ГУП СО «Бизнес-инкубатор Саратовской области» объявляет сбор коммерческих предложений исполнителей на оказание консультационных услуг согласно техническому заданию.

Срок сбора коммерческих предложений: до 12 февраля 2021 года.

Подача документов осуществляется до 17:00 12 февраля 2021 г. по адресу:

410012, Саратовская область, г. Саратов, ул. Краевая, д.85, к. 203 (с 09:30 до 17:30 с понедельника по четверг включительно и с 09:30 до 16:30 в пятницу, перерыв на обед с 13:00 до 14:00) в печатном виде нарочно или в отсканированном варианте по электронной почте: office@saratov-bi.ru.

Контактные данные: 8(8452)24-54-78 (доб.150,104), e-mail: office@saratov-bi.ru

**Техническое задание**

**1. Наименование и объем услуг**

Оказание на безвозмездной основе консультационных услуг для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», начинающих предпринимателей, руководителей и специалистов субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности (далее – Заявители) в г. Саратове и муниципальных образованиях Саратовской области по вопросам начала ведения собственного дела и финансового планирования (бюджетирование, оптимизация налогообложения, бухгалтерские услуги, привлечение инвестиций и займов) в общем количестве не менее 200 консультаций для не менее 50 уникальных[[1]](#footnote-1) СМСП и не менее 25 уникальных физических лиц, указанных в предмете договора.

Под СМСП понимается хозяйствующий субъект, отвечающий критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В целях настоящего Технического задания статус СМСП подтверждается наличием сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в Едином реестре СМСП, размещенным на сайте ФНС РФ (https://rmsp.nalog.ru/).

**2. Общие требования**

2.1 Место оказания консультационных услуг:

- по месту нахождения Заказчика (г. Саратов, ул. Краевая, 85) – не менее 1 раза в неделю (день недели – среда).

- по месту нахождения Исполнителя или Заявителя (Саратовская область, г. Саратов) - не менее 4 рабочих дней в неделю

- в муниципальных образованиях Саратовской области - по согласованию с Заказчиком.

2.2 Дата и время оказания услуг согласовывается с Заказчиком.

**3. Требования к организации и проведению консультационных услуг**

3.1 Исполнитель при исполнении Договора добросовестно, своевременно и качественно оказывает консультационные услуги физическим лицам, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», начинающим предпринимателям, руководителям и специалистам субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности. Поиск Заявителей Исполнитель осуществляет своими силами и средствами.

3.2 Исполнитель должен обеспечить постоянное информирование СМСП и физических лиц о возможности получения БЕСПЛАТНОЙ консультации в рамках государственной поддержки через социальные сети, средства массовой информации, рекламную продукцию о месте и времени работы, способах обращения, телефонах для связи и факса, адресе электронной почты, перечне консультационных услуг, с указанием, что Исполнитель является организацией-партнером Центра поддержки предпринимательства Саратовской области - организации инфраструктуры поддержки СМСП.

Исполнитель должен оказывать консультации Заявителям направленным к Исполнителю Заказчиком лично, либо позвонившим за получением консультаций на горячую линию Центра поддержки предпринимательства Саратовской области и перенаправленных Заказчиком на телефонный номер Исполнителя представленный Исполнителем Заказчику не позднее 3 рабочих дней с момента подписания Договора.

По требованию Заказчика оказывать услуги в муниципальных образованиях Саратовской области в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от Заказчика такого требования.

3.3 Работа Исполнителя должна осуществляться не менее 5 дней в неделю с понедельника по пятницу с 9 до 18 часов. Количество часов работы в течение недели не должно быть менее 40. Каждый Заявитель может получить до 4-х консультаций, из которых не более 2-х письменных. Продолжительность устной консультации не более 2-х часов, рассмотрение вопроса и подготовка на него письменного ответа (при необходимости) не более 3-х рабочих дней.

