане и не менее 50 физических лиц. Консультационные услуги предоставляются обратившемуся в течении 3 (трех) рабочих дней с момента его обращения к Исполнителю.
Место оказания услуг\формат	Забайкальский край
Сроки оказания услуг	До 20 декабря 2021 года
Максимальная цена работ (включая НДС/и все взносы/все расходы участника процедуры отбора исполнителей, связанные с выполнением работ по техническому заданию) в рублях	Не более 100 000 (сто тысяч) рублей 00 копеек
Порядок оплаты работ	Заключается договор между Заказчиком (АНО ЦИПП) и Исполнителем. Заказчик перечисляет исполнителю платеж в размере 60 процентов от общей стоимости работ после подписания заказчиком и исполнителем договора на основании выставленного исполнителем счета на оплату, окончательный платеж в размере 40 процентов от общей стоимости работ заказчик перечисляет исполнителю после подписания заказчиком и исполнителем акта сдачи-приемки выполненных работ на основании выставленного счета исполнителем.
Требования к оказанию услуг	Исполнитель при оказании услуг обязан: - найти и привлечь получателей услуг субъектов (МСП, юр. лиц, самозанятых и физ. лиц.) и оказать им данную услугу - добросовестно, своевременно и качественно исполнить условия заключаемого договора на выполнение работ - информировать своих клиентов – самозанятых граждан о возможности получения бесплатной консультации у Исполнителя - консультация длится не менее 15 минут - Донести до каждого обратившегося, что оказываемая консультация является бесплатной, т.к. финансируется в рамках Национального проекта - после проведения консультации внести в реестр участников мероприятия в электронном формате с отметкой о согласии обработки персональных данных
Порядок сдачи-приемки результатов работ	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения работ по договору Исполнитель предоставляет заказчику следующие отчетные документы и материалы: - Акты приема-сдачи оказанных услуг с расшифровками о всех произведенных контрагентом по договору оказания услуг затратах, первичную документацию в обоснование сделки совершенной третьими лицами с фактическим получателем услуги, договоры, чеки, счета-фактуры, накладные, фотоотчет мероприятия и т.д., необходимых для финансирования (оплаты услуг). - регистрационные списки участников мероприятия согласно утвержденной форме (Приложение 1), их количество; - Отчет о проделанной работе, включающий реестр получателей услуг, подписанный со стороны Исполнителя - смета расходов За достоверность отчетных сведений, предоставленных Исполнителем, несет ответственность Исполнитель. Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте на листе формата А4 с

	подписью и печатью Контрагента в двух экземплярах предоставляется в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г.Чита, Ленина, 63, кабинет 11, а также в электронном варианте в формате Word на адрес: molpred75@mail.ru
Место подачи предложений	Г. Чита, ул. Ленина 63, 1 этаж, 11 кабинет, номер телефона: 45-77-77, molpred75@mail.ru (в теме письма – КИ Форум «Мой бизнес -моё Забайкалье»)
Дата и время окончания срока приема предложений	15 ноября 2021 года

Предложения направляются в электронном виде за подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) участника процедуры отбора исполнителей:

- Коммерческое предложение
- карточку предприятия;
- наименование обучающего проекта;
- предварительную программу мероприятия;
- кандидатуры привлекаемых специалистов, которых Исполнитель планирует задействовать при проведении услуг.
- продолжительность мероприятия;
- каким образом, и какими средствами участник отбора планирует привлекать к участию в мероприятии участников.
- Информация об исполненных ранее договорах (ссылки, портфолио)
- предварительную смету мероприятия

Руководитель ЦПП
АНО ЦИПП



С.М. Казарян

Форма предоставления отчета

№	ФИО*	Дата обращения	Город*	Дата рождения* *(в формате: 00.00.0000)	Район*	Контактный телефон* *(в формате: 7 (000) 000-0000)	Электронная почта* *(в формате: mail@mail.ru)	Целевая группа*	Наименование СМСП (если есть)	ИНН* (обязательно для всех)	Дата регистрации (в формате: 00.00.0000)	Основной ОКВЭД	Вид предприятия	Описание консультационной услуги	*Стоимость консультации	*Подпись лица, получившего консультацию (для очных консультаций) «Консультационную услугу получили, консультационных претензий нет»	*Подтверждение и подпись Исполнителя и об оказании услуги заочной консультацией (по телефону)
---	------	----------------	--------	--	--------	---	--	-----------------	-------------------------------	-----------------------------	---	----------------	-----------------	----------------------------------	-------------------------	--	---

1. Для внесения информации о проконсультированных самозанятых граждан все поля являются обязательными к заполнению
2. При внесении информации о проконсультированных самозанятых граждан:
- ФИО, дата обращения, дата рождения, контактный телефон, электронная почта, описание консультации,
- Целевая группа, самозанятых граждан.

Исполнитель: _____ / _____ / _____ Дата

Подпись

М.П.