

Техническое задание

на оказание консультационных юридических услуг в устной и письменной форме для СМСП

| | |
|--|--|
| Заказчик | Некоммерческая микрокредитная компания Фонд поддержки малого предпринимательства Забайкальского края |
| Мероприятие | Консультация юриста и помощь в оформлении необходимой документации. |
| Участники мероприятия | Провести не менее 25 консультаций для 25 СМСП ; 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 1 декабря 2023 года |
| Максимальная цена работ (включая НДС/Л и все взносы/все расходы участника процедуры отбора исполнителей) | Не более 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей 00 копеек Не более 1 000 (одна тысяча) рублей 00 копеек на одного СМСП |
| Порядок оплаты работ | Заказчик оплачивает Исполнителю авансовый платеж в размере 50% от стоимости работ по Договору, что составляет 12 500 руб. 00 коп., НДС не облагается, после подписания настоящего договора до 01.07.2023 г., путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в настоящем Договоре. Окончательный расчет Заказчик производит в размере 50% от стоимости работ по Договору, что составляет 12 500 руб. 00 коп., НДС не облагается, после подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг до 01.12.2023 г., путем перечисления Заказчиком денежных средств на счет Исполнителя, указанный в настоящем Договоре. |
| Требования к оказанию услуг | Исполнитель при оказании услуг обязан: <ul style="list-style-type: none"> • найти и привлечь получателей услуг субъектов МСП и оказать им данную услугу; • добросовестно, своевременно и качественно исполнить условия заключаемого договора на выполнение работ; • информировать своих клиентов – субъектов МСП о возможности получения бесплатной консультации у исполнителя; • консультация длится не менее 15 минут; • проконсультировать получателя услуг по юридическим аспектам ведения предпринимательской деятельности, помощь в заполнении документов. • донести до каждого обратившегося, что оказываемая консультация является бесплатной, т.к. финансируется в рамках Национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»; • после проведения консультации внести в реестр участников мероприятия в электронном формате с отметкой о согласии обработки персональных данных. <p>При заключении договора с Исполнителем в условиях договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель 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 являющимися государственными (муниципальными) учреждениями; • Исполнитель дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию Заказчику на |

| | |
|---|---|
| | <p>реализацию Мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий;</p> <ul style="list-style-type: none"> В случае необходимости, по письменному запросу Заказчика, направленному письмом по почте России или собственноручно, Исполнитель обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, предоставить любую информацию и (или) документы. <p>Конфиденциальность информации: Результаты работы являются конфиденциальной информацией. Получатель услуги может использовать материалы работы по своему усмотрению. Исполнитель может использовать материалы работы для аналитических отчетов, но без упоминания имени Получателя услуги. Исполнитель не имеет права передавать эти материалы третьим лицам без согласия Получателя услуги.</p> |
| <p>Порядок сдачи-приемки результатов работ</p> | <p>Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения работ по договору Исполнитель предоставляет Заказчику следующие отчетные документы и материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, необходимых для финансирования (оплаты услуг); регистрационные списки участников мероприятия согласно утвержденной форме (Приложение 1), их количество; акты выполненных работ с получателями услуг; отзывы об услуге; отчет о проделанной работе, включающий реестр получателей услуг, подписанный со стороны Исполнителя; смета расходов. <p>За достоверность отчетных сведений, предоставленных Исполнителем, несет ответственность Исполнитель.</p> <p>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, Бабушкина 52, пом. 4, а также в электронном варианте в формате Word на адрес: mb75@zabbusiness.ru</p> |
| <p>Место подачи предложений</p> | <p>г. Чита, Бабушкина 52, пом. 4, номер телефона: 8 800 100 10 22 mb75@zabbusiness.ru</p> |
| <p>Дата и время начала и окончания срока приема предложений</p> | <p>с 09.00 ч. 08.07.2023 г. до 18.00 ч. 17.07.2023 г.</p> |

Предложения направляются в электронном виде за подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) участника процедуры отбора исполнителей. К предложению должно быть приложено:

- карточка предприятия;
- сертификаты, свидетельства, аттестаты;
- предварительная смета мероприятия;
- кандидатуры привлекаемых специалистов;
- способы и средства участника отбора, планируемые к использованию для привлечения участников мероприятия;
- информация об исполненных ранее подобных договорах (ссылки, портфолио);
- выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП участника процедуры отбора исполнителей и копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку - анкету и коммерческое предложение;
- копия паспорта для самозанятых граждан.

Исполнительный директор
МКК ФМПП Забайкальского края (фонд)



А.А. Донников