3.4 Исполнитель должен вести реестр учета оказанных консультаций, на основании поступивших запросов с официального сайта Заказчика <https://mybiz64.ru/consultation> от СМСП и физических лиц и обеспечить доступ представителя Заказчика к системе учета, а также возможность наблюдения за ходом проведения консультаций. Поступившие запросы от Заявителей с официального сайта Заказчика: https://mybiz64.ru/consultation являются основанием для предоставления им консультационных услуг вне зависимости от первоначально выбранной сферы консультации. Регистрация и учет всех обращений предпринимателей и физических лиц осуществляется в электронном виде (формат Microsoft Excel) и на бумажном носителе, по форме согласно Приложению № 1, Приложению № 2 к техническому заданию.

3.5 Исполнитель вправе оказывать консультационные услуги лично, в режиме онлайн или по телефону, при соблюдении следующих требований:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ оказания консультации онлайн | Формат оказания консультации | Отчет об оказанной консультации |
| Лично | Консультант вправе вести личные консультации на базе Центра предпринимателя «Мой бизнес» не менее 1 раза в неделю – среда, или более по согласованию с Заказчиком по предварительной записи или запроса от Заявителя, а также оказывать личные консультации по месту нахождения Исполнителя или договоренности между Исполнителем и Заявителем. | Анкета консультации[[2]](#footnote-2) |
| По Skype | 1. Консультанту необходимо создать аккаунт в скайпе \ отредактировать имя существующего аккаунта в формате @имя.консультанта – mybiz64 2. Заявитель звонит или пишет на аккаунт консультанта, заполняет данные, необходимые для заполнения реестра консультаций. 3. Консультация оказывается в формате аудио- или видео-звонка 4. В начале разговора Заявитель должен представиться и назвать компанию, от имени которой получает консультацию 5. Все консультации через скайп записываются. Инструкция по записи звонка: <https://support.skype.com/ru/faq/FA12395/kak-zapisyvat-zvonki-v-skype> | 1. Аудио- или видео-запись оказанной консультации на флеш-карте. Название файла: дата оказания консультации\_заявитель (ФИО для физ. лица, название СМСП) |
| Через мессенджеры WhatsApp, Viber, Telegram,  электронная почта | 1. Мессенджеры должны быть привязаны к номеру, который указан контактным в анонсах консультаций. 2. Консультация может быть оказана письменно или по телефону. 3. По итогу консультации Заявитель в диалог в мессенджере должен написать «Консультация получена» | 1. Скриншот из мессенджера с подтверждением получения консультации. Номер телефона, с которого отправлены заявка и подтверждение, должен совпадать с тем, что указан в заявке и быть виден на скриншоте. |

3.6 Представители Заказчика имеют право в любое время проверять ход оказания консультационных услуг в соответствии с Договором, а также запрашивать предоставление промежуточных результатов оказания консультационных услуг Заявителям по итогам каждого месяца до момента полного выполнения обязательств по Договору.

Исполнитель обязан предоставить по запросу Заказчика на следующий рабочий день в электронном виде (формат Microsoft Excel) и/или на бумажном носителе:

- Реестр учета обращений СМСП (по форме согласно Приложению № 1);

- Реестр учета обращений физических лиц (по форме согласно Приложению № 2);

- Отчет по каждой оказанной консультации (анкета консультации, флеш-карта с записью или скриншот из мессенджера с подтверждением факта оказания услуги)

- Фотоотчет (не менее 5 фотографий), сделанный во время оказания личных консультационных услуг. Фотографии должны быть четкими. (при необходимости)

**4. Отчетность Исполнителя**

По окончанию исполнения обязательств по оказанию консультационных услуг Исполнитель обязан предоставить в течение 5 рабочих дней в электронном виде (формат Microsoft Excel) и на бумажном носителе:

- Реестр учета обращений СМСП (по форме согласно Приложению № 1) и Реестр учета обращений физических лиц (по форме согласно Приложению № 2) с указанием общего количества не менее 200 консультаций;

**5. Виды и количество оказываемых услуг**

5.1. Виды консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела и финансового планирования (бюджетирование, оптимизация налогообложения, бухгалтерские услуги, привлечение инвестиций и займов):

1. Консультации по ведению бухгалтерского учета;
2. Консультации по выбору оптимальной системы налогообложения;
3. Консультации по составлению бухгалтерской и налоговой отчетности;
4. Постановка управленческого учета и др.

