|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рекомендованная форма коммерческого предложения для Потенциальных контрагентов Центра развития малого и среднего предпринимательства, Центра инноваций социальной сферы, Центра поддержки экспорта** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  |
| Коммерческое предложение по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Томск | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  |
|  | |  |  | | |  | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.\*\* | | |
| **\*\* дата коммерческого предложения является обязательным реквизитом!** | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  |
| Наименование заявителя | |  | | | | | | | | |
| ИНН | |  | | | | | | | | |
| ОГРНИП/ОГРН | |  | | | | | | | | |
| ОКВЭД основной (+описание) | |  | | |  | | | | | |
| ОКВЭД дополнительный (+описание) | |  | | |  | | | | | |
| Адрес (юридический и фактического местонахождения) | |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  |
| Целевая аудитория\* | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| **Цена реализации мероприятия\*\*** | |  | | | | | | | | |
| Плановое количество участников мероприятия\*: | |  | | | | | | | | |
| Цена реализации мероприятия на 1 участника\*: | |  | | | | | | | | |
| *\*Пункты заполняются при условии, если техническое задание размещено на оказание услуг по проведению мероприятия, подразумевающего привлечение N числа участников.*  *\*\* Цена реализации мероприятия рассчитывается на основании сметы затрат (является неотъемлемой частью договора). Смета предоставляется по запросу Фонда до даты заключения договора. По желанию контрагента смета затрат может быть представлена в составе коммерческого предложения.*  *В случае если цена является составной (определяется по сумме 2 и более направлений расходов), она рассчитывается на основе сметы затрат, содержащей калькуляцию расходов. При этом в состав цены и сметы затрат не должны включаться общехозяйственные расходы Потенциального контрагента и иные расходы, не связанные непосредственно с поставкой товаров/ выполнением работ / оказанием услуг.*  *В цену договора и смету затрат могут быть включены 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 цену и смету затрат:*  *- 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»)* | | | | | | | | | | |
| **Описание предложения по составу услуг/работ/поставки товара согласно разделу «Требования к оказанию услуг (работ)» Технического задания** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **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:  Предоплата не более 30 % от цены договора.  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 в установленные Фондом сроки.

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 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)\*\*\*\*

***\*\*\*\* Подпись руководителя заявителя и печать (при наличии) являются обязательными реквизитами!***