

Центр «Мой Бизнес» приглашает к сотрудничеству исполнителей для оказания услуг по организации и проведению обучающей программы «Школа социального предпринимательства». Получатели услуги физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия и действующие субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП), в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ (далее – ФЗ № 209-ФЗ), зарегистрированные на территории Республики Мордовия в установленном порядке, состоящие в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Просим Вас предоставить коммерческое предложение с указанием стоимости услуг, предусмотренных в Техническом задании.

Коммерческое предложение просим направить на адрес электронной почты: ciss@mbrm.ru

Вопросы по телефону 8(8342) 24-77-77

Срок предоставления коммерческого предложения до 26 января 2023 года включительно.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
по организации и проведению обучающей программы
«Школа социального предпринимательства»

Предмет договора: оказание услуг по организации и проведению обучающей программы «Школа социального предпринимательства» (далее – обучающая программа),

Результат оказания услуги: оказано содействие по включению субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), прошедших обучение в реестр социальных предпринимателей (не менее 15 (пятнадцати) субъектов МСП).

Цель обучающего мероприятия: участники получают знания и навыки, необходимые для успешного развития и ведения социального бизнеса.

Количество участников: не менее 35 (тридцати пяти) участников, из них - не менее 10 (десяти) физические лица и не менее 25 (двадцати пяти) субъектов МСП.

Количественный и качественный показатель услуг:

- обеспечить обучение в программе не менее 25 (двадцати пяти) участников субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Республики Мордовия;

- обеспечить обучение в программе не менее 10 (десяти) физических лиц, зарегистрированных по месту жительства на территории Республики Мордовия;

- создать не менее 25 (двадцати пяти) презентаций проекта СП для 25 субъектов МСП, прошедших обучение;

- оказать содействие по включению не менее 15 (пятнадцати) субъектов МСП, прошедших обучение в реестр социальных предприятий.

Целевая группа: физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия (далее - физические лица) и действующие субъекты МСП, в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ (далее – ФЗ № 209-ФЗ), зарегистрированные на территории Республики Мордовия в установленном порядке, состоящие в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Срок оказания услуг: с даты заключения Договора до полного оказания услуг, при этом обучающая программа должна быть завершена не позднее 10 марта 2023 года, в том числе:

- для физических лиц с 13.02. по 10.03.2023 г.
- для субъектов МСП с 13.02. по 10.03.2023 г.

Конкретные дата и время проведения обучающей программы согласовывается с Заказчиком дополнительно.

Место оказания услуг: Республика Мордовия. Место проведения очных и платформу для дистанционных методов обучения в рамках обучающей программы, предоставляет Исполнитель и согласовывает с Заказчиком.

Формат: дистанционные и/или очные методы обучения (онлайн и офлайн).

Документ о пройденном обучении: сертификат.

Продолжительность программы: не менее 18 (восемнадцати) академических часов, в том числе:

- не менее 2 (двух) академических часов для физических лиц;
- не менее 16 (шестнадцати) академических часов для субъектов МСП.

Формы реализации программы – вебинары, лекции, мастер-классы, консультирование, самостоятельное изучение материала.

1. Требования к составу и порядку оказания услуг

1.1. При проведении услуги по организации и проведению обучающей программы Исполнителю необходимо:

- организовать предварительную подготовку и проверку технического обеспечения проведения программы;
- организовать консультационную и техническую поддержку участников при работе с площадкой (посредством телефонной связи или электронной почты);
- обеспечить видеотрансляцию программы в режиме реального времени;
- осуществить нанесение логотипа Заказчика на материалы презентации используемых в процессе обучения;
- организовать комплексное техническое сопровождение проведения программы;
- привлечь для проведения обучающей программы в качестве спикеров и наставников лиц, имеющих высшее образование и успешный опыт ведения бизнеса;
- сформировать пул спикеров и наставников, своими силами и за свой счёт решать вопросы, связанные с их доставкой, размещением, социально-бытовым и транспортным обслуживанием в месте проведения обучения;
- обеспечить организационно-методические условия оказания услуг;
- организовать и провести обучение, в том числе итоговую аттестацию слушателей;
- самостоятельно и заблаговременно, оповещать слушателей о дате, времени и месте его проведения, а также о любых изменениях в сроках, месте проведения обучения;
- обеспечить слушателей учебно-методическими материалами,

раскрывающими основные темы учебного плана, в бумажном и (или) электронном виде, а также расписанием занятий.