5.2 Перечень устных консультационных услуг, продолжительностью не более 2-х часов, по вопросам:

1. составления учетной политики предприятия (бухгалтерский и налоговый учет);
2. документального оформления хозяйственных операций предприятия;
3. формирования и ведения первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов, по учету материалов, по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
4. ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; Кассовая дисциплина. Ведение кассовых операций. Расходование и прием наличных денег. Расчеты с подотчетными лицами. Хранение наличных денег. Лимит расчетов наличными. Оформление кассовых документов и книг. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины;
5. применения контрольно-кассовой техники. Новый порядок применения ККТ (54-ФЗ). Ответственность за нарушения в области применения ККТ;
6. иные вопросы, связанные с ведением бухгалтерского учета, возникающие в ходе текущей финансово-хозяйственной деятельности предприятия по конкретной ситуации;
7. работы в программном продукте «1С: Бухгалтерия предприятия 8»;
8. расчета заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;
9. рекомендации по оформлению командировок;
10. документального оформления и бухгалтерского учета компенсаций за использование личного автомобиля;
11. документального оформления авансовых отчетов и бухгалтерский учет подотчетных денежных средств.
12. порядка проведения инвентаризации;
13. формирования налоговой отчетности;
14. анализа применяемых режимов налогообложения и выявления рисков, формированию учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета;
15. разъяснения по системам налогообложения;
16. применения специальных режимов налогообложения;
17. изменения системы налогообложения;
18. расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ);
19. учета сумм субсидий, целевых поступлений из бюджетов всех уровней;
20. разъяснения порядка расчета всех видов налогов, взносов и сборов;
21. порядка начисления транспортного налога, подготовка декларации по транспортному налогу, авансовые платежи по транспортному налогу;
22. порядка начисления земельного налога, подготовка декларации по земельному налогу, авансовые платежи по земельному налогу.
23. порядка налогообложения самозанятых;
24. налоговой ответственности;
25. страховых взносов: плательщики, объект, база, льготы и тарифы.  Уплата и отчетность. Платежи и отчетность индивидуальных предпринимателей.
26. нового порядка уплаты фиксированных страховых взносов ИП в ПФР и ФОМС до 2020 года;
27. иные виды консультационных услуг по вопросам финансового планирования.

5.3 Перечень письменных консультационных услуг (при необходимости), продолжительностью не более 3-х рабочих дней на рассмотрение и подготовку письменного ответа, по вопросам:

1. порядка начисления налогов и взносов с заработной платы, подготовка платежных поручений к оплате (основные реквизиты);
2. подготовки, оформления и представления бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, в органы государственной статистики;
3. рекомендации по выбору оптимальной системы налогообложения;
4. рекомендации при проведении проверок налоговыми органами  (камеральных и выездных), в том числе помощь в составлении ответов на запросы и требования со стороны проверяющих органов;
5. иные виды консультационных услуг по вопросам финансового планирования.

Приложение №1

к Техническому заданию

Реестр

учета обращений субъектов малого и среднего предпринимательства для получения консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела и финансового планирования деятельности (в т.ч. оптимизация налогообложения, бухгалтерские услуги).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО представителя СМСП | Наименование СМСП | ИНН  Организации/ ИП | Контактный телефон, e-mail[[3]](#footnote-3) | Краткое содержание консультации | Способ получения услуги  (лично/онлайн) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

МП

Приложение № 2

к Техническому заданию

Реестр

учета обращений физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», получившие консультационные услуги по вопросам начала ведения собственного дела и финансового планирования деятельности (в т.ч. оптимизация налогообложения, бухгалтерские услуги).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО физического лица | ИНН (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») | Контактный телефон, e-mail[[4]](#footnote-4) | Краткое содержание консультации | Способ получения услуги  (лично/онлайн) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

МП

1. Под уникальным СМСП понимается СМСП, который для цели расчета показателя (количество получивших консультацию) учитывается один раз. [↑](#footnote-ref-1)
2. Бланки анкета консультации предоставляются Заказчиком, согласно установленной форме. [↑](#footnote-ref-2)
3. Обязательно для заполнения [↑](#footnote-ref-3)
4. Обязательно для заполнения [↑](#footnote-ref-4)