

Центр «Мой Бизнес» объявляет сбор коммерческих предложений на определение начально-максимальной стоимости договора на оказание услуг по организации и проведению полноформатной обучающей программы для ветеранов боевых действий и участников СВО «Экскурсия в предпринимательство». Просим Вас предоставить коммерческое предложение с указанием стоимости услуг, предусмотренных в Техническом задании на адрес электронной почты: cppfpp@e-mordovia.ru до 17.07.2026 года (включительно).

СТОИМОСТЬ УСЛУГ НЕ МОЖЕТ ПРЕВЫШАТЬ 600 000 РУБ.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

по организации и проведению полноформатной обучающей программы для ветеранов боевых действий и участников СВО «Экскурсия в предпринимательство»

Предмет договора: оказание услуг по организации и проведению полноформатной обучающей программы для ветеранов боевых действий и участников специальной военной операции (далее – обучающая программа).

Результат оказания услуги: подготовка обучающихся к предпринимательству, менеджерской и маркетинговой деятельности, формирование экономического мышления, получение соответствующего сертификата.

Цель обучающего мероприятия: популяризация малого и среднего предпринимательства в Республике Мордовия, получение знаний и навыков, необходимых для успешного развития и ведения бизнеса.

Задачи:

- освоение экономических знаний;
- работа с кейсами и антикейсами бизнес-проектов;
- выявление преимуществ и недостатков развития проектов;
- умение анализировать финансовые показатели и разрабатывать маркетинговый план;
- умение разрабатывать инвестиционный бизнес-план и освоение навыков ораторского искусства, публичного выступления по продвижению бизнес-проектов.

Количество участников: не менее 14 (четырнадцать) участников

Количественный и качественный показатель услуг:

обеспечить обучение по программе не менее 14 (четырнадцать) участников, из них: граждане, желающие вести бизнес, являющиеся участниками СВО и имеющие статус и/или удостоверение ветерана боевых действий (СВО), а также субъекты МСП, зарегистрированные на территории Республики Мордовия, являющиеся участниками СВО и имеющие статус и/или удостоверение ветерана боевых действий (СВО), в том числе учредители (не менее одного), и/или руководитель юридического лица, участники СВО и имеющие статус и/или удостоверение ветерана боевых действий (СВО).

Целевая группа: граждане, желающие вести бизнес, 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 **30 ноября 2026 года**, при этом обучающая программа должна быть завершена не позднее **27 ноября 2026 года**.

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

Формат: смешанный (очный/дистанционный, онлайн-подключение).

Продолжительность программы: не менее 40 (сорока) академических часов, с реализацией в рамках 5 рабочих дней.

Время обучения: с 10:00 до 16:00, в том числе 2 технических перерыва по 15 минут и 1 перерыв в течение 60 минут на обед каждый день.

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

1. Требования к составу и порядку оказания услуг

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

- 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;
- организовать и провести обучение, в том числе итоговую аттестацию участников;
- самостоятельно и заблаговременно, оповещать участников о дате, времени и месте его проведения, а также о любых изменениях в сроках, месте проведения обучения;
- обеспечить участников 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 обучение по программе не менее 14 (четырнадцати) участников, из них: граждане, желающие вести бизнес, являющиеся участниками СВО и имеющие статус и/или удостоверение ветерана боевых действий (СВО), а также субъекты МСП, зарегистрированные на территории Республики Мордовия, являющиеся участниками СВО и имеющие статус и/или удостоверение ветерана боевых действий (СВО), в том числе учредители (не менее одного), и/или руководитель юридического лица, являющиеся участниками СВО и имеющие статус и/или удостоверение ветерана боевых действий (СВО). Субъекты МСП и граждане, желающие вести бизнес, могут обращаться за оказанием услуги как к Заказчику, так и непосредственно к Исполнителю.

При обращении к Заказчику заполняется согласие на обработку персональных данных, заявление о предоставлении услуги, и в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления, Заказчик 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 лиц 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, 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» и Положением Центра поддержки предпринимательства.

1.3. Обучающее мероприятие проводится в помещениях, пригодных по санитарно-эпидемиологическим, техническим требованиям и иным требованиям законодательства для проведения подобных мероприятий.

1.4. Исполнитель обеспечивает возможность проходить обучение дистанционно (онлайн) для участников обучения в случаях введения или фактической реализации ограничительных мер и/или санкционных мер, направленных на борьбу с коронавирусной инфекцией «Covid-19» или обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Республики Мордовия, или влекущих невозможность или существенные препятствия для участников обучения

присутствовать очно. Допускается проведение обучающей программы в онлайн-формате в режиме видеоконференцсвязи.

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

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» Республики Мордовия, Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия, Логотип национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика», 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.

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

1.9. 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 срpfpp@e-mordovia.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;

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.

Продолжительность программы должна составлять не менее 40 (сорока) академических часов и включать в себя информационную, теоретическую части, самостоятельную работу, консультации, разбор кейсов.

Образовательная программа должна включать в себя следующие образовательные модули:

Модуль 1, в котором необходимо сформировать у участников целостное понимание основ предпринимательской деятельности и развитие практических навыков для запуска и ведения собственного бизнеса. Программа охватывает ключевые аспекты предпринимательства — от самоанализа и оценки личной готовности к ведению бизнеса до разработки жизнеспособного бизнес-проекта и понимания правовой среды.

Участники осваивают методику выявления и проверки востребованности бизнес-идей в конкретной локации, изучают типичные ошибки и успешные практики на основе реальных кейсов, знакомятся с нормативно-правовой базой, регулирующей малый и средний бизнес в РФ, а также проходят полный цикл развития предпринимательского проекта - от старта до масштабирования.

