**Договор № \_\_\_**

**на оказание услуг по подготовке и проведению хакатона «Moscow Travel Hack 2022» и сопутствующих мероприятий**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ года

**Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»** (АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»), именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице *Должность, ФИО* \_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и *Наименование организации* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице *Должность, ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности – «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

# Предмет Договора

* 1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по подготовке и проведению хакатона «Moscow Travel Hack 2022» и сопутствующих мероприятий (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.
  2. Место, срок, объем и конечный результат оказываемых Услуг установлены Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору, далее – Техническое задание).

# Цена Договора и порядок расчетов

* 1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек (далее – Цена Договора) и состоит из стоимости оказываемых Услуг на сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек **[или]** НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ, и призового фонда в размере 3 824 615 (Три миллиона восемьсот двадцать четыре тысячи шестьсот пятнадцать) рублей 00 копеек.

Цена Договора определена в соответствии с Расчетом цены Договора (Приложение № 2 к Договору, далее – Расчет Цены Договора).

Цена Договора включает в себя все налоги, сборы, затраты, издержки, иные обязательные расходы и платежи Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением Договора.

2.2. Оплата по Договору осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Авансовый платеж в размере 45 (Сорока пяти) % от Стоимости Услуг Этапа 2 (п. 3, п. 4., п. 6. Расчета Цены Договора), что составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек (далее – Аванс), в том числе НДС 20 % в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек **[или]** НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11. НК РФ, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем оригинала счета. При отсутствии выставленного Исполнителем оригинала счета на перечисление Аванса последний несет все риски неполучения Аванса, но при этом не освобождается от обязательств по оказанию Услуг в рамках Договора.

2.2.2. Аванс в размере 100 (Ста) % от размера призового фонда (п. 5. Расчета Цены Договора), что составляет 3 824 615 (Три миллиона восемьсот двадцать четыре тысячи шестьсот пятнадцать) рублей 00 копеек, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем оригинала счета. При отсутствии выставленного Исполнителем оригинала счета на перечисление Аванса последний несет все риски неполучения Аванса, но при этом не освобождается от обязательств по оказанию Услуг в рамках Договора.

2.2.3. Заказчик поэтапно оплачивает оказанные и принятые по Договору Услуги.

Оплату за оказанные и принятые Услуги по Этапу 1, что составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек **[или]** НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11. НК РФ, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных Услуг по Этапу 1, составленного по форме Приложения № 5 к Договору (далее – Акт), на основании оригинала счета, выставленного не ранее даты подписания Акта по Этапу 1 Заказчиком, Акта по Этапу 1 и отчетных документов, подтверждающих объем оказанных Услуг по Этапу 1.

Окончательный расчет за оказанные и принятые Услуги по Этапу 2 (п. 3, п. 4., п. 6. Расчета Цены Договора), что составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20 % в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек **[или]** НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ, за вычетом ранее оплаченной Заказчиком в соответствии с п. 2.2.1. Договора суммы Аванса от Стоимости Услуг Этапа 2, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта по Этапу 2, на основании оригинала счета, выставленного не ранее даты подписания Акта по Этапу 2 Заказчиком, Акта по Этапу 2, Акта приема-передачи исключительных прав, составленного по форме Приложения № 6 к Договору (далее – Акт РИД), и отчетных документов, подтверждающих объем оказанных Услуг по Этапу 2, а также Отчета агента о выплате призового фонда с приложением документов, подтверждающих выплаты, составленного по форме Приложения № 8 к Договору (далее – Отчет агента о выплате призового фонда).

2.3. Оригинал счета на оплату за оказанные и принятые Услуги по Этапу 1, Исполнитель направляет Заказчику в 1 (Одном) экземпляре в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты принятия Услуг Заказчиком, но не ранее указанной даты, [в случае если Исполнитель является плательщиком НДС] а также счет-фактуру, выставленную Исполнителем в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Оригинал счета на окончательный расчет за оказанные и принятые Услуги по   
Этапу 2 (п. 3, п. 4., п. 6. Расчета Цены Договора) за вычетом суммы Аванса от стоимости услуг Этапа 2 (п. 3, п. 4., п. 6. Расчета Цены Договора), ранее оплаченного Заказчиком, Исполнитель направляет Заказчику в 1 (Одном) экземпляре в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты принятия Услуг Заказчиком, но не ранее указанной даты, **[в случае если Исполнитель является плательщиком НДС]** а также счет-фактуру, выставленную Исполнителем в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

2.4. В случае уменьшения размера призового фонда, предусмотренного п. 2.1 Договора, согласно Отчету агента о выплате призового фонда, размер платежа, указанный в п. 2.1 Договора, подлежит соответствующему уменьшению.

2.5. Цена Договора является твердой.

2.6. Все платежи по Договору осуществляются Заказчиком в рублях Российской Федерации в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в разделе «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» Договора, на основании оригинала счета, выставленного Исполнителем.

2.7. Обязательства Заказчика по оплате Цены Договора, в том числе по выплате Аванса, поэтапной оплате и призового фонда, считаются исполненными с даты списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.8. Если Услуги оказаны Исполнителем не в полном объеме, а сумма перечисленных Заказчиком Исполнителю денежных средств превышает стоимость принятых Услуг, Исполнитель обязан в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Акта перечислить Заказчику сумму излишне уплаченных Заказчиком денежных средств.

2.9. Стороны обязуются по первому требованию одной из Сторон, налоговых органов или иных проверяющих и контролирующих органов, предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, относящихся к исполнению обязательств по Договору и подтверждающие гарантии и заверения (если применимо), указанные в Договоре, в срок не превышающий 3 (Три) рабочих дня с даты получения соответствующего запроса другой Стороны.

2.10. Исполнитель понимает, что оплата по Договору обеспечивается за счет средств, предоставленной Заказчику Комитетом по туризму города Москвы (далее – Уполномоченный орган) субсидии из бюджета г. Москвы (далее – Субсидия) в пределах утвержденных Заказчику лимитов бюджетных обязательств, в связи с чем:

2.10.1. Стороны выражают свое согласие на осуществление Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предоставленной/получаемой Заказчиком.

2.10.2. Исполнитель обязуется по запросу Заказчика, Уполномоченного органа или органа государственного финансового контроля представлять необходимую информацию и документы, запрашиваемые при осуществлении Уполномоченным органом и/или органом финансового контроля контрольных мероприятий по проверке соблюдения Заказчиком условий Договора, а также условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

2.10.3. В случае уменьшения ранее доведенных до Заказчика лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, Заказчик в ходе исполнения Договора обеспечивает согласование новых условий Договора, в том числе размера и/или сроков оплаты и/или объема Услуг.

2.11. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, Заказчик вправе произвести оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени).

# Сроки оказания Услуг

* 1. Сроки оказания Услуг по Договору указаны в Техническом задании.
  2. Исполнитель вправе досрочно оказать Услуги, предусмотренные Договором, только по письменному согласованию с Заказчиком.

# Порядок сдачи-приемки оказанных Услуг

* 1. Не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты завершения оказания Услуг по Этапу 1 Исполнитель представляет Заказчику с сопроводительным письмом оригиналы надлежаще оформленных следующих отчетных документов:
* Акт, подписанный Исполнителем – 2 (Два) экземпляра;
* Отчет, подписанный Исполнителем (по форме согласно Приложению № 3 к Договору), составленный в соответствии с Регламентом подготовки отчета об оказанных услугах (Приложение № 4 к Договору) – 2 (Два) экземпляра на бумажном носителе, в электронном варианте (если требуется) на USB-flash накопителях – 2 (Два) экземпляра.
  1. Не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты завершения оказания Услуг по Этапу 2 Исполнитель представляет Заказчику с сопроводительным письмом оригиналы надлежаще оформленных следующих отчетных документов:
* Акт, подписанный Исполнителем – 2 (Два) экземпляра;
* Отчет об оказанных услугах (далее – Отчет), подписанный Исполнителем (по форме согласно Приложению № 3 к Договору), составленный в соответствии с Регламентом подготовки отчета об оказанных услугах (Приложение № 4 к Договору) – 2 (Два) экземпляра на бумажном носителе, в электронном варианте (если требуется) на USB-flash накопителях – 2 (Два) экземпляра;
* Акт РИД, подписанный Исполнителем – 2 (Два) экземпляра;
* Отчет агента о выплате призового фонда, подписанный Исполнителем (по форме согласно Приложению № 8 к Договору) с приложением документов, подтверждающих выплаты – 2 (два) экземпляра.
  1. Заказчик в течение20 (Двадцати)рабочих дней с даты получения отчетных документов, указанных в п. 4.1. и п. 4.2. Договора (далее – Отчетные документы), обязуется рассмотреть их и осуществить приемку оказанных Услуг по Договору на предмет соответствия их объема, качества требованиям, изложенным в Договоре и приложениях к нему, а также подписать каждый Отчетный документ в 2 (Двух) экземплярах и передать (нарочным или заказными письмом с уведомлением) по 1 (Одному) экземпляру каждого Отчетного документа Исполнителю, либо представить Исполнителю замечания к Отчетным документам.

Заказчик также вправе передать Исполнителю запрос о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных Услуг либо мотивированный отказ от подписания Отчетных документов (вместе или по отдельности) с перечнем выявленных недостатков и сроков их устранения.

Замечания к Отчетным документам или запрос о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных Услуг либо мотивированный отказ от подписания Отчетных документов с перечнем выявленных недостатков и сроков их устранения могут быть направлены также в порядке, предусмотренном для направления уведомлений Сторон, предусмотренном в разделе «Прочие условия» Договора.

В случае наличия замечаний Заказчика к содержанию (оформлению) Отчетных документов, такие замечания подлежат устранению Исполнителем, в связи с чем срок приемки продлевается на время внесения изменений в Отчетные документы, но не более чем на 2 (Два) рабочих дня.

Датой принятия Услуг является дата подписания Акта Заказчиком.