1.2. Исполнитель обязуется:

- провести обучающее мероприятие в соответствии с согласованной программой;
- обеспечить прохождение полного курса обучающей программы представителями не менее 25 (двадцати пяти) субъектов МСП и не менее 10 (десяти) физических лиц. Субъекты МСП и физические лица могут обращаться за оказанием услуги как к Заказчику, так и непосредственно к Исполнителю.

Перед началом оказания образовательной услуги Исполнитель обеспечивает прохождение обязательной электронной регистрации Получателя услуги на Цифровой платформе МСП (Государственная платформа поддержки предпринимателей), с предоставлением скриншота страницы с личного кабинета (только для МСП).

При обращении к Заказчику заполняется заявление о предоставлении услуги и в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления, Заказчик проводит прескоринг(скоринг) и направляет Уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена), а также сведения об Исполнителе, где ему будет оказана услуга.

В случае, если Исполнитель самостоятельно привлекает заинтересованных в получении услуги, список привлеченных участников обучения согласовывается с Заказчиком до начала оказания услуги.

При обращении к Исполнителю заполняется заявление о предоставлении услуги. Сканированное заявление направляется Заказчику на согласованный адрес электронной почты. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги, Заказчик проводит прескоринг(скоринг) и направляет Уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена). Оригинал заявления о предоставлении услуги Исполнитель передает Заказчику. В случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на официальном сайте <https://mbrm.ru/>, предоставление оригинала заявления не требуется.

Услуга оказывается в соответствии с Регламентами оказания услуг Центра «Мой бизнес»;

- обеспечить контроль посещения участниками занятий программы. Текущий контроль посещаемости заноситься в регистрационную форму участников мероприятия (Приложение №_ к Техническому заданию);

- не привлекать для участия в обучающем мероприятии, отказывать в участии в обучающем мероприятии субъекту малого и среднего предпринимательства, а также физическому лицу, состоящему с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (приложение №_).

1.3. Обучающее мероприятие проводится в помещениях, пригодных по санитарно-эпидемиологическим, техническим требованиям и иным требованиям Заказчика, а именно: наличие рабочего места для преподавателя (спикера), рабочего места для каждого слушателя, наличие технических средств, позволяющих воспроизводить аудиовизуальную информацию (при необходимости): микрофон, звуковая аппаратура, ноутбук, видеопроектор, экран (либо бесшовная видеостена), проектор для проведения презентаций, пульт для переключения слайдов презентаций, лазерная указка, флипчарт или доска

(меловая или магнитно-маркерная).

1.4. Исполнитель обеспечивает возможность проходить обучение дистанционно (онлайн).

Для надлежащего оказания услуги Исполнителю необходимо самостоятельно произвести тестирование необходимых для оказания услуги возможностей, функций и технических особенностей платформы для дистанционного обучения.

1.5. Исполнитель определяет ответственного сотрудника по оказанию услуги по организации и проведению образовательной программы и взаимодействию с Заказчиком, представляет Заказчику контактную информацию в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения договора.

1.6. Исполнитель обеспечивает организационно-методическое сопровождение участников на весь период проведения программы.

На информационных материалах должны быть размещены логотипы Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центра «Мой бизнес», Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия, национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», а также информация о том, что Заказчик является организатором проведения обучающего мероприятия.

1.7. Макеты методичек, баннеров и иных информационных материалов должны быть согласованы с Заказчиком не менее чем за 3 (три) календарных дня до начала оказания комплексной услуги по организации и проведению обучающей программы.

1.8. По окончании Исполнитель обязан выдать участникам, успешно окончившим обучение, сертификат о прохождении программы.

1.9. Исполнитель в рамках проведения программы обеспечивает привлечение и участие наставников в образовательном процессе. Кандидатуры наставников согласовываются с Заказчиком.

1.10. Исполнитель обеспечивает наличие ответственного сотрудника, который координирует работу, отвечает на возникающие технические вопросы, заполняет учебную документацию по образовательной программе, контролирует посещаемость, сохраняет фото скриншота реализации обучающей программы, осуществляет текущее консультирование участников по вопросам организации обучения.

1.11. Предусмотрена возможность корректировки пунктов Технического задания только по соглашению сторон.

2. Требования к учебному план-графику и обучающей программе.

2.1. Исполнитель обеспечивает внедрение и проведение образовательной программы с учётом требований настоящего Технического задания.

2.2. Не позднее, чем через 2 (два) рабочих дня со дня согласования даты проведения программы разработать и направить Заказчику на адрес электронной почты ciss@mbrm.ru План-график проведения программы в соответствии с требованиями настоящего Технического задания.

План-график должен включать:

- этапы проведения программы;
- тайминг проведения программы;
- данные спикеров, наставников;
- количество встреч групп с наставниками.

