

ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКОМ ЦИ

Согласовано:

Регистрационный № Заявки _____

Дата согласования «__» _____ 20__ г.
_____ ч. _____ мин.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ПРОЕКТ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

| № п/п | Наименование | Содержание |
|----------|---|---|
| 1 | Описание услуг | |
| 1.1 | Оказываемые услуги | Содействие в проведении патентных исследований, по защите прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана, содействие в оформлении прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана. |
| 1.2 | Цель оказания услуг | Закрепление права интеллектуальной собственности на продукцию, разработанную и выпускаемую Получателем поддержки, а также на средство обозначения, служащее для индивидуализации продукции Получателя поддержки |
| 1.3 | Наименование СМСП Получателя поддержки | ООО «Тульская металлообрабатывающая компания» |
| 1.4 | Вид деятельности Получателя поддержки | 25.61 - Обработка металлов и нанесение покрытий на металлы |
| 1.5 | Требования к Исполнителю | Услуги оказываются исполнителем, осуществляющим деятельность в области регистрации прав на результаты интеллектуальной деятельности производственных предприятий с предоставлением Фонду подтверждающих документов (не менее 5 (пяти) договоров и актов оказанных услуг) и наличие опыта в разработке нейминга с предоставлением Фонду подтверждающих документов (не менее 3 (трех) договоров и актов оказанных услуг) |
| 1.6 | Срок оказания услуг | До 20.12.2021 |
| 2 | Состав оказываемых услуг | |
| 2.1 | Разработка концепции исполнения товарного знака. | |
| 2.2 | Проведение проверки заявленного обозначения на предмет тождества и сходства до степени смешения с зарегистрированными на территории РФ товарными знаками. | |
| 2.3 | Подготовка документов и подача заявки на регистрацию 1 (одного) товарного знака. | |
| 3 | Требования к оказанию услуг | |
| 3.1 | Услуги оказываются в соответствии с актуальными нормативными требованиями, методиками и прочими регламентирующими документами, в соответствии со спецификой оказания услуг. | |
| 3.2 | Осуществление Исполнителем последующего обслуживания по делопроизводству на всех стадиях регистрации товарного знака в ФИПС в течение 18 месяцев с момента подачи заявки в ФИПС, включено в стоимость договора и содержит в т.ч.: - ответы на запросы и уведомления ФИПС; - оспаривание решения ФИПС в Палате по патентным спорам; - обращение в Суд по интеллектуальным правам. | |
| 3.3 | Исполнитель несёт расходы по оплате следующих пошлин: - на регистрацию заявки на регистрацию товарного знака, знака обслуживания и принятие решения по заявке на товарный знак по результатам формальной экспертизы до 5 (пяти) классов МКТУ (включительно); | |

| | | |
|-----|---|---|
| | - на проведение экспертизы обозначения, заявленного в качестве товарного знака, и принятие решения по ее результатам за 1 (один) класс МКТУ. | |
| 3.4 | - в процессе оказания услуг и последующего обслуживания по делопроизводству на всех стадиях регистрации товарного знака в ФИПС в течение 18 месяцев с момента подачи заявки в ФИПС. | |
| 4 | Требования к составу и оформлению отчетной документации по оказываемым услугам | |
| 4.1 | Вид отчетной документации по оказываемым услугам | Для Заказчика: оригиналы документов. Для Фонда: копии документов. |
| 4.2 | Состав отчетной документации по оказываемым услугам | Разработанный товарный знак (исходники). Заявка на регистрацию товарного знака. |
| 4.3 | Требования к оформлению отчетной документации по оказываемым услугам | Отчетная документация оформляется в соответствии с актуальными нормативными требованиями, методиками и прочими регламентирующими документами, в соответствии со спецификой оказания услуг. |
| 5 | Требования к передаче отчетной документации по оказываемым услугам | |
| 5.1 | Количество передаваемых экземпляров отчетной документации по оказываемым услугам | В бумажном варианте: - в 2 (двух) экземплярах: один – для Заказчика, один – для Фонда. В электронном виде: - в 2 (двух) экземплярах: один – для Заказчика, один – для Фонда, в форматах MS Word и PDF на электронных носителях CD-диск (или flash-накопитель). |

Руководитель

ген. дир.
должность



ФИО

подпись