Особое внимание уделяется структурированному подходу к «упаковке» идеи в полноценный бизнес-проект с использованием практических инструментов, таких как чек-листы и алгоритмы проверки гипотез.

В совокупности Модуль 1 формирует у слушателей системное мышление предпринимателя, способного генерировать, оценивать и реализовывать бизнес-инициативы с учётом рыночных, правовых и личностных факторов.

Темы и наименование блоков Модуля 1 предоставляется Исполнителем до начала проведения обучающего мероприятия.

Модуль 2, предполагает тренинг «От идеи к реализации: создание и оформление бизнес-проекта».

Модуль 2 направлена на формирование у участников комплексного понимания процесса трансформации бизнес-идеи в полноценный, жизнеспособный проект. В рамках обучения рассматриваются ключевые аспекты, необходимые для успешного запуска и ведения предпринимательской деятельности:

1. Финансовая основа проекта - анализ доходов и расходов, расчёт среднего чека, определение точки безубыточности, прогнозирование чистой прибыли, а также изучение возможных источников стартового капитала.
2. Маркетинговая стратегия - исследование целевой аудитории, анализ рынка и конкурентной среды, оценка собственного продукта или услуги, а также понимание пути клиента от осознания потребности до совершения покупки.

В совокупности программа обеспечивает системный подход к «упаковке» бизнес-идеи в структурированный, экономически обоснованный и юридически корректный проект, готовый к реализации и масштабированию.

Темы и наименование блоков Модуля 2 предоставляется Исполнителем до начала проведения обучающего мероприятия.

Модуль 3, предполагает организационно-правовые основы и бухгалтерское оформление - выбор подходящей системы налогообложения, организация бухгалтерского и документального учёта, оформление трудовых отношений с сотрудниками и соблюдение требований отчётности.

Модуль 4.

Презентация проекта. Практическая работа над бизнес-проектом. Шаблон презентации бизнес-проекта. Приобретение навыков ораторского искусства и публичного выступления. Использование ИИ в работе со своим проектом.

Модуль 5.

Защита проектов. Выездное мероприятие на предприятие РМ (опыт запуска успешного бизнес-проекта).

Защита бизнес-проектов: выступление перед членами жюри с презентацией проекта.

Торжественное завершение программы. Фуршет.

Выдача сертификатов.

Обратная связь от участников.

Завершение обучения.

2.4 В целях повышения эффективности обучения и усвоения участниками 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 участников в форме защиты, разработанных в процессе обучения презентаций проектов участников 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 (шестидесяти) % 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 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.

3.7. 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 (в случае проведения программы в онлайн формате).

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

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/ популярных пабликах (популярный паблик предусматривает наличие не менее 1000 подписчиков) не менее 2 (двух) статей, посвященных обучающему проекту и его значимости в развитии бизнеса участниками СВО и ветеранами БД. Содержание статей и перечень СМИ/ популярных пабликов, 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.

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.

5.2. 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: сppfpp@e-mordovia.ru. 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.

5.3. Исполнитель обязуется заказать размещение платного сюжета на республиканском телевидении о проведенном мероприятии. Оплата производится за счет собственных средств Исполнителя.

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

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

5.7. 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 предоставляет Заказчику фотоматериалы (в количестве не менее 50 (пятидесяти) фотографий надлежащего качества 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 по программе не менее 14 (четырнадцати) участников, из них: граждане, желающие вести бизнес, являющиеся участниками СВО и имеющие статус и/или удостоверение ветерана боевых действий (СВО), а также субъекты МСП, зарегистрированные на территории Республики Мордовия, являющиеся участниками СВО и имеющие статус и/или удостоверение ветерана боевых действий (СВО), в том числе учредители (не менее одного), и/или руководитель юридического лица, являющиеся участниками СВО и имеющие статус и/или удостоверение ветерана боевых действий (СВО).

- по итогу прохождения обучающей программы, всем участникам, которые прошли курс обучающей программы, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Технического Задания, выдать подтверждающие сертификаты.

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) 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.);

- 5) форма регистрации участников согласно Приложению к Техническому заданию;

- 6) реестр участников, получивших государственную поддержку, в электронном виде (в формате Excel) и на бумажном носителе, подписанный Исполнителем, по форме согласно Приложению к Техническому заданию;

7) согласие получателей услуг об использовании их персональных данных согласно Приложению к Техническому заданию, в случае если обучающимся является представитель субъекта МСП.

7) согласие на обработку персональных данных спикеров, наставников, а также иных лиц в случае представления о них персональных данных согласно Приложению к Техническому заданию;

8) оригинал Уведомления об оказании услуги/меры поддержки согласно Приложению к Техническому заданию;

9) 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 Договору;

10) исполнитель предоставляет фото/ видео материалы учебного процесса во время оказания услуги. Фото и видео материалы предоставляются на электронном носителе (usb – флеш - накопителе);

11) 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);

12) скриншоты публикаций, размещенных в печатных и/или электронных СМИ/ популярных пабликах;

13) 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).

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

15) смета расходов (затрат) на проведение мероприятие, отражающая понесенные расходы Исполнителем при оказании услуг по Договору;

16) 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.

УСЛУГА ОКАЗЫВАЕТСЯ ДО 30 НОЯБРЯ 2026Г.

НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНА ФОРМА КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

(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 телефон, эл. почта, дата рождения (для ИП и самозанятых), паспортные данные (для ИП и самозанятых)	
ИНН, КПП, ОГРН, ОГРНИП, банковские реквизиты поставщика	
Цена заключаемого договора (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Цена за 1 (одну) единицу услуг (включая НДС/НДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Дополнительные описания предмета закупки (Приложение к коммерческому предложению о цене договора)	

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

