|  |
| --- |
| **Рекомендованная форма коммерческого предложения для Потенциальных контрагентов Центра развития малого и среднего предпринимательства, Центра инноваций социальной сферы, Центра развития промышленности и льготного финансирования, Центра поддержки экспорта** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Коммерческое предложение по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| г.Томск |  |  |  |  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование заявителя |   |
| ИНН |   |
| ОГРНИП/ОГРН |   |
| ОКВЭД основной (+описание) |   |   |
| ОКВЭД дополнительный (+описание) |   |   |
| Адрес (юридический и фактического местонахождения) |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Цели и задачи мероприятия \* |  |
| Целевая аудитория\*  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Описание предложения согласно Технического задания (в том числе описание Программы мероприятия с указанием продолжительности и формата мероприятия)** |
|   |
|  |
|  |
| **Cмета расходов** |
| № | Статья расходов | Ед. измерения | Кол-во | Стоимость ед./руб. | Сумма, руб. |
|   |  |  |   |   |   |
|   |  |  |   |   |   |
| *В смете могут быть предусмотрены только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.**Запрещено включать в смету расходов:**- Общехозяйственные расходы, не связанные с выполнением договора (административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы)**-Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых вносов с ФОТ)**- Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника**- Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»)* |
| Плановая сумма затрат согласно смете расходов: |   |
| Плановое количество участников мероприятия\*: |  |
| Стоимость реализации мероприятия на 1 участника\*: |  |
| \*Пункты заполняются при условии, если техническое задание размещено на оказание услуг по проведению мероприятия, подразумевающего привлечение N числа участников. |
| **Улучшенные характеристики товара/работы/услуги по сравнению с установленными ТЗ** |
|   |
|  |
|  |
| **Наличие квалифицированных специалистов для выполнения условий Технического задания**  |
| № п/п | ФИО | Опыт проведения подобных мероприятий |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Наличие штатных сотрудников для выполнения условий Технического задания** |
| № п/п | ФИО | Опыт проведения подобных мероприятий |
|   |   |    |
| **Опыт по выполнению аналогичных требованиям ТЗ работ, услуг** |
| № п/п | Наименование Заказчика | Наименование мероприятия | Дата | Комментарии |
|   |   |   |    |   |
| **Фактическое местонахождение, а также местонахождение складских и(или) производственных и (или) торговых помещений** |
|   |   |
|  |  |
|  Сведения о наградах, рекомендательных и благодарственных письмах, выданные: ОГВ РФ, ОМС РФ; государственными и муниципальными учреждениями; российскими организациями, официально уполномоченными на проведение муниципальных, региональных или федеральных конкурсов; организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП (**копии прилагаются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** |
| Порядок оплаты:  |  |
| Окончательный расчет производится после предоставления отчета и подписания сторонами закрывающих первичных документов. |
| Иные комментарии: |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Перед заключением договора гарантирую предоставление документов, содержащихся в Приложении к размещенному Объявлению.

При заключении договора уведомлен о включении в договор пунктов следующего содержания:

1) Контрагент обязуется не приобретать за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, 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.
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.
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 (в том числе первичную документацию (договоры аренды/подряда/оказания услуг, кассовые товарные чеки, товарные накладные, бланки строгой отчетности (квитанции, билеты), акты выполненных работ, транспортные накладные, платежные поручения, расчетно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер и т.п.), подтверждающие расходы, произведенные Контрагентом в связи с выполнением договора.

Подпись и расшифровка ФИО руководителя заявителя,
печать (при наличии)