ГУП СО «Бизнес-инкубатор Саратовской области» объявляет сбор коммерческих предложений исполнителей на оказание консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела и финансового планирования согласно техническому заданию.

Срок сбора коммерческих предложений: до 4 сентября 2020 года.

Подача документов осуществляется до 16:30 4 сентября 2020 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: cpp.saratov@mail.ru, с последующим предоставлением оригинала коммерческого предложения.

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

**Техническое задание**

**1. Наименование и объем услуг**

Оказание на безвозмездной основе консультационных услуг 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 300 консультаций для не менее 60 уникальных[[1]](#footnote-1) СМСП и не менее 40 уникальных[[2]](#footnote-2) физических лиц, зарегистрированных на территории Саратовской области (далее – Заявители). Общее количество – 100 Заявителей.

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) – 1 раз в неделю (день недели – среда).

- Саратовская область, г. Саратов - не менее 4 рабочих дней в неделю.

- в муниципальных образованиях Саратовской области - по согласованию с Заказчиком

2.2 Сроки оказания консультационных услуг: с даты заключения договора до 20.12.2020 г.

2.3 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 СМСП, зарегистрированным на территории Саратовской области и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности и зарегистрированным на территории Саратовской области. Поиск получателей Услуги 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 по вопросам начала ведения собственного дела и финансового планирования СМСП и физическим лицам 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.

3.3 Исполнитель должен вести реестр учета оказанных консультаций, на основании анкеты консультации[[3]](#footnote-3) от СМСП и физических лиц и обеспечить доступ представителя Заказчика к системе учета, а также возможность наблюдения за ходом проведения консультаций. Регистрация и учет всех обращений предпринимателей и физических лиц осуществляется в электронном виде (формат Microsoft Excel) и на бумажном носителе, по форме согласно Приложению № 3, приложению № 4 и приложению № 5 к техническому заданию.

3.4 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.

3.5 Представители Заказчика имеют право в любое время проверять ход оказания консультационных услуг в соответствии с договором, а также запрашивать предоставление рекомендуемых минимальных промежуточных результатов (этапов) оказания консультационных услуг СМСП и физическим лицам по итогам каждого месяца до момента полного выполнения обязательств по Договору:

1 этап – с 07.09.2020 г. по 30.09.2020 г. - оказание не менее 75 консультации для не менее 15 СМСП и 10 физических лиц;

2 этап – с 01.10.2020 г. По 31.10.2020 г. - оказание не менее 75 консультации для не менее 15 СМСП и 10 физических лиц;3 этап – с 01.11.2020 г. по 30.11.2020 г. – оказание не менее 75 консультации для не менее 15 СМСП и 10 физических лиц;
4 этап – с 01.12.2020 г. по 20.12.2020 г. – оказание не менее 75 консультации для не менее 15 СМСП и 10 физических лиц;

 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 № 3);

-Реестр учета обращений физических лиц (по форме согласно Приложению № 4);

- Текущее количество анкет консультации СМСП и физических лиц (по форме согласно Приложению № 5)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ оказания консультации онлайн | Формат оказания консультации | Отчет об оказанной консультации |
| 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 | 1. Мессенджеры должны быть привязаны к номеру, который указан контактным в анонсах консультаций.
2. Заявитель присылает в мессенджер заявку на консультацию, которая включает: ФИО, дата рождения, ИНН, телефон, e-mail, адрес регистрации, название организации (для СМСП), суть консультации.
3. Консультация может быть оказана письменно или по телефону.
4. По итогу консультации Заявитель в диалог в мессенджере должен написать «Консультация получена»
 | 1. Скриншот из мессенджера с заявкой на консультацию и подтверждением получения консультации. Номер телефона, с которого отправлены заявка и подтверждение, должен совпадать с тем, что указан в заявке и быть виден на скриншоте.
 |

**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 уникальных СМСП, получившие консультационные услуги с указанием не менее 60 СМСП, (по форме согласно Приложению № 1);

- Реестр учета уникальных физических лиц, получившие консультационные услуги с указанием не менее 40 физических лиц (по форме согласно Приложению № 2);

- Реестр учета обращений СМСП (по форме согласно Приложению № 3) и Реестр учета обращений физических лиц (по форме согласно Приложению № 4) с отметками СМСП и физического лица о получении консультационных услуг, с указанием общего количества не менее 300 консультаций;

- Не менее 300 анкет консультации СМСП и физических лиц (по форме согласно Приложению № 5);

- Фотоотчет: не менее 5 фотографий, сделанных во время оказания консультационных услуг. Фотографии должны быть четкими.

- Флеш-карта с подтверждением онлайн-консультаций (при наличии данного способа оказания консультации).

- Скриншот из мессенджера с заявкой на консультацию и подтверждением получения консультации (при наличии данного способа оказания консультации).

**5. Виды и количество оказываемых услуг**

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.

5.1 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.

5.2 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 уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, 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 представителя / руководителя СМСП | Наименование СМСП | ИННОрганизации/ ИП | ОГРН/ОГРНИП | Юридический адрес | Конт. телефон(мобильный и стационарный)e-mail | Коды по ОКВЭД | Категория СМСП (микро, малое, среднее) | Количество полученных консультаций (шт.) |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Техническому заданию

Реестр

учета уникальных физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности и зарегистрированных на территории Саратовской области, 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  | Паспортные данные, адрес регистрации | Конт. телефон(мобильный и стационарный) | E-mail | Количество полученных консультаций (шт.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

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 | ИННОрганизации/ ИП | Контактный телефон, e-mail[[4]](#footnote-4) | Краткое содержание консультации | Подпись получателя услуги[[5]](#footnote-5) | Ф.И.О. и подпись эксперта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Техническому заданию

Реестр

учета обращений физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности и зарегистрированных на территории Саратовской области, 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 физического лица | Контактный телефон, e-mail[[6]](#footnote-6) | Краткое содержание консультации | Подпись получателя услуги[[7]](#footnote-7) | Ф.И.О. и подпись эксперта |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Техническому заданию

**Анкета консультации[[8]](#footnote-8)**

*(Лицевая сторона)*

* 1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	6. Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	7. Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	8. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	9. Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	10. Откуда узнали о нас\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняя данную анкету, я даю согласие на обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

*(Оборотная сторона)*

Суть обращения

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

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

1. Под уникальным СМСП понимается СМСП, который для цели расчета показателя (количество получивших консультацию) учитывается один раз. [↑](#footnote-ref-1)
2. Под уникальным физическим лицом понимается физическое лицо, которое для цели расчета показателя (количество получивших консультацию) учитывается один раз. [↑](#footnote-ref-2)
3. Бланки анкета консультации предоставляются Заказчиком, согласно установленной форме. [↑](#footnote-ref-3)
4. Обязательно для заполнения [↑](#footnote-ref-4)
5. Подпись заявителя является подтверждением, что услуги оказаны лично в полном объеме, претензий не имеют. [↑](#footnote-ref-5)
6. Обязательно для заполнения [↑](#footnote-ref-6)
7. Подпись заявителя является подтверждением, что услуги оказаны лично в полном объеме, претензий не имеют. [↑](#footnote-ref-7)
8. При оказании консультационных услуг лично. [↑](#footnote-ref-8)