В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения Плана-графика Заказчик при отсутствии замечаний согласовывает его путем отправки ответного сообщения в адрес Исполнителя, указанный в Договоре, или направляет на доработку. В случае получения сообщения о доработке Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения устраняет замечания Заказчика и повторно направляет на согласование План-график.

2.3. Занятия должны обеспечивать теоретическую часть, самостоятельное изучение материала программы, а также индивидуальную работу с наставниками.

Продолжительность программы должна составлять не менее 18 (восемнадцати) академических часов и включать в себя информационную, теоретическую части, самостоятельную работу, консультации с наставниками, разбор кейсов.

Образовательная программа должна включать в себя следующие образовательные модули:

Для субъектов МСП:

Модуль 1. Введение в социальное предпринимательство

Модуль 2. Меры поддержки социальных предпринимателей

Модуль 3. Формирование и проработка идеи для проекта СП

Модуль 4. Формирование бизнес – модели СП

Модуль 5. Презентация проекта

Для физических лиц:

Модуль 1. Введение в социальное предпринимательство

Модуль 2. Бизнес-идея: старт и развитие

Модуль 3. Бизнес риски в социальном предприятии

2.4 В целях повышения эффективности обучения и усвоения слушателями максимального объема информации, предусмотренного учебной программой, Исполнитель разрабатывает систему страховки (внутреннего контроля) от пропусков занятий по неуважительной причине.

2.5. По окончании обучения организуется итоговая аттестация слушателей в форме защиты, разработанных в процессе обучения презентаций проектов СП слушателей перед экспертным советом, который формируется из числа представителей Заказчика, спикеров, наставников и иных лиц (по согласованию) в составе не менее 3 (трёх) человек.

2.6. Для получения сертификата по окончании обучения, необходимо посетить не менее 60 (шестьдесят) % от общего числа занятий обучающей программы.

3. Требования к списку участников обучающей программы

3.1. Исполнитель обеспечивает регистрацию участников программы путём внесения данных обучаемых в лист регистрации согласно форме, согласованной с Заказчиком (Приложение №_ к Техническому заданию). При этом Исполнитель обязан обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2. Контакты участников программы и список участников предоставляются Заказчику Исполнителем не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения обучающей программы.

3.3. Участник не должен состоять в одной группе лиц с Исполнителем, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.4. Исполнитель не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала обучения должен проинформировать участников о дате и месте проведения программы на предмет подтверждения участия.

3.5. Если после формирования окончательного списка участников, лицо, включенное в список, не может пройти обучение по обстоятельствам, не зависящим от Исполнителя (болезнь и т.п.), Исполнитель производит замену указанного лица на другое.

3.6. Исполнитель самостоятельно оповещает участников обучения о предстоящем занятии не позднее, чем за 1 (одни) сутки до проведения занятия.

Оповещение осуществляется посредством телефонного звонка, рассылки по эл.почте, рассылки смс и/или написания сообщений в мессенджерах, либо иным способом, позволяющим фиксировать сведения об отправке сообщения.

3.7. В случае пропуска участником обучения онлайн занятий Исполнитель предоставляет доступ к записям обучающего материала.

3.8. Исполнитель самостоятельно обеспечивает техническое сопровождение подключения участников к занятию.

3.9. Исполнитель самостоятельно несет ответственность за присутствие на мероприятиях требуемого количества слушателей.

4. Требования к спикерам и наставникам

4.1. Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком в течение 5 (пяти) дней со дня заключения Договора кандидатуры в состав спикеров, наставников для проведения мероприятий.

4.2. Исполнитель предоставляет список кандидатов в состав спикеров с приложением резюме с обязательным содержанием информации опыта проведения обучающих мероприятий, тренингов (фотографии/видео, сертификаты/ благодарственные письма, копии дипломов о высшем образовании, заверенные надлежащим образом).

4.3. Исполнитель предоставляет список кандидатов в состав наставников, с приложением резюме с обязательным содержанием информации опыта ведения бизнеса, выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (при наличии), краткое описание предприятия.

5. Информационное сопровождение обучающей программы

5.1. Исполнитель организует проведение информационной кампании обучающей программы в Республике Мордовия.

Исполнитель обязуется разместить в печатных и/или электронных СМИ не менее 2 (двух) статей, посвященных обучающему проекту и его значимости в развитии социального бизнеса. Содержание статей и перечень СМИ, в которых они размещаются, должны быть согласованы с Заказчиком.