* 1. В случае получения от Заказчика запроса о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных Услуг или мотивированного отказа от принятия результатов оказанных Услуг с перечнем выявленных недостатков и необходимых доработок Исполнитель обязан в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения такого запроса предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении оказанных Услуг или в срок, установленный в мотивированном отказе, устранить за свой счет полученные от Заказчика замечания/недостатки и передать Заказчику приведенные в соответствие с предъявленными требованиями/замечаниями Отчетные документы, после чего Заказчик повторно производит приемку оказанных Услуг в порядке, предусмотренном п. 4.3. Договора.
  2. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов оказанных Услуг, предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям Договора Заказчик вправе провести экспертизу объемов и качества оказанных Услуг (на предмет их соответствия требованиям, изложенным в Договоре и приложениях к нему), а также стоимости оказанных Услуг (на предмет достоверности стоимости оказанных Услуг в части их соответствия Расчету Цены Договора для независимой оценки рыночной стоимости оказанных Услуг).
  3. Экспертиза результатов оказанных Услуг, предусмотренных Договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации. В случае проведения по заказу Заказчика экспертизы результатов оказанных Услуг экспертной организацией срок рассмотрения результатов и осуществления приемки оказанных Услуг по Договору увеличивается на период времени, в течение которого проводилась экспертиза. Данный период не может превышать 20 (Двадцать) рабочих дней при условии предоставления Исполнителем необходимых документов для проведения экспертизы. Перечень документов, необходимых для проведения экспертизы Заказчик определяет самостоятельно. Исполнитель не вправе отказать Заказчику в предоставлении таких документов. Срок предоставления документов по запросу Заказчика – не позднее 1 (Одного) календарного дня.

# Права и обязанности Сторон

* 1. **Заказчик вправе:**
     1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.
     2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленных Отчетных документов и материалов к ним, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с Договором.
     3. Письменно запрашивать информацию о ходе оказываемых Услуг. На данный запрос Исполнитель предоставляет ответ в письменной форме в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты получения такого запроса.
     4. В любое время проверять и контролировать ход, объем, сроки и порядок оказания Услуг по Договору, не вмешиваясь при этом в хозяйственную деятельность Исполнителя, давать обязательные для выполнения Исполнителя указания об объеме и ходе оказания Услуг, требовать своевременного устранения выявленных при проверке и/или приемке Услуг недостатков, устанавливать срок их устранения.
     5. Ссылаться на недостатки Услуг, в том числе установленные по результатам проведенных уполномоченными контрольными органами проверок использования Субсидии, требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств по Договору и/или возврата излишне уплаченных денежных средств и возмещения понесенных убытков.
     6. При обнаружении уполномоченными контрольными органами несоответствия объема и стоимости оказанных Исполнителем Услуг требованиям Договора вызвать полномочных представителей Исполнителя для представления разъяснений в отношении оказанных Услуг.
  2. **Заказчик обязан:**
     1. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные Услуги в соответствии с Договором.
     2. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении оказания Услуг рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения оказания Услуг.
     3. Исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором.
  3. **Исполнитель вправе:**
     1. Требовать от Заказчика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Договора.
     2. Привлечь к исполнению своих обязательств по Договору других лиц – соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, специальным оборудованием и т.п., по видам (содержанию) Услуг, предусмотренных в Техническом задании. При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями. Привлечение соисполнителей не влечет изменение Цены Договора и/или объемов Услуг по Договору.
     3. Письменно запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания Услуг в рамках Договора.
  4. **Исполнитель обязан:**
     1. Исполнитель, действуя как налоговый агент, обязан исчислить, удержать у каждого получателя приза и уплатить сумму налога, исчисленную в соответствии со ст. 224 НК РФ.
     2. Своевременно предоставлять Заказчику запрашиваемую информацию о ходе исполнения Договора.
     3. Своевременно и надлежащим образом оказать Услуги в соответствии с требованиями Договора и представить Заказчику оригинал счета на оплату и Отчетные документы, указанные в п. 4.1. и п. 4.2. Договора.
     4. Исполнитель не вправе приостанавливать оказание Услуг при непоступлении Аванса.
     5. Обеспечивать соответствие Услуг и их результатов требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации.
     6. Устранить выявленные в ходе исполнения Договора и/или при сдаче-приемке Услуг недостатки за свой счет.
     7. Приостановить оказание Услуг без расторжения Договора в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность результатов оказываемых Услуг или создать невозможность их завершения в установленный Договором срок, и сообщить в течение 1 (Одного) календарного дня после приостановления оказания Услуг об этом Заказчику с предоставлением обоснования невозможности оказания Услуг в установленный срок, который рассматривает вопрос о целесообразности и порядке продолжения оказания Услуг. С Заказчика не взимается плата за период(ы), на которые приостанавливалось оказание Услуг (убытки, упущенная выгода и прочие расходы Исполнителя, связанные с такой приостановкой).
     8. В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрено лицензирование вида деятельности, являющегося предметом Договора, а также в случае если законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание Услуг, являющихся предметом Договора, установлено требование об их обязательном членстве в саморегулируемых организациях, Исполнитель обязан обеспечить наличие документов, подтверждающих его соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в течение всего срока исполнения Договора. Копии таких документов должны быть переданы Исполнителем Заказчику по его требованию в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты получения соответствующего требования.
     9. Передача Конфиденциальной информации органам государственной власти не считается разглашением конфиденциальной информации в случаях, когда такой орган государственной власти уполномочен в соответствии с действующим законодательством требовать предоставления Конфиденциальной информации. При этом передача органу государственной власти Конфиденциальной информации должна осуществляться с предварительным письменным уведомлением передающей Стороны.
     10. Сохранять в тайне и не разглашать третьим лицам (в том числе не публиковать в сети Интернет), не собирать и не обрабатывать любую информацию служебного, коммерческого, финансового, личного характера, информацию о персональных данных вне зависимости от формы ее предоставления и получения, прямо или косвенно относящуюся к взаимоотношениям Сторон, не обнародованную или иным способом не переданную для свободного доступа и ставшую известной Исполнителю в ходе исполнения Договора, за исключением случаев, прямо предусмотренных Договором.

Предпринимать все необходимые меры для предотвращения случаев разглашения указанной информации, использовать предоставленную Заказчиком информацию только в целях исполнения Договора.

Исполнитель обязан обеспечивать защиту персональных данных и иной конфиденциальной информации, полученной в ходе исполнения Договора, при их обработке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

* + 1. По требованию Заказчика предоставить информацию о всех соисполнителях, заключивших договор или договоры с Исполнителем.
    2. Оказывать содействие Заказчику при проведении уполномоченными органами и/или органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предоставленной/получаемой Заказчиком.
    3. Исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором.

# Гарантии

* 1. Исполнитель гарантирует качество Услуг в соответствии с требованиями, указанными в Договоре, а в случае, если Договором не предусмотрено условие о предоставлении гарантии, руководствоваться нормами законодательства Российской Федерации.
  2. Исполнитель гарантирует своевременное предоставление необходимой и достоверной информации об оказываемых Услугах.
  3. В случае непредоставления Исполнителем Заказчику полной и достоверной информации об оказываемых Услугах, Исполнитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за недостатки оказания Услуг, возникшие после их приемки Заказчиком вследствие отсутствия у Заказчика такой информации.

# Ответственность Сторон

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.
  2. Вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Заказчика и иных лиц, вследствие необеспечения Исполнителем безопасности оказания Услуг подлежит возмещению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  3. В случае просрочки исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных Договором, потерпевшая Сторона вправе потребовать уплаты неустоек, предусмотренных Договором, в зависимости от допущенного нарушения, а другая Сторона обязуется исполнить такое требование.
  4. Размер штрафа устанавливается Договором как процент от цены соответствующего Этапа исполнения Договора (далее – Цена Этапа).
  5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором (в том числе гарантийного обязательства), размер штрафа устанавливается штраф в следующем порядке:

10 (Десять) процентов от Цены Этапа, если Цена Этапа не превышает 3 000 000 (Три миллиона) рублей 00 копеек;

5 (Пять) процентов от Цены Этапа, если Цена Этапа составляет от 3 000 000 (Трех миллионов) рублей00 копеек до 50 000 000 (Пятидесяти миллионов) рублей 00 копеек (включительно).

* 1. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается (при наличии в Договоре таких обязательств) в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек.
  2. Пеня начисляется за каждый день просрочки Исполнителем исполнения обязательств по Договору, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, в размере 1/300 (Одной трехсотой) действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от Цены Этапа, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных соответствующим отдельным этапом исполнения Договора и фактически исполненных Исполнителем, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления пени.
  3. Общая сумма начисленных неустоек за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать Цену Договора.
  4. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, размер штрафа устанавливается в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек.
  5. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства Заказчиком (за исключением обязательства по выплате Аванса), предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства в размере 1/300 (Одной трехсотой) действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.
  6. Общая сумма начисленных неустоек за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать Цену Договора.
  7. Стороны Договора освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажут, что просрочка исполнения соответствующего обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.
  8. В случае установления уполномоченными контрольными органами фактов оказания Услуг не в полном объеме и/или завышения их стоимости Исполнитель осуществляет возврат Заказчику излишне уплаченных денежных средств.
  9. В качестве подтверждения фактов неисполнения и/или ненадлежащего исполнения обязательств, Заказчик может предъявлять фото- и/или видеоматериалы, являющиеся основанием для взыскания неустойки или применения иной формы ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  10. Уплата Стороной неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает ее от исполнения обязательств по Договору. Стороны согласовали, что, несмотря на указание назначения платежа, из полученных денежных средств сначала возмещаются убытки, потом погашается сумма неустойки, далее погашаются иные платежи.
  11. Удовлетворение требований Заказчика о безвозмездном устранении недостатков или о повторном оказании Услуг не освобождает Исполнителя от ответственности в форме неустойки за нарушение срока оказания Услуг.

