


**ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАПРОСЕ КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ № 23 от 14.10.2020**  
**на выполнение работ (услуг) в рамках реализации мероприятия**  
**«Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» в 2020 году (направление «Центр поддержки предпринимательства»)»**

| № | Наименование               | Информация  | Перечень требуемых документов  |
|---|----------------------------|---|--|
| 1 | Организатор запроса (Фонд) | <p>Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства»<br/> Адрес: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1, оф. 408.<br/> ИНН/КПП 7106528019/710601001<br/> Тульское отделение №8604 ПАО Сбербанк г. Тула<br/> БИК 047003608<br/> К/с 301018103000000000608<br/> Р/с 407038104660000000111</p>   |  |
| 2 | Наименование мероприятия   | Размещение компании Заказчика на электронной торговой площадке Ozon   |  |
| 3 | Состав оказываемых услуг   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбор и подготовка пакета документов для подачи на сотрудничество с электронной торговой площадкой (маркетплейсом), прохождение всех этапов согласования с площадкой, заполнение анкеты контрагента, заполнение прайс-листа;</li> <li>- Содействие в подключении к оператору ЭДО (электронный документооборот);</li> <li>- Содействие в получении ЭЦП (Электронный цифровой подписи);</li> <li>- Регистрация личного кабинета;</li> <li>- Анализ и подбор ассортимента;</li> <li>- Создание карточки товара (не более 30 карточек);</li> <li>- Подготовка первичной поставки</li> </ul> |  |
| 4 | Требования к Претенденту   | <p align="center"><b>Все участники процедуры выбора исполнителя (Претенденты) должны соответствовать следующим требованиям:</b></p> <p>4.1) зарегистрирован в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории РФ;</p>  | <p>4.1.1) Претендент предоставляет копию Устава (для юридических лиц).</p> <p>4.1.2) Претендент предоставляет копию документа, подтверждающего полномочия лица на подписание коммерческого предложения (для юридических лиц: в т.ч. протокол собрания учредителей, приказ о назначении; для индивидуальных</p> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | предпринимателей: первые две страницы паспорта с фотографией и образцом подписи).  |   |
|   |  | <p>4.2) не находится в стадии ликвидации, реорганизации, в отношении Претендента не введена ни одна из процедур, применяемых в деле о банкротстве; деятельность Претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи коммерческого предложения на участие в процедуре выбора исполнителя; Претендент обязуется отказаться в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции».</p> <p>4.3) не находится в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>4.4) в отношении Претендента не открыто исполнительное производство, на основании решения суда о взыскании налогов и сборов, непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда / субподряда и т.д.;</p> <p>4.5) срок деятельности Претендента с момента регистрации в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя – не менее года на момент подачи КП;</p> <p>4.6) квалификация Претендента соответствует необходимым требованиям, предусмотренным спецификой выполнения работ (услуг), указанных в п. 3 настоящего Извещения (при наличии) и проектом Технического задания.</p> | <p>4.2.1) <b>Подтверждается Претендентом</b> в коммерческом предложении.</p> <p>4.3.1) Информация проверяется Фондом.</p> <p>4.4.1) Информация проверяется Фондом.</p> <p>4.5.1) Информация проверяется Фондом.</p> <p>4.6.1) <b>Претендент предоставляет</b> копии договоров на оказание аналогичных услуг и (или) актов выполненных услуг</p> |
| 5 | Дата и время подачи коммерческих предложений | С 9:00 «15» октября 2020 года до 18:00 «21» октября 2020 года.   |   |
| 6 | Место для подачи коммерческих предложений    | 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1, центр «Мой бизнес», оф.420  |   |
|   |  | В  |   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | письменном виде  |   |   |
| 7  | Адрес электронной почты для подачи коммерческих предложений в электронном виде | zakupka@hub71.ru  |   |
| 8  | Форма коммерческого предложения  | <p>Коммерческое предложение оформляется на русском языке в письменной или электронной форме, удостоверяется подписью уполномоченного лица Претендента.</p> <p>К коммерческому предложению прилагается удостоверенная подписью уполномоченного лица опись представленных им документов и материалов.</p> <p>Все документы, представленные Претендентом, должны быть заверены уполномоченным лицом (при подаче в письменном виде) и скреплены соответствующей печатью (при наличии).</p> <p>Подписки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных лицами, подписавшими коммерческое предложение.</p> <p><b>Электронные образы (скан-копии) бумажных документов создают в форматах PDF, JPEG (JPG), архивируются в файл с расширением RAR или ZIP.</b></p> | Коммерческое предложение по утвержденной форме (Приложение 2 к извещению о запросе коммерческих предложений). |
| 9  | Условия оплаты   | Оплату работ (услуг) Заказчик и Фонд производит на условиях заключаемого Договора.  |   |
| 10 | Сроки выполнения работ   | Сроки выполнения работ определяются проектом техническим заданием.  |   |
| 11 | Стоимость работ по договору  | Прописывается Претендентом и является критерием выбора Исполнителя.   |   |
| 12 | Срок заключения договора   | В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания протокола Комиссией по выбору Исполнителя.   |   |

Директор Тульского регионального  
фонда «Центр поддержки  
предпринимательства»



(подпись)

Квасова С.Б.  
(ФИО)



ПРОЕКТ

Дата согласования: «    »    2020

Отв. сотрудник:    /

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

| № п/п | Наименование   | Содержание  |
|-------|--|---|
| 1     |  | Описание услуг  |
| 1.1   | Оказываемые услуги                                     | Размещение Заказчика на электронной торговой площадке OZON  |
| 1.2   | Цель оказания услуг                                    | Продвижение услуг фитнес-клуба  |
| 1.3   | Наименование СМСП<br>Получателя поддержки              | ИП Серёгин Александр Александрович «Академия фитнеса»   |
| 1.4   | Вид деятельности<br>Получателя поддержки               | Физкультурно-оздоровительная  |
| 1.5   | Требования к<br>Исполнителю                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- зарегистрирован в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории РФ;</li> <li>- не находится на стадии ликвидации, реорганизации, в отношении претендента не введена ни одна из процедур, применяемых в деле о банкротстве;</li> <li>- не находится в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Федеральным законом;</li> <li>- в отношении претендента не открыто исполнительное производство, на основании решения суда о Взыскании налогов и сборов, непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда, субподряда и т.д.;</li> <li>- квалификация претендента должна соответствовать необходимым требованиям, предусмотренным спецификой оказания услуг;</li> </ul> |
| 1.6   | Срок оказания услуг                                    | Два месяца с момента заключения договора.   |
| 2     |  | Состав оказываемых услуг  |
|       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбор и подготовка пакета документов для подачи на сотрудничество с электронной торговой площадкой (маркетплейсом), прохождение всех этапов согласования с площадкой, заполнение анкеты контрагента, заполнение прайс-листа;</li> <li>- Содействие в подключении к оператору ЭДО (электронный документооборот);</li> <li>- Содействие в получении ЭЦП (Электронной цифровой подписи);</li> <li>- Регистрация личного кабинета;</li> <li>- Анализ и подбор ассортимента;</li> <li>- Создание карточки товара (не более 30 карточек);</li> <li>- Подготовка первичной поставки</li> </ul>   |
| 3     |  | Требования к оказанию услуг   |
|       |  | <p>При регистрации личного кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать индивидуально подобранный фирменный стиль;</li> <li>- адаптация контента под требования маркетплейса;</li> <li>- первичные настройки цен, скидок и акций;</li> </ul> <p>При создании карточки товара осуществляется профессиональная фотосъемка.</p> <p>Подготовка первичной поставки должна включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- загрузка первого заказа;</li> <li>- обработка, упаковка и маркировка товара первого заказа;</li> <li>- отгрузка товара на склады маркетплейсов.</li> </ul> <p>Поддержка и сопровождение персональным менеджером в течение двух месяцев</p>   |
| 4     |  | Требования к составу и оформлению отчетной документации по оказываемым услугам  |
| 4.1   | Вид отчетной<br>документации по<br>оказываемым услугам | <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт сдачи-приемки документов;</li> <li>- акт сдачи-приемки оказанных услуг;</li> <li>- копии пакета документов сотрудничества Заказчика с маркетплейсом;</li> <li>- скрин личного кабинета;</li> </ul>   |



|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- скрины карточек товара;</li> <li>- фото отгрузки товара на склад маркетплейса.</li> </ul>  |
| 4.2 | Состав отчётной документации по оказываемым услугам                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт сдачи-приемки документов;</li> <li>- акт сдачи-приемки оказанных услуг;</li> <li>- копии пакета документов сотрудничества Заказчика с маркетплейсом;</li> <li>- скрин личного кабинета;</li> <li>- скрины карточек товара;</li> <li>- фото отгрузки товара на склад маркетплейса.</li> </ul>                 |
| 4.3 | Требования к оформлению отчётной документации по оказываемым услугам             | На условиях заключаемого договора.  |
| 5   | Требования к передаче отчётной документации по оказываемым услугам               |   |
| 5.1 | Количество передаваемых экземпляров отчётной документации по оказываемым услугам | <p>В бумажном варианте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в 2 (двух) экземплярах: один – для Заказчика, один – для Фонда.</li> </ul> <p>В электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в 2 (двух) экземплярах: один – для Заказчика, один – для Фонда, в форматах MS Word и PDF на электронных носителях CD-диск.</li> </ul> |

Руководитель

Директор

/ Серегин А.А. /

должность

ФИО

подпись

М.П. б/п