Срок проведения информационной кампании: первая публикация (пресс-релиз) должна быть подготовлена Исполнителем не менее чем за 5 (пять) календарных дней до дня

проведения программы, последняя публикация (пост - релиз) - в течении 3 (трех) календарных дней с момента окончания проведения обучающей программы. Публикации должны быть сделаны с использованием фотоматериалов — не менее 1 (одного) фото, в формате соответствующему каждой из соцсетей.

5.2. Исполнитель подготавливает проект пресс и пост релиза. Публикацию осуществляет Заказчик. Подготовка не менее 2 (двух) публикаций для социальных сетей Центра Мой Бизнес РМ.

Пресс-релиз должен быть направлен на анонсирование проведения программы и привлечения участников. Пост-релиз должен быть направлен на освещение итогов прошедшей обучающей программы.

При размещении информации обязательно упоминание (ссылка) об организаторах мероприятия — Министерстве экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, Центре «Мой бизнес», Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия.

Кроме того, публикации должны содержать контактные сведения Исполнителя и Заказчика для связи заинтересованных лиц и информацию о бесплатном участие субъектов МСП в обучающем мероприятии.

5.3. Все размещения и текст публикаций должны быть предварительно согласованы с Заказчиком посредством направления проекта публикации, включая фотоматериалы, и дизайн- макета на адрес электронной почты Заказчика: ciss@mbrm.ru. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения текста публикации Заказчик при отсутствии замечаний согласовывает публикацию путем отправки ответного сообщения в адрес Исполнителя или направляет на доработку.

В случае получения сообщения о доработке Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения устраняет замечания Заказчика и повторно направляет на согласование текст публикации.

5.4. Исполнитель гарантирует соблюдение требований действующего законодательства в отношении размещаемой информации, в том числе ее достоверность.

5.5. Исполнитель делает фото (скриншоты) каждого мероприятия в течение всего курса. На скриншотах должны быть отображены спикеры (наставники) и участники мероприятия. Фотографии должны идентифицировать количество обучающихся в дистанционном формате.

5.6. Исполнитель обеспечивает проведение видеозаписи онлайн трансляции проводимого мероприятия.

Исполнитель обеспечивает наличие видеоматериала проводимого мероприятия для передачи и использования его Заказчиком.

5.7. Исполнитель обеспечивает доступ к видеоматериалам программы на платформе для самостоятельного изучения учащимися.

5.8. По результатам информационного сопровождения Исполнитель предоставляет Заказчику отчет с описанием всех выполненных работ и проведенных мероприятий, тексты статей, видеоматериалы, подтверждающие размещение в СМИ и сети Интернет.

Исполнение условия по согласованию с Заказчиком информационного сопровождения подтверждается надлежаще оформленными соответствующими документами.

6. Фото сопровождение обучающего проекта

6.1. Исполнитель привлекает и обеспечивает работу фотографа на дне открытия и на итоговом мероприятии обучающего проекта.

6.2. Исполнитель предоставляет Заказчику фотоматериалы (в количестве не менее 50 (пятидесяти) обработанных цветных фотографий) на электронном носителе (usb – флеш - накопителе) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения итогового мероприятия.

7. Контрольные показатели

7.1. Исполнитель обязуется выполнить в период реализации программы нижеперечисленные показатели:

- обеспечить обучение в программе не менее 25 (двадцати пяти) участников субъектов МСП, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Республики Мордовия;
- обеспечить обучение в программе не менее 10 (десяти) физических лиц, зарегистрированных по месту жительства на территории Республики Мордовия;
- создать не менее 25 (двадцати пяти) презентаций проекта СП СП для субъектов МСП, прошедших обучение;
- оказать содействие по включению не менее 15 (пятнадцати) субъектов МСП, прошедших обучение в реестр социальных предприятий.

8. Контроль качества услуг

8.1. Для проверки качества предоставляемых Исполнителем услуг Заказчик вправе:

- привлекать независимых экспертов, имеющих ученую степень доктора или кандидата экономических или юридических наук, опыт экспертной и (или) аналитической деятельности в рамках реализации программ и проектов поддержки предпринимательства или действующих предпринимателей;
- проводить опросы/анкетирование участников курса;
- проводить мероприятия по установлению достоверности достижения установленных контрольных показателей курса.

8.2. Исполнитель не должен препятствовать контролю со стороны представителей Заказчика за ходом реализации курса.

9. Требования к отчету и составу отчетной документации

9.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения оказания услуг Исполнитель представляет Заказчику следующие документы:

- 1) акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению №_ к Договору;
- 2) аналитическую справку в электронном виде и на бумажном носителе в свободной форме, подписанную Исполнителем;
- 3) соглашение/договор с третьими лицами (в случае привлечения третьих лиц (контрагентов) к исполнению Договора);
- 4) форма регистрации участников согласно Приложению №_ к Техническому заданию;
- 5) реестр уникальных субъектов МСП, получивших государственную поддержку в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем, по форме согласно Приложению №_ к Техническому заданию;

- 6) реестр уникальных физических лиц, получивших государственную поддержку в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем, по форме согласно Приложению № _ к Договору;
- 7) оригинал заявления на получение услуги от организации инфраструктуры поддержки, предоставление услуг которых организовано в Центре «Мой бизнес» согласно Приложению № _ к Техническому заданию (*В случае заполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме, размещенного на сайте <https://mbrm.ru/>, предоставление оригинала заявления не требуется.*);
- 8) реестр субъектов МСП, получивших консультационное сопровождение по формированию пакета документов на включение в реестр социальных предприятий с предоставлением копий описи документов поданных в уполномоченный орган (Приложение № _ к Техническому заданию);
- 9) согласие получателей услуг об использовании их персональных данных согласно Приложению № _ к Техническому заданию, в случае если обучающимся является представитель субъекта МСП.
- 10) согласие на обработку персональных данных спикеров, наставников, а также иных лиц в случае представления о них персональных данных (Приложению № _ к Техническому заданию);
- 11) Оригинал Уведомления об оказании услуги/меры поддержки согласно Приложению № _ к Техническому заданию;
- 12) фотографии с каждым Получателем услуги. Фотографии предоставляются на электронном носителе (usb – флеш - накопителе);
- 13) скриншоты личного кабинета Получателя услуги (только для МСП) на Цифровой платформе МСП. скриншоты предоставляются на электронном носителе (usb – флеш - накопителе);
- 14) оригинал обязательства о непредоставлении услуг Получателям услуг, входящим в одну группу лиц согласно ФЗ «О защите конкуренции» № 135-ФЗ от 26.07.2006 г. Согласно Приложению № _ к Техническому заданию;
- 15) реестр субъектов МСП, получивших консультационное сопровождение по формированию пакета документов на включение в реестр социальных предприятий с предоставлением копий заявлений заказчику (Приложение № _);
- 16) исполнитель предоставляет фото/ видео материалы учебного процесса во время оказания услуги. Фото и видео материалы предоставляются на электронном носителе (usb – флеш - накопителе);
- 17) в случае оказания услуги в режиме онлайн: предоставить видеозапись вебинара, скриншоты экрана во время оказания услуги в онлайн – формате, отражающие Получателя услуги и спикера (наставника). Скриншоты экрана предоставляются на электронном носителе (usb – флеш - накопителе);
- 18) скриншоты публикаций размещенных в печатных и/или электронных СМИ;
- 19) заверенный список кандидатов в состав спикеров с приложением резюме с обязательным содержанием информации опыта проведения обучающих мероприятий, тренингов (фотографии/видео, сертификаты/ благодарственные письма, копии дипломов о высшем образовании).
- 20) список кандидатов в состав наставников, с приложением резюме с обязательным содержанием информации опыта ведения бизнеса, выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (при наличии), краткое описание предприятия.
- 21) смета расходов (затрат) на проведение мероприятия, отражающая понесенные расходы Исполнителем при оказании услуг по Договору;
- 22) иные документы и материалы, подтверждающие качество оказания услуг.

10. Место приемки результатов оказания услуг.

Отчетность предоставляется по адресу: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск,
ул. Московская, д. 14, пом. 2.

Заказчик:

Исполнитель:

/ _____ /

МП

/ _____ /

МП

Приложение № 1
к запросу предложений

(на бланке организации)

Директору МКК Фонд поддержки
предпринимательства РМ

Е.Н. Калачиной

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

на оказание услуг по _____
(название услуги (меры поддержки))

Изучив запрос коммерческих предложений на оказание услуг по

_____,
(наименование услуги (меры поддержки))

_____ (наименование участника закупки)

в лице,

_____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в закупке и направляет настоящее коммерческое предложение:

Полное наименование поставщика	
Местонахождение поставщика, контактный тел., эл. почта	
ИНН, КПП, ОГРН, ОГРНИП поставщика	
Цена заключаемого договора (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Дополнительные описания предмета закупки	

Если наше коммерческое предложение будет принято, мы берем на себя обязательство оказать услуги в соответствии с требованиями предмета закупки и условиями, установленными в техническом задании и согласно нашим предложениям.

Должность субъекта МСП

подпись

ФИО руководителя