# Конфиденциальность

* 1. Для целей Договора термин «Конфиденциальная информация» означает любую информацию по Договору, имеющую действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц, удовлетворяющую требованиям законодательства Российской Федерации. Конфиденциальная информация может быть получена любым способом.
  2. Условия Договора, приложений и соглашений к нему, а также ход исполнения Договора, полученная в процессе исполнения Договора информация (результат, любая юридическая, финансово-экономическая или иная информация) являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  3. Под разглашением конфиденциальной информации понимается любое действие или бездействие Исполнителя, в результате которого конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, электронной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия Заказчика.
  4. Каждая из Сторон Договора несет ответственность за действия (бездействие) своих работников и иных лиц, получивших доступ к Конфиденциальной информации.
  5. Для целей Договора понятие «разглашение Конфиденциальной информации» означает несанкционированные действия Стороны, в результате которых третьи лица получают доступ и возможность ознакомления с Конфиденциальной информацией. Разглашением Конфиденциальной информации признается также бездействие Стороны, выразившееся в необеспечении надлежащего уровня защиты Конфиденциальной информации и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны третьих лиц.
  6. Каждая из Сторон несет ответственность за убытки, которые могут быть причинены другой Стороне в результате разглашения Конфиденциальной информации или несанкционированного использования Конфиденциальной информации в нарушение условий настоящего раздела Договора, за исключением случаев раскрытия Конфиденциальной информации, предусмотренных Договором.

# Порядок расторжения Договора

* 1. Договор может быть расторгнут:
* по соглашению Сторон;
* в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения Договора;
* в судебном порядке.
  1. Расторжение Договора по соглашению Сторон осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению Сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок, не превышающий 5 (Пять) календарных дней с даты его получения.
  2. Односторонний отказ от исполнения Договора допускается в следующих случаях:
     1. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора по основаниям и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:
* оказание Услуг ненадлежащего качества, если недостатки не могут быть устранены в приемлемый для Заказчика срок;
* если отступления в оказании Услуг от условий Договора или иные недостатки результата оказанных Услуг в установленный Заказчиком разумный срок не были устранены либо являются существенными и неустранимыми;
* неоднократное (от двух и более раз) нарушение сроков и объемов оказания Услуг, предусмотренных Договором, включая промежуточные сроки (при их наличии);
* Исполнитель не приступает к исполнению Договора в срок, установленный Договором, или оказывает Услуги так, что окончание их оказания к сроку, предусмотренному Договором, становится явно невозможно, либо в ходе оказания Услуг стало очевидно, что они не будут оказаны надлежащим образом в установленный Договором срок;
* в случае, если Исполнитель отказывается от согласования новых условий Договора при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, и в случае, предусмотренном п. 2.10.3. Договора.
  + 1. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора исключительно в следующих случаях:
* неоднократное (от двух и более раз) нарушение Заказчиком сроков оплаты оказанных Услуг, допущенные по вине Заказчика, при условии своевременного доведения средств целевого финансирования до Заказчика (данная норма не применяется к обязательству Заказчика по выплате Аванса);
* неоднократный (два и более раза) необоснованный отказ Заказчика от приемки оказанных Услуг. При этом необоснованным отказом считается отказ Заказчика от подписания Акта в срок, предусмотренный Договором, без письменных объяснений причин такого отказа.
  1. Уведомление об одностороннем внесудебном отказе от исполнения Договора направляется другой Стороне по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу фактического местонахождения, указанному в разделе «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» Договора. Договор считается расторгнутым с даты получения одной Стороной от другой Стороны уведомления об одностороннем внесудебном отказе от исполнения Договора либо с даты получения Стороной информации об отсутствии Стороны по адресу фактического местонахождения, указанному в Договоре.

При невозможности получения указанных уведомления либо информации датой надлежащего уведомления признается дата по истечении 30 (Тридцати) календарных дней с даты направления уведомления.

* 1. В случае расторжения Договора по инициативе любой из Сторон Стороны производят сверку расчетов, в ходе которой подтверждается объем Услуг, фактически оказанных Исполнителем до даты расторжения Договора.
  2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю документально подтвержденных фактически понесенных им расходов. При этом бремя доказывания того, что расходы были понесены до отказа от Договора и вызваны исполнением или подготовкой к его исполнению, лежит на Исполнителе.
  3. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя вернуть перечисленный Аванс и призовой фонд после:
* даты расторжения Договора;
* истечения срока действия Договора;

Исполнитель обязан возвратить Заказчику на его расчетный счет, указанный в разделе «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» Договора, сумму Аванса и призовой фонд, уплаченные Заказчиком Исполнителю в соответствии с Договором, в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты расторжения Договора (истечения его срока).

* 1. Если сумма денежных средств, перечисленных Заказчиком Исполнителю по Договору, превышает стоимость принятых Услуг (фактически понесенные расходы), то Исполнитель обязан вернуть Заказчику излишки денежных средств в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты получения соответствующего письменного требования от Заказчика.

# Обстоятельства непреодолимой силы

* 1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств по Договору в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, возникших независимо от воли Сторон после подписания Договора и вызванных событиями, которых невозможно было избежать, последствия которых не могут быть устранены и препятствуют исполнению обязательств по Договору.
  2. Случаями обстоятельств непреодолимой силы считаются следующие события, непосредственно влияющие на исполнение Сторонами своих обязательств и которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить (включая, но не ограничиваясь): стихийные природные явления (пожары, землетрясения, наводнения и т.п.), действия объективных внешних факторов (война или угроза войны, военные операции или военные акции любого характера, мобилизации, блокады, эпидемии, аварии на транспорте (за исключением ДТП), запреты экспорта, импорта, акты органов государственной власти и управления), а также иные чрезвычайные обстоятельства, препятствующие надлежащему исполнению Сторонами своих обязательств по Договору.
  3. На дату заключения Договора Стороны принимают во внимание характер непредсказуемости обстоятельств, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19\2019-nCoV) по всему миру и на территории Российской Федерации, в частности. В связи с этим Стороны соглашаются рассматривать вступившие в силу акты государственных органов и/или иных уполномоченных служб стран, которые прямо и/или косвенно задействованы при исполнении Договора, а также акты Мэра и Правительства Москвы, связанные с мерами против распространения коронавирусной инфекции, влияющие на возможность исполнения Договора, в качестве достаточных доказательств обстоятельств непреодолимой силы.
  4. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства и их последствия.

Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана письменно уведомить об этом другую Сторону не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств. Уведомление должно содержать данные о дате и характере обстоятельств непреодолимой силы, возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств, подтвержденные уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

* 1. Не уведомление или несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы при невозможности выполнить свои обязательства по Договору лишает Сторону ссылаться на такие обстоятельства как на основание освобождения от ответственности.
  2. Если наступившие обстоятельств непреодолимой силы и их последствия продолжают действовать более 2 (Двух) последовательных месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения Договора.
  3. В случае, если Стороны не смогут договориться о будущем Договора, то Сторона, не затронутая обстоятельствами непреодолимой силы, имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Договор без обращения в суд, уведомив об этом другую Сторону, при условии полного взаиморасчета по исполненным и принятым обязательствам.

# Порядок урегулирования споров

* 1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий путем проведения переговоров.
  2. До передачи спора на разрешение суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.
  3. Претензия должна быть направлена в письменном виде за подписью уполномоченного лица. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ, по существу, в срок, не превышающий 15 (Пятнадцать) календарных дней с даты её получения Стороной.
  4. Направляемая претензия (в случае финансовых требований) должна содержать расчет требуемой суммы, расчет суммы штрафов, пеней и других мер ответственности.

В случае направления претензии без указанной информации и документов претензия считается не направленной, а досудебный порядок – не соблюденным.

В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

* 1. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде города Москвы.

# Срок действия Договора, порядок его изменения

* 1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «17» февраля 2023 года, а в части осуществления взаиморасчетов – до полного исполнения обязательств Сторонами.
  2. Изменение и дополнение Договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения, за исключением изменений адреса местонахождения или банковских реквизитов любой из Сторон, указанных в Договоре, оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

# Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности

* 1. Исполнитель обязуется передать принадлежащее ему исключительное право на РИД, созданный в рамках исполнения Договора, в полном объеме Заказчику (приобретателю).
  2. Исполнитель обязан передать Заказчику в соответствии с условиями законодательства Российской Федерации и Договора без обременений и иных ограничений исключительное право на РИД, созданные в рамках исполнения Договора, на основании Акта РИД. Исключительное право на РИД в полном объеме переходит Заказчику с даты подписания Сторонами Акта РИД. Заказчику (приобретателю) передается исключительное право на данные РИД без территориальных ограничений и ограничений по сроку действия в полном объеме, в любой форме и любым не противоречащим закону способом.
  3. Исполнитель обязан обеспечить на дату передачи исключительного права на РИД, созданные в рамках исполнения Договора возможность безусловной передачи – Исполнитель должен являться законным обладателем передаваемых Заказчику прав, а передаваемые права не должны является предметом залога и не быть переданы (полностью либо частично) третьим лицам, не обременены никакими условиями.
  4. В случае, если РИД является сложным объектом, при создании которого использовались произведения и/или иные результаты интеллектуальной деятельности третьих лиц, то Исполнитель предоставляет Заказчику документы, подтверждающие его право использовать такие произведения и/или иные результаты интеллектуальной собственности.
  5. Вознаграждение за передачу исключительных прав на РИД не выплачивается. Исключительные права на РИД передаются Исполнителем Заказчику на безвозмездной основе.
  6. Исполнитель гарантирует, что результаты оказанных Услуг по Договору и использование их Заказчиком не нарушают исключительных прав (авторских прав, патентов, лицензий и т.д.) третьих лиц. Исполнитель несет ответственность за нарушение исключительных прав (авторских прав, патентов, лицензий) третьих лиц в рамках Договора. В случае появления таких претензий Исполнитель обязуется принять все возможные меры по защите интересов Заказчика, включая представление интересов в суде и компенсацию Заказчику возможных расходов и убытков в полном объеме.

1. **Заверения об обстоятельствах**
   1. Исполнитель гарантирует, что:

* в случае, если заключение Договора связано с получением одобрения органов управления и/или контролирующего органа, Исполнителем получено соответствующее одобрение в надлежащей форме и, при необходимости, передаст Заказчику подтверждающий документ в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса;
* является добросовестным поставщиком услуг и имеет подтверждающие данный факт заверенные копии документов: выписки из ЕГРЮЛ, Устава, свидетельства о постановке на учет, свидетельства о государственной регистрации;
* его исполнительный орган находится и осуществляет функции управления по месту регистрации юридического лица и в нем нет дисквалифицированных лиц;
* располагает персоналом, имуществом и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязательств по Договору, а в случае привлечения соисполнителей принимает все меры должной осмотрительности, чтобы соисполнители соответствовали данному требованию;
* ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;
* ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, своевременно и в полном объеме представляет налоговую отчетность в налоговые органы;
* не допускает искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов) и объектах налогообложения в первичных документах, бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности, а также не отражает в бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности факты хозяйственной жизни выборочно, игнорируя те из них, которые непосредственно не связаны с получением налоговой выгоды;
* своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы и страховые взносы;
* лица, подписывающие от его имени документы, имеют на это все необходимые полномочия и доверенности.
  1. Если Исполнитель нарушит гарантии (любую одну, несколько или все вместе), указанные в настоящем разделе Договора и это повлечет:
* предъявление налоговыми органами требований к Заказчику об уплате налогов, сборов, страховых взносов, штрафов, пеней, отказ в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов и/или
* предъявление третьими лицами, которые приобрели у Заказчика товары (работы, услуги), имущественные права, являющиеся предметом Договора, требований к Заказчику о возмещении убытков в виде, начисленных по решению налогового органа налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, а также возникших из-за отказа в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов,

то Исполнитель обязуется возместить Заказчику убытки, который последний понес вследствие таких нарушений.

* 1. Исполнитель в соответствии со ст. 406.1. Гражданского кодекса Российской Федерации возмещает Заказчику все убытки последнего, возникшие в случаях, указанных в настоящем разделе Договора. При этом факт оспаривания или не оспаривания налоговых доначислений в налоговом органе, в том числе вышестоящем, или в суде, а также факт оспаривания или не оспаривания в суде претензий третьих лиц не влияет на обязанность Исполнителя возместить имущественные потери.

# Прочие условия

* 1. Каждая из Сторон гарантирует наличие у нее всех необходимых полномочий, согласований, одобрений и разрешений, необходимых ей для подписания и/или исполнения Договора (в т.ч. в соответствии с применимым законодательством и учредительными документами Стороны), а также подтверждает, что лицо, подписавшее Договор, имеет все необходимые полномочия на его подписание от имени соответствующей Стороны.
  2. Уведомления Сторон, связанные с исполнением Договора, а также все документы, связанные с исполнением Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанному в разделе «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» Договора, или нарочно, а также с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим представлением оригинала в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты соответствующего направления. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений и документов посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления и документы считаются полученными Стороной в день их отправки.
  3. Стороны уведомляют об изменении своего фактического адреса местонахождения или банковских реквизитов в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня соответствующего изменения, при этом не требуется подписания дополнительного соглашения к Договору. В случае непредставления указанного уведомления Сторона несет риск наступления неблагоприятных последствий.
  4. Договор заключен в 2 (Двух) экземплярах, по 1 (Одному) для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.
  5. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
  6. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью, а именно:

Приложение № 1 – «Техническое задание»;

Приложение № 2 – «Расчет Цены Договора»;

Приложение № 3 – «Форма отчета об оказанных услугах»;

Приложение № 4 – «Регламент подготовки отчета об оказанных услугах»;

Приложение № 5 – «Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг»;

Приложение № 6 – «Форма акта приема-передачи исключительных прав»;

Приложение № 7 – «Форма отчета агента о выплате призового фонда».

1. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  Адрес местонахождения:  125009, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, ул. Б. Дмитровка, д. 7/5, стр. 1, этаж 5.  ИНН 7703468243, КПП 771001001  р/с 40703810438000017001  в ПАО Сбербанк  к/с 30101810400000000225  БИК 044525225  р/с 40703810838000012693  в ПАО Сбербанк  к/с 30101810400000000225  БИК 044525225  Департамент финансов города Москвы  (АНО «Туризм и гостеприимство Москвы», АНО «Проектный офис по развитию  туризма и гостеприимства Москвы»  л/с 4476765000452450)  р/с 03226643450000007300  к/с 40102810545370000003  в ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК ПО Г. МОСКВЕ г. Москва,  БИК 004525988  e-mail: [info@welcome.moscow](mailto:info@welcome.moscow)  **Должность**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. | **Исполнитель**  **Наименование организации**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИНН / КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**  М.П. |
|  |  |

Приложение № 1

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_ г.

**Техническое задание**

**на** **оказание услуг по подготовке и проведению хакатона «Moscow Travel Hack 2022» и сопутствующих мероприятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Наименование объекта закупки** | Оказание услуг по подготовке и проведению хакатона «Moscow Travel Hack 2022» и сопутствующих мероприятий |
| **2.** | **Место оказания услуг** | Город Москва, Российская Федерация |
| **3.** | **Срок оказания услуг** | С даты подписания Сторонами Договора по  7 ноября 2022 года.  *Этап 1 – с даты подписания Сторонами Договора по 22 сентября 2022 года:*  Дата проведения:   * Круглый стол для представителей туристической индустрии города Москвы – 15 сентября 2022 года с 09:00 по 15:00.   *Этап 2 – с даты подписания Сторонами Договора по 7 ноября 2022 года:*  Даты проведения:   * Хакатон «Moscow Travel Hack 2022» – 15 октября 2022 с 09:00 – 16 октября 2022 года 17:00 (2 дня); * Конференция о технологиях в туризме для представителей туристической индустрии города Москвы – 16 октября 2022 года с 17:00 по 23:00.   Даты проведения хакатона «Moscow Travel Hack 2022», конференции о технологиях в туризме для представителей туристической индустрии города Москвы, круглого стола для представителей туристической индустрии города Москвы, могут быть изменены Заказчиком. Уведомление об изменении даты проведения вышеуказанных мероприятий высылается Заказчиком на электронную почту ([shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)) Исполнителя не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения конкретного мероприятия, установленной в настоящем Техническом задании. |
| **4.** | **Объем (состав, перечень оказываемых услуг)** | *Этап 1:*  4.1. Круглый стол для представителей туристической индустрии города Москвы.  *Этап 2:*  4.2. Хакатон «Moscow Travel Hack 2022».  4.3. Конференция о технологиях в туризме для представителей туристической индустрии города Москвы. |

**5. Описание оказываемых услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1.** | **Этап 1.**  Круглый стол для представителей туристической индустрии города Москвы.  Подготовка и проведение Круглого стола для представителей туристической индустрии города Москвы (далее – Круглый стол). | |
| 5.1.1. | Организация и проведение Круглого стола | * Исполнитель обеспечивает общее руководство Круглым столом с московскими и/или зарубежными представителями туристической отрасли - «Круглый стол» включая координацию всех работ, коммуникацию с Заказчиком, в том числе по вопросам согласования работ и услуг в соответствии с настоящим Техническим заданием. * Исполнитель предлагает на выбор Заказчику не менее 3 (трех) тем для проведения Круглого стола и согласовывает итоговую тему с Заказчиком по электронной почте не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до проведения Круглого стола. * Исполнитель обеспечивает подготовку Круглого стола, в том числе формирует сетку программы, состоящую из не менее чем 3 (трех) тем и не менее чем 2 (двух) различных форматов, предлагает не менее 5 (пяти) кандидатур в качестве спикеров Круглого стола среди представителей и экспертов туристической отрасли (отели, туроператоры, объекты показа и т.д.) и смежных сфер. Спикер должен иметь опыт выступления на не менее чем на 1 (одном) аналогичном мероприятии и быть экспертом в выбранной тематике. * Темы, программа и список спикеров согласовывается с Заказчиком по электронной почте [shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или kabanovaVA@mos.ru не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения Круглого стола. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. * Исполнитель обеспечивает участие представителей туристической отрасли Москвы (туроператоры, объекты показа, отели и т.д.) и смежных сфер в Круглом столе. * Исполнитель оказывает услуги по координации и администрированию Круглого стола в период его проведения, а также в период проведения монтажных и демонтажных работ площадки проведения Круглого стола. * Исполнитель обеспечивает во время Круглого стола работу ведущего-модератора. Продолжительность работы – не менее 3 (трех) часов. Кандидатуры ведущего-модератора подбираются, исходя из аналогичного опыта, портфолио, ведущий должен иметь опыт проведения не менее 5 (пяти) аналогичных мероприятий за предшествующие 2 (два) года. * Кандидатура ведущего-модератора согласовывается с Заказчиком по электронной почте [shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или kabanovaVA@mos.ru не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до даты проведения Круглого стола. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. * Исполнитель обеспечивает регистрацию участников на площадке проведения Круглого стола, включающую в себя подготовку, печать и раздачу бейджей и ланъярдов (пункт 5.4.3 настоящего Технического задания), с привлечением персонала на стойку регистрации (Регистраторы) не менее 3 (трех) человек. Время работы регистраторов – не менее 8 (восьми) часов. * Требования к Регистраторам: грамотная устная русская речь, опыт работы на аналогичных мероприятиях. * Исполнитель обеспечивает регистраторов униформой: футболки черного, желтого или белого цвета с нанесением логотипа проекта Moscow Travel Hub по макету Заказчика. Размерная сетка согласовывается с Заказчиком по электронной почте [shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [KabanovaVA@mos.ru](mailto:KabanovaVA@mos.ru) не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения Круглого стола. * Материал – хлопок 100%, плотность 190гр/м, нанесение – шелкография. Количество – не менее 3 (трех) штук. |
| 5.1.2. | Организация пригласительной кампании и информационного сопровождения Круглого стола | В течение 7 (семи) рабочих дней с даты согласования темы Круглого стола, в соответствии с п. 5.4.1. настоящего Технического задания, Исполнитель создает страницу Круглого стола и формы регистрации на ресурсе travelhub.moscow, включая написание текста (не менее 500 (пятисот) знаков с пробелами), заполнение формы регистрации, администрирование в период проведения регистрации на Круглый стол  (не менее 7 (семи) дней).   * Исполнитель создает графические материалы для рекламной кампании Круглого стола в формате PNG и/или GIF. Количество графических материалов –  не менее 5 (пяти) штук. * Исполнитель разрабатывает медиаплан рекламной кампании по привлечению участников Круглого стола. Медиаплан включает в себя размещение анонса Круглого стола, статьи по итогам Круглого стола, размещение рекламных объявлений в социальной сети Вконтакте (через рекламную платформу MyTarget). Исполнитель согласовывает медиаплан с Заказчиком по электронной почте не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения Круглого стола. Утвержденный медиаплан может меняться/корректироваться по согласованию с Заказчиком. Об изменении в медиаплане Исполнитель уведомляет Заказчика по электронной почте в срок не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала размещения с предложением альтернативной площадки для размещения. * Исполнитель реализовывает рекламную кампанию по привлечению участников Круглого стола в соответствии с медиапланом. * Исполнитель размещает рекламные объявления с анонсами Круглого стола в социальной сети Вконтакте с переходом на ресурс travelhub.moscow и с применением инструментов таргетирования на целевую аудиторию Проекта Moscow Travel Hub с целью привлечения участников Круглого стола. Общее суммарное количество показов рекламных объявлений – не менее 500 000 (пятисот тысяч). * Исполнитель создает и размещает новость о предстоящем Круглом столе не менее 1500 (одной тысячи пятисот) знаков с пробелами на информационном ресурсе travelhub.moscow не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения Круглого стола. * Исполнитель создает и размещает новость об итогах Круглого стола (от 1500 (одной тысячи пятисот) знаков с пробелами на информационном ресурсе travelhub.moscow не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения Круглого стола. * Исполнитель размещает 1 (одну) статью об итогах Круглого стола, в объеме не менее 1500 (одной тысячи пятисот) знаков с пробелами на отраслевом информационном ресурсе (ресурс и формат размещения согласовывается с Заказчиком в соответствии медиапланом). * По итогам проведения Круглого стола Исполнитель формирует материал с рекомендациями для туристической отрасли Москвы на основе контента Круглого стола и графическим оформлением в стиле Круглого стола в формате PDF не менее 3 (трех) страниц.   Все материалы из пункта 5.4.2 настоящего Технического задания предоставляются Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или kabanova@mos.ru). В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления указанных материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.1.3. | Предоставление площадки и изготовление материалов для оформления площадки проведения Круглого стола | Исполнитель осуществляет поиск и предлагает Заказчику 2 (два) варианта площадок, подходящих для проведения Круглого стола.   * Исполнитель согласовывает площадку с Заказчиком не менее, чем за 10 (десять) рабочих дней до проведения Круглого стола по электронной почте.   Площадка должна соответствовать следующим характеристикам:  - Срок аренды площадки: не менее 24 (двадцати четырех) часов для монтажных работ, проведения Круглого стола и демонтажных работ;   * Соответствие всем нормам противопожарной безопасности; * Наличие гардеробного помещения для не менее чем 150 (ста пятидесяти) человек; * Наличие туалетных комнат для мужчин и женщин по не менее 2 (двух) кабинок в каждой; * Вместимость помещения не менее 150 (ста пятидесяти) человек; * Площадь помещения не менее 300 (трехсот) квадратных метров; * Площадка проведения круглого стола находится в городе Москва, в пределах МКАД; * Наличие работающей системы звукоусиления, не менее 2 (двух) колонок; возможность воспроизводить частоты от 10 КГц каждая; * Наличие конференц-мебели: не менее 150 (ста пятидесяти) стульев (металлических, пластиковых, из ЛДСП или деревянных); * Наличие работающего видеоэкрана или экрана-проектора, диагональю не менее 76 (семидесяти шести) дюймов; * Наличие в помещении работающего ноутбука или стационарного компьютера с экраном диагональю не менее 14 (четырнадцати) дюймов и операционной системой не ниже Windows 8, в количестве 1 (одной) штуки, кликера для переключения слайдов, в количестве 1 (одной) штуки, беспроводного радиомикрофона, в количестве 2 (двух) штук.   Заказчик передает исполнителю информацию о фирменном стиле проекта Moscow Travel Hub в формате презентации PDF.   * Исполнитель разрабатывает дизайн и изготавливает фотозону для оформления площадки проведения Круглого стола в фирменной стилистике Проекта Moscow Travel Hub, размер не менее 3х4 м (ВхШ).   Количество – 1 (одна) штука.   * Исполнитель разрабатывает дизайн и изготавливает конструкцию для оформления зоны регистрации Круглого стола в фирменной стилистике Проекта Moscow Travel Hub, размер не менее 2х3 м (ВхШ). Количество – 1 (одна) штука. * Исполнитель разрабатывает дизайн и изготавливает конструкцию для оформления сцены в фирменной стилистике Проекта Moscow Travel Hub (раус сцены и/или касе экрана). Количество – 1 (одна) штука. * Исполнитель обеспечивает визуальное оформление площадки (разработка графических материалов) для проведения Круглого стола: создание статичных и/или видеозаставок на экраны и другие мультимедийные поверхности площадки. Количество графических материалов для проведения каждого Круглого стола – не менее 5 (пяти) штук. * Исполнитель изготавливает для участников и организаторов Круглого стола ланъярды с брендированием в фирменной стилистике проекта Moscow Travel Hub. Тип нанесения – сублимация, размер 2х90 см (ШхД) тип крепления – “крокодил”. Количество – не менее 150 (сто пятьдесят) штук. * Исполнитель изготавливает для участников и организаторов Круглого стола бейджи с брендированием в фирменной стилистике проекта Moscow Travel Hub. Размер – 14х9 см (ДхШ). Вырубка под крепление. Материал – пластик, 350 гр/кв.м. Количество – не менее 150 (сто пятьдесят) штук.   Оформление площадки должно быть выполнено по индивидуальному проекту с элементами тематического брендирования и фирменного стиля мероприятия. В этой связи, вторичное использование оформления площадки (в т.ч. на иных мероприятиях), не представляется возможным, оформления площадки является расходным материалом и утилизируется Исполнителем после проведения мероприятия.  Все материалы из пункта 5.4.3 настоящего Технического задания предоставляются Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)) не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения Круглого стола. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.1.4. | Организация профессиональной фото- и видео съемки Круглого стола | * Исполнитель обеспечивает проведение профессиональной фотосъемки Круглого стола с последующей передачей Заказчику на электронном носителе (usb-флэш носителе) в 2 (двух) экземплярах в составе отчетной документации. Количество фотографий не менее 200 (двухсот) штук. * Исполнитель при проведении фотосъемки обязан обеспечить надлежащее качество фотографий (ретушь). Продолжительность фотосъемки – не менее 5 (пяти) часов. Формат фотографий в электронном виде: JPG или PNG. * Исполнитель в течение не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения Круглого стола, предлагает Заказчику не менее 3 (трех) кандидатур фотографов. Кандидатуры фотографов подбираются исходя из аналогичного опыта, портфолио и согласовываются с Заказчиком по электронной почте. * Исполнитель проводит видеосъемку Круглого стола и обеспечивает монтаж и публикацию видео на странице Мероприятия на сайте travelhub.moscow. * Исполнитель создает графические заставки в фирменной стилистике Круглого стола и плашки с именами выступающих, в количестве не менее 5 (пяти) штук.   Графические заставки и плашки предоставляются Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)) не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения Круглого стола. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.1.5. | Обеспечение питания участников Круглого стола | Исполнитель обеспечивает 2 (два) кофе-брейка для 150 (ста пятидесяти) участников Круглого стола и 10 (десяти) организаторов в формате «шведский стол».  Требования к меню кофе-брейка:  - холодные закуски в количестве не менее 3 (трёх) видов (мясная закуска и / или рыбная закуска и / или овощная закуска и/или салат и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 200 (двухсот) гр. на человека;  - горячие закуски в количестве не менее 3 (трёх) видов (мясная горячая закуска и / или овощная горячая закуска или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 200 (двухсот) гр. на человека;  - фрукты из расчета не менее 100 (ста) гр. на человека;  - десерт из расчета не менее 150 (ста пятидесяти) гр. на человека;  - порция горячих напитков (молотого) кофе, пакетированного чая) на человека не менее 200 (двухсот) мл;  - порция безалкогольных прохладительных напитков (соков и / или / морсов и / или безалкогольных коктейлей) на человека не менее 200 (двухсот0 мл;  - бутилированная негазированная вода на человека не менее одной бутылки (объёмом 0,5 л.);  - формат обслуживания – фуршет.  Подробное меню Исполнитель согласовывает с Заказчиком по электронной почте не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения Круглого стола. Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня после получения предложения по меню кофе-брейка от Исполнителя должен согласовать его либо без замечаний, либо дав свои комментарии по доработке.  Для проведения кофе-брейка Исполнитель   * обеспечивает наличие на площадке не менее 8 (восьми) столов (диаметр не менее 60 (шестидесяти) см. Высота не менее 110 (ста десяти) см. Каркас металл); * обеспечивает наличие не менее 5 (пяти) емкостей для мусора суммарным объемом не менее 60 (шестьдесят) литров в зоне проведения кофе-брейка; * обеспечивает наличие посуды (тарелки из фарфора/стекла или иного материала по согласованию с Заказчиком, чашки из фарфора/ стекла или иного материала по согласованию с Заказчиком, бокалы из стекла, чайные ложки, вилки, ножи из хромоникелевой стали), в соответствии с количеством гостей.   Исполнитель обеспечивает 1 (один) фуршет для 150 (ста пятидесяти) участников Круглого стола в формате «шведский стол». Требования к меню фуршета:  - холодные закуски в количестве не менее 3 (трёх) видов (мясная закуска и / или рыбная закуска и / или овощная закуска и/или салат и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 200 (двухсот) гр. на человека;  - горячие закуски в количестве не менее 3 (трёх) видов (мясная закуска и / или овощная или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 200 (двухсот) гр. на человека;  - десерты не менее 2 (двух) видов из расчета не менее 150 гр. на человека;  - порция горячих напитков (молотого кофе, пакетированного чая) на человека не менее 200 (двухсот) мл;  - порция безалкогольных прохладительных напитков (соков и / или / морсов и / или безалкогольных коктейлей) на человека не менее 200 (двухсот) мл;  - бутилированная негазированная вода на человека не менее одной бутылки (объёмом 0,5 л.).  Меню предоставляются Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или kabanova@mos.ru). В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления меню Заказчик обязан согласовать его или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику.  Для проведения фуршета Исполнитель:   * обеспечивает наличие на площадке не менее 8 (восьми) столов (диаметр не менее 60 см. Высота не менее 110 см. Каркас металл); * обеспечивает наличие не менее 5 (пяти) емкостей для мусора суммарным объемом не менее 60 (шестидесяти) литров в зоне проведения фуршета; * обеспечивает наличие посуды (тарелки из фарфора/стекла или иного материала по согласованию с Заказчиком, чашки из фарфора/ стекла, или иного материала по согласованию с Заказчиком, бокалы из стекла, чайные ложки, вилки, ножи из хромоникелевой стали), в соответствии с количеством гостей. |
| **5.2.** | **Этап 2.**  Хакатон «Moscow Travel Hack 2022».  **Подготовка хакатона «Moscow Travel Hack 2022» (далее – Мероприятие)** | |
| 5.2.1. | Разработка концепции Мероприятия, сопутствующей документации и фирменного стиля | Исполнитель разрабатывает и представляет на согласование Заказчику **в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Сторонами Договора**:   * Концепцию Мероприятия, которая включает в себя следующую информацию: описание формата Мероприятия, предполагаемое количество участников, дорожную карту Мероприятия, основные календарные сроки Мероприятия. Исполнитель представляет Концепцию Заказчику в виде текстового электронного документа и/или презентации в формате pdf.; * Положение о Мероприятии с указанием сроков и дат приема заявок, порядка и критериев отбора участников Мероприятия, оценки заявок, призовом фонде; * Политику обработки персональных данных участников Мероприятия; * Сформированные направления (задачи) Мероприятия; * Форму заявки для потенциальных участников Мероприятия; * Фирменный стиль Мероприятия, содержащий не менее 5 (пяти) элементов (иллюстраций), предложения по использованию цветов и шрифтов, а также примеры применения фирменного стиля.   Все материалы из пункта 5.2.1 настоящего Технического задания предоставляются Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика ([shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)). В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления вышеуказанных материалов Заказчик обязан согласовать их или дать комментарии по изменениям. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения комментариев Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.2.2. | Создание, настройка и техническая поддержка страницы Мероприятия в сети Интернет | **В течение 20 (двадцати) календарных дней с даты подписания Сторонами Договора** Исполнитель создает дизайн-макет страницы Мероприятия в сети Интернет (далее – Дизайн-макет). Дизайн-макет должен быть выполнен в соответствии с фирменным стилем Мероприятия (пункт 5.2.1. настоящего Технического задания). Страница Мероприятия должна быть адаптирована для показа на различных устройствах (иметь адаптивный дизайн) под ширину экранов 1920px, 1440px, 768px, 320px. Страница Мероприятия должна содержать следующие разделы:   * описание Мероприятия; * форма подачи заявки на Мероприятие для команд участников и индивидуальных участников; * сроки подачи заявок и проведения Мероприятия; * описание задач; * информация об организаторах и партнерах; * Положение о проведении Мероприятия; * информация о призах; * информация о членах жюри; * контакты.   Исполнитель осуществляет верстку и фронтальную веб-разработку страницы Мероприятия в сети Интернет в соответствии с дизайн-макетом.  Исполнитель осуществляет разработку программно-аппаратной части страницы Мероприятия в сети Интернет и формы приема заявок. Исполнитель обеспечивает техническую и административную поддержку страницы Мероприятия в сети Интернет с момента создания страницы до окончания срока Этапа 2 (но не менее 30 (тридцати) календарных дней), а также подготовку страницы к прекращению технической поддержки (консервации) и передачу Заказчику программного кода страницы Мероприятия в виде архива с программным кодом в формате zip.  Исполнитель обеспечивает написание текста для страницы Мероприятия в сети Интернет на русском языке в объеме не менее 600 (шестисот) знаков с пробелами. Текст предоставляется Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика ([shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [kabanovaVA@mos.ru](mailto:kabanovaVA@mos.ru)). В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления текста Заказчик обязан согласовать его или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику.  Исполнитель обеспечивает проведение комплекса мер по внутренней и внешней оптимизации для поднятия позиций страницы Мероприятия в сети Интернет в результатах выдачи поисковых систем по определенным запросам пользователей, с целью увеличения сетевого трафика (SEO-оптимизация).  Исполнитель обеспечивает подключение и настройку на странице Мероприятия в сети Интернет-сервисов веб-аналитики для анализа сетевого трафика (Яндекс.Директ, Яндекс.Вебвизор или аналоги).  Заказчик обеспечивает Исполнителю доступ к администрированию домена www.travelhack.moscow путём передачи ключей доступа от домена. Исполнитель обеспечивает продление домена для размещения страницы Мероприятия в сети Интернет на срок 1 (один) год. Исполнитель размещает страницу Мероприятия в сети Интернет в публичном поле не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до Мероприятия.  Исполнитель обеспечивает хостинг страницы Мероприятия в сети Интернет на сервере, находящемся в пользовании Исполнителя, с даты создания страницы до окончания Этапа 1 (но не менее 30 (тридцати) календарных дней).  Информация по доступу к управлению доменным именем travelhack.moscow:   * Страница доступа: <https://www.nic.ru/>; * Логин: *предоставляется при заключении договора;* * Пароль: *предоставляется при заключении договора;*   Информация по доступу к управлению хостингом Портала travelhack.moscow:   * Страница доступа: <https://hosting.timeweb.ru/>; * Логин: *предоставляется при заключении договора;* * Пароль: *предоставляется при заключении договора.* |
| 5.2.3. | Создание текстовых и графических и видеоматериалов для рекламной кампании по привлечению участников Мероприятия | Исполнитель осуществляет создание текстовых, графических и видеоматериалов для рекламной кампании по привлечению участников Мероприятия.  В течение 20 (двадцати) календарных дней с даты согласования концепции Исполнитель:   * разрабатывает статичные графические материалы для рекламной кампании по привлечению участников Мероприятия формата png и/или gif и/или jpg. Графические материалы создаются в фирменном стиле Мероприятия. Количество – не менее 20 (двадцати) штук. Размер графических материалов Исполнитель определяет самостоятельно в соответствии с планом рекламной кампании (пункт 5.2.4 настоящего Технического задания); * разрабатывает статичные и/или динамические графические материалы высокого разрешения для размещения на городских уличных информационных поверхностях (наружной реклама) для рекламной кампании по привлечению участников Мероприятия. Заказчик передает Исполнителю размеры графических материалов и технические требования к их созданию. Исполнитель проводит предпечатную подготовку макетов графических материалов, если это предусмотрено техническими требованиями. Количество – не менее 10 (десяти) штук; * создает видеоролик для проведения рекламной кампании по привлечению участников Мероприятия, который включает в себя информацию о Мероприятии, условиях участия и преимуществах участия в Мероприятии, информацию о Заказчике и сроках подачи заявок на участие в Мероприятии. Видеоролик (формат Mp4, разрешение не менее 1920х720 пикселей) должен быть выполнен в фирменном стиле Мероприятия. Для создания видеоролика Исполнитель проводит выездную видеосъемку с представителями Заказчика (не менее 3 (трех) человек. Исполнитель создает 2 (две) версии видеоролика: хронометраж не более 3 (трех) минут для размещения на странице Мероприятия в сети Интернет и не более 1 (одной) минуты для рекламной кампании для привлечения участников Мероприятия; * создает текстовые материалы на русском языке для проведения рекламной кампании по привлечению участников Мероприятия, включая: пресс-релиз (объем не менее 800 (восемьсот) знаков с пробелами); тексты для анонсирования в Telegram-каналах (не менее 3 (трех) вариантов, объем не менее 300 (трехсот) знаков с пробелами); тексты для анонсирования у информационных партнеров (не менее 2 (двух) вариантов, объем не менее 300 (трехсот) знаков с пробелами); тексты для e-mail рассылок (не менее 2 (двух) вариантов, объем не менее 500 (пятисот) знаков с пробелами); тексты для таргетированной и контекстной рекламы (не менее 5 (пяти) вариантов, объем не менее 100 (ста) знаков с пробелами).   Все материалы из пункта 5.2.3 настоящего Технического задания предоставляются Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика ([shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)), в течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления материалов Заказчик обязан согласовать их или дать комментарии по изменениям. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения комментариев Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.2.4. | Проведение рекламной кампании для привлечения участников Мероприятия | **5.2.4.1. В течение 10 (десяти) календарных дней с даты согласования концепции в соответствии с п. 5.2.1. настоящего Технического задания Исполнитель:**   * разрабатывает и согласовывает с Заказчиком концепцию комплексной рекламно-информационной кампании для привлечения участников Мероприятия (далее – Медиаплан), включающую список тематических сообществ в социальных сетях, перечень потенциальных информационных партнеров, перечень автоматизированных рекламных инструментов, перечень Интернет-изданий (СМИ) для размещения рекламы и иные инструменты для проведения рекламной кампании для привлечения участников Мероприятия. Утвержденный медиаплан может меняться/корректироваться по согласованию с Заказчиком. Об изменении в медиаплане Исполнитель уведомляет Заказчика по электронной почте в срок не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала размещения с предложением альтернативной площадки для размещения.   Медиаплан предоставляется Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика ([shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)). В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления Медиаплана Заказчик обязан согласовать его или дать комментарии по изменениям. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения комментариев Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику.  **5.2.4.2. Исполнитель проводит рекламную кампанию для привлечения участников Мероприятия, продолжительностью не менее 21 (двадцати одного) календарного дня, в том числе:**   * Размещает анонс Мероприятия (текст и картинка) в электронных каналах коммуникации информационных партнеров. Количество публикаций – 25 (двадцать пять) штук. Срок размещения публикации не менее 7 (семи) рабочих дней с даты размещения; * Размещает анонс Мероприятия (текст и картинка) для привлечения заявок на участие в Мероприятии в тематических сообществах по тематике Мероприятия на платформе Telegram. Количество публикаций – 40 (сорок) штук. Срок размещения публикации не менее 7 (семи) календарных дней с даты размещения; * Размещает 5 (пять) текстово-графических рекламных блоков (текст и картинка) с анонсом Мероприятия в социальной сети «Вконтакте» (через рекламную платформу MyTarget). Исполнитель осуществляет продвижение каждого текстово-графического блока с использованием инструментов таргетирования на целевую аудиторию Мероприятия. Общее количество показов рекламных объявлений – не менее 1 000 000 (одного миллиона); * Размещает 1 (один) рекламный блок с видеороликом с анонсом Мероприятия в социальной сети «Вконтакте» (через рекламную платформу MyTarget). Исполнитель осуществляет продвижение видеоролика с использованием инструментов таргетирования на целевую аудиторию Мероприятия. Общее количество показов рекламных объявлений – не менее 400 000 (четырехсот тысяч); * Размещает 5 (пять) рекламных объявлений с анонсом Мероприятия в рекламной сети «Яндекс.Директ». Исполнитель осуществляет продвижение каждого рекламного объявления с использованием инструментов таргетирования на целевую аудиторию Мероприятия. Общее количество показов рекламных объявлений – не менее 1 000 000 (один миллион); * Размещает 1 (один) анонс Мероприятия с переходом на страницу Мероприятия в сети Интернет в формате статьи в профильном СМИ VC.RU (на сайте [www.vc.ru](http://www.vc.ru) и в социальных сетях). Объем статьи – не менее 500 (пятисот) знаков с пробелами; * Размещает 2 (два) рекламных баннера Мероприятия с переходом на страницу Мероприятия в сети Интернет в профильном СМИ VC.RU (на сайте [www.vc.ru](http://www.vc.ru)). Размер и расположение баннеров Исполнитель согласовывает с Заказчиком в рабочем порядке. Количество показов – 400 000 (четыреста тысяч); * Размещает анонс Мероприятия с переходом на страницу Мероприятия в сети Интернет в профильном СМИ «Типичный программист» (<https://tproger.ru/>). Формат размещения – «пакет продвинутый» (партнерская статья на сайте, баннер на сайте на 20 000 (двадцать тысяч) просмотров, посты в соцсетях «Вконтакте» и Telegram); * Размещает 1 (один) рекламный баннер (размер 300х500 пикселей) с анонсом Мероприятия с переходом на страницу Мероприятия в сети Интернет в профильном СМИ Habr ([www.habr.com](http://www.habr.com)). Количество показов – не менее 300 000 (трехсот тысяч); * Размещает 1 (один) анонс Мероприятия с переходом на страницу Мероприятия в сети Интернет в социальных сетях профильного СМИ Habr в Telegram и «Вконтакте». Совокупное количество показов анонса во всех социальных сетях не менее 5 000 (пять тысяч) просмотров; * Размещает 2 (два) анонса Мероприятия с переходом на страницу Мероприятия в сети Интернет в формате статьи в профильном СМИ RB.RU (на сайте <https://rb.ru/> и в социальных сетях). Объем статьи – не менее 500 (пятисот) знаков с пробелами; * Размещает 1 (один) рекламный баннер (размер 100%90 пикселей) с анонсом Мероприятия с переходом на страницу Мероприятия в сети Интернет в профильном СМИ RB.RU (<https://rb.ru/>). Количество показов – не менее 300 000 (трехсот тысяч); * Размещает 1 (один) рекламный баннер (размер 300х600 пикселей) с анонсом Мероприятия с переходом на страницу Мероприятия в сети Интернет в профильном СМИ RB.RU (<https://rb.ru/>). Количество показов – не менее 300 000 (трехсот тысяч); * Проводит 1 (одну) рассылку электронных писем по собственной базе участников хакатонов. Рассылка производится с использованием инструментов автоматизированной рассылки. Количество отправленных писем – не менее 1 500 (одной тысячи пятисот) штук; * Проводит рассылку личных персонализированных электронных писем по собственной базе участников хакатонов. Количество отправленных писем – не менее 300 (трехсот) штук; * Ресурсы для размещения могут быть изменены по согласованию с Заказчиком путем предложения Исполнителем замены в виде ресурса аналогичного по стоимости и объемам размещения рекламных материалов. |
| 5.2.5. | Обеспечение отбора участников Мероприятия | **Исполнитель обеспечивает отбор участников Мероприятия, в том числе:**   * Осуществляет сбор через страницу Мероприятия в сети Интернет и хранение заявок на участие в Мероприятии с момента публикации страницы Мероприятия в сети Интернет в публичном поле до момента объявления результатов отборочной кампании и публикации списка команд на сайте мероприятия (travelhack.moscow) Исполнитель передаёт все заявки Заказчику в день объявления результатов заявочной кампании в формате xls по электронной почте. Хранение заявок осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации; * Организует и обеспечивает процедуру оценки и отбора заявок на участие в Мероприятии представителями Заказчика. Исполнитель обязуется соблюдать конфиденциальность и объективность при определении процедуры оценки и отбора. Для оценки заявок Исполнитель может использовать электронные средства коммуникации и облачные сервисы; * Формирует сборные команды из числа одиночных заявок на участие в Мероприятии. Максимальное количество человек в команде – 5 (пять). * Формирует итоговый список команд-участниц из общего числа заявок, поданных на участие в Мероприятии. В итоговый список команд Мероприятия должны войти 40 (сорок) команд. Список публикуется на странице Мероприятия в сети Интернет не позднее 5 (пяти) дней до даты проведения Мероприятия; * Взаимодействует с командами-участниками Мероприятия. Исполнитель информирует участников Мероприятия о результатах рассмотрения их заявок, доводит до участников всю организационную информацию до, во время и после Мероприятия. В качестве средств связи Исполнитель может использовать электронную почту, мессенджеры и телефон. |
| **5.3.** | **Проведение хакатона «Moscow Travel Hack 2022»** | |
| 5.3.1. | Аренда площадки и оборудования для проведения Мероприятия | Исполнитель обеспечивает 1 (одну) площадку для проведения Мероприятия, со сроком аренды не менее 48 (сорока восьми) часов, из которых не менее 7 (семи) часов для монтажных работ, не менее 36 (тридцати шести) часов для проведения Мероприятия и не менее 5 (пяти) часов для демонтажных работ.  **В течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Сторонами Договора:**  Исполнитель предоставляет Заказчику на выбор не менее 3 (трех) вариантов площадок, соответствующих следующим критериям:   * Общая площадь площадки не менее 500 (пятисот) квадратных метров; * Возможность размещения до 200 (двухсот) человек единовременно в рабочей зоне не менее чем 300 (триста) квадратных метров; * Возможность организовать свободное пространство площадью не менее 200 (двухсот) квадратных метров для дополнительных зон; * Возможность проведения церемонии открытия Мероприятия с размещением не менее 226 (двухсот двадцати шести) человек театральной рассадкой и установкой сцены размером не менее 10 (десяти) квадратных метров; * Круглосуточное функционирование площадки (24/7); * Площадка должна находиться в пределах ТТК г. Москвы; * Возможность сотрудничества со сторонними подрядчиками (тех. оборудование, застройка, мебель, кейтеринг); * Возможность подъезда грузового транспорта для погрузки/разгрузки; * Наличие остановок общественного транспорта на расстоянии не более чем 1 (один) км от входа; * Наличие качественного приема сотового сигнала; * Возможность зонирования площадки, в том числе: * Возможность организации зоны отдыха участников; * Возможность организации зоны питания участников; * Возможность организации зоны общения с менторами; * Возможность организации штаба для организаторов; * Возможность организации помещения для спикеров; * Возможность организации зоны регистрации участников; * Наличие отопления, освещения и беспроводного интернет-подключения (Wi-Fi) с возможностью его усиления силами Исполнителя. * Наличие 2 (двух) туалетных комнат (1 (одна) мужская и 1 (одна) женская) с не менее чем 2 (двумя) кабинами и 1 (одной) раковиной в каждой.   Помещение для проведения Мероприятия должно отвечать следующим требованиям по техническому оснащению:   * Оборудовано электропитанием достаточным для единовременного подключения 200 (двухсот) ноутбуков, светового, звукового, видео и другого оборудования, необходимого для организации работы Мероприятия; * Зонирована следующим образом:   - Рабочая зона: 40 (сорок) рабочих зон для команд. Каждое рабочее место состоит из 1 (одного) стола и 5 (пяти) стульев, таблички с номером команды, электроподключением;  - Зона отдыха, оборудованная местами для отдыха команд с пуфами (из велюра, шелка, хлопка или других аналогичных материалов по согласованию с Заказчиком);  - Зона питания для размещения линии кейтеринга и организации нестационарной кухни кейтеринговой службы, оборудованной холодильным оборудованием, нагревательным оборудованием, проточной водой и водоотводом;  - Зона регистрации участников, оборудованная стойкой регистрации на не менее чем 3 (три) регистратора;  - Штаб организаторов – изолированное помещение площадью не менее 20 (двадцати) кв. м., оборудованное не менее чем 10 (десятью) стульями, столом и пространством для хранения раздаточных материалов.  Исполнитель на выбранной площадке обеспечивает усиление существующей на площадке беспроводной интернет-сети (WiFi) для бесперебойной одновременной работы 200 (двухсот) пользователей. Скорость – 90 мбит/сек.  Исполнитель предоставляет локеры (ячейки для хранения личных вещей участников Мероприятия) в количестве 200 (двухсот) ячеек.  Исполнитель предоставляет необходимое звуковое оборудование (или аналоги):  - Активная акустическая система QCS K10.2 – 4 (четыре) штуки;  - Усилитель L-Acoustics LA8 – 4 (четыре) штуки;  - Акустическая система L-Acoustics Kara – 12 (двенадцать) штук;  - Сабвуфер L-Acoustics SB28 – 6 (шесть) штука;  - Сценический монитор L-Acoustics 115XT HiQ – 4 (четыре) штуки;  - Рэк с усилителем для мониторов 155XT HiQ L-Acoustics LA8 – 2 (две) штуки;  - Цифровая микшерная консоль Yamaha CL5 + 2 x Rio3224 – 1 (одна) штука;  - Блок бесперебойного питания Powercom VGD-1500-RM – 1 (одна) штука;  - Система удаленного доступа iPad + WiFi Router – 1 (одна) штука.  Исполнитель предоставляет необходимое световое оборудование (или аналоги):  - Рисующая вращающаяся голова Beam Robe Pointe – 16 (шестнадцать) штук;  - Заливная вращающаяся LED голова Martin MAC Aura XB – 54 (пятьдесят четыре) штуки;  - Всепогодный архитектурный светильник LED Bar DIALighting LED Bar 15 4-in-1 – 40 (сорок) штук;  - Генератор тумана Smoke Factory Tour Hazer II – 2 (штуки);  - Профессиональный радиальный вентилятор Smoke Fan – 2 (штуки);  - Светодиодный прибор Astera Titan Tube – 8 (восемь) штук;  - Световой пульт Grand MA3 Light – 1 (штука);  - Блок бесперебойного питания Powercom VGD-1500-RM – 1 (одна) штука;  - Преобразователь Art-Net/ACN - DMX 512 NA Lighting Diginet 88 + 2 x DMX Splitter 8 – 1 (одна) штука;  - Комплект коммутации – 1 (штука).  Исполнитель предоставляет необходимое оборудование для сценических конструкций (или аналоги):  - Станок сценический ASD (2х1) - 16 (шестнадцать) штук;  - Подиум сценический (1 м х 0,5 м) Лестница 2 шт – 6 (шесть) штук;  - Удлиненный Т-образный адаптер для подвеса голов Work AW / L – 8 (восемь) штук;  - Элеватор мощный. Высота подъема 6,5 м грузоподъемность 200 кг ASD ST650 – 4 (четыре) штуки;  - Ферма квадратная 390х390. Цвет черный (ед. изм. - 1 метр) ASD Truss SC390 Black – 98 (девяносто восемь) штук;  - Фермовый элемент (стыковочный куб/ угловой элемент) ASD Truss - Сube/Corner – 6 (шесть) штук;  - Усиленное круглое основание для вертикальной установки фермы ASD Round Base - 14 (четырнадцать) штук.  Исполнитель предоставляет необходимое мультимедийное оборудование (или аналоги):  - Плазменная панель 60 дюймов Thomson - 4 (четыре) штуки;  - Напольная стойка, высота 2 м, тройная розетка, SMS Plasma F2000 – 4 (четыре) штуки;  - Ноутбук Dell G7 – 1 (одна) штука;  - Светодиодный экран Absen DW2 Indoor, пиксель 2,9 мм – 21 (двадцать один) м2.  Исполнитель обеспечивает установку, монтаж, демонтаж и работу технического персонала на площадке в дни проведения мероприятия. |
| 5.3.2. | Оформление площадки проведения Мероприятия | К первому дню проведения Мероприятия:   * Исполнитель обеспечивает создание фотозоны в фирменной стилистике Мероприятия из пластика, пенакартона или тканевых материалов. Высота – не менее 2 (двух) метров, длина – не менее 3 (трех) метров. Вид фотозоны Исполнитель согласовывает с Заказчиком. * Исполнитель обеспечивает создание арт-объекта в фирменной стилистике Мероприятия. Высота – не менее 1 (одного) метра, длина – не менее 2 (двух) метров. Арт-объект должен создаваться из дерева, пластика или другого материала по согласованию с Заказчиком. В арт-объекте могут быть использованы механизмы светового, звукового и/или аудиовизуального оборудования. Вид, фигура и материалы изготовления арт-объекта Исполнитель согласовывает с Заказчиком. * Исполнитель обеспечивает брендированную стойку регистрации, длиной не менее 3 (трех) метров. * Исполнитель обеспечивает не менее 2 (двух) мобильных стоек информации (с печатными материалами) на площадке проведения Мероприятия для навигации гостей. * Исполнитель обеспечивает создание задника для зоны отдыха участников. Высота – не менее 2 (двух) метров, длина – не менее 3 (трех) метров. На жёстком каркасе из деревянного бруса, обтяжка баннером. * Исполнитель обеспечивает брендирование рауса сцены баннером в фирменной стилистике Мероприятия. Длина – не менее 5 (пяти) метров, высота – не менее 40 (сорока) см. * Исполнитель обеспечивает монтаж, демонтаж, разгрузочно-погрузочные и транспортные услуги в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Технического задания.   Оформление площадки должно быть выполнено по индивидуальному проекту с элементами тематического брендирования и фирменного стиля мероприятия. В этой связи, вторичное использование оформления площадки (в т.ч. на иных мероприятиях), не представляется возможным, оформления площадки является расходным материалом и утилизируется Исполнителем после проведения мероприятия.  Все дизайны материалов из пункта 5.3.2 настоящего Технического задания предоставляются Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)) не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты проведения Мероприятия. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления соответствующих материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.3.3. | Организация питания участников Мероприятия | Исполнитель обеспечивает организацию питания участников и организаторов Мероприятия 15 и 16 октября 2022.   * Организует приветственный кофе-брейк для 226 (двухсот двадцати шести) человек (в том числе 200 (двести) участников Мероприятия, 6 (шесть) трекеров, 20 (двадцать) организаторов – далее по тексту 26 (двадцать шесть) организаторов Мероприятия) 15 октября 2022 года в формате «шведский стол», который включает ассортимент холодных закусок, десертов, холодных и горячих напитков:   - холодные закуски в количестве не менее 3 (трёх) видов (мясная закуска и / или рыбная закуска и / или овощная закуска и/или салат и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 200 (двухсот) гр. на человека;  - десерт из расчета не менее 150 (ста пятидесяти) гр. на человека;  - порция горячих напитков (молотого кофе, пакетированного чая) на человека не менее 200 (двухсот) мл.;  - порция безалкогольных прохладительных напитков (соков и / или / морсов и / или безалкогольных коктейлей) на человека не менее 200 (двухсот) мл.;  -Организует обед и ужин для 200 (двухсот) участников 15 и 16 октября 2022 года в формате выдачи ланч-пакетов (ланч-боксов), которые включают закуску и горячее блюдо не менее 1 (одной) порции на человека.  Требования к меню обеда и ужина:  - холодные закуски (мясная закуска и / или рыбная закуска и / или овощная закуска и/или закуска из птицы и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 200 (двухсот) гр. на человека на каждый прием пищи;  - горячее блюдо (мясо и / или рыба и / или овощи и/или птица и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 300 (трехсот) гр. на человека на каждый прием пищи;   * Организует обед и ужин для 26 (двадцати шести) организаторов 15 и 16 октября 2022 года в формате «шведский стол», который включает ассортимент холодных закусок, горячих блюд.   Требования к меню обеда:  - холодные закуски в количестве не менее 2 (двух) видов (мясная закуска и / или рыбная закуска и / или овощная закуска и/или закуска из птицы и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 200 (двухсот) гр. на человека каждой закуски на каждый прием пищи;  - горячее блюдо в количестве не менее 2 (двух) видов (мясо и / или рыб и / или овощи и/или птица и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 300 (трехсот) гр. на человека на каждый прием пищи;   * Организует завтрак для 200 (двухсот) участников 16 октября 2022 года в формате выдачи ланч-пакетов (ланч-боксов), которые включают закуску и горячее блюдо.   Требования к меню завтрака:  - холодные закуски (мясная закуска и / или рыбная закуска и / или овощная закуска и/или закуска из птицы и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 200 (двухсот) гр. на человека;  - горячее блюдо (мясо и / или рыб и / или овощи и/или птица и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 300 (трехсот) гр. на человека.   * Организует завтрак для 26 (двадцати шести) организаторов 16 октября 2022 года в формате «шведский стол», который включает ассортимент холодных закусок, горячих блюд.   Требования к меню завтрака:   * холодные закуски в количестве не менее 2 (двух) видов (мясная закуска и / или рыбная закуска и / или овощная закуска и/или закуска из птицы и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 200 (двухсот) гр. на человека каждой закуски;   - горячее блюдо в количестве не менее 2 (двух) видов (мясо и / или рыб и / или овощи и/или птица и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 300 (трехсот) гр. на человека каждого блюда.  Обеспечивает Мероприятие питьевой негазированной водой в количестве не менее 1 000 (одной тысячи) бутылок объёмом 0,5 л.  Обеспечивает 200 (двести) участников Мероприятия горячим чаем и кофе с 10:00  15 октября 2022 года до 13:00 16 октября 2022 года, общее количество - не менее 160 (ста шестидесяти) литров.  Обеспечивает 200 (двести) участников снеками в ассортименте (шоколад, орехи, печенье, чипсы и др.) не менее 400 (четырехсот единиц) весом не менее 20 (двадцати) грамм, 15 октября 2022 года.  Сопутствующие услуги (доставка, разгрузка и транспортировка продуктов питания до места проведения Мероприятия и вывоза, обеспечение погрузочно-разгрузочных работ).  Работу официантов в количестве не менее 4 (четырех) человек одновременно в течение всего Мероприятия 15 и 16 октября 2022 года. Требования к официантам: опыт работы на мероприятиях и опыт обслуживания 200 (двухсот) человек, опрятная внешность. Количество рабочих часов не менее 32 (тридцати двух) часов.  Исполнитель составляет меню и согласовывает его с Заказчиком за 10 (десять) рабочих дней до начала Мероприятия.  Меню предоставляется Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или kabanova@mos.ru). В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления меню Заказчик обязан согласовать его или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.3.4. | Организационное обеспечение Мероприятия | * Исполнитель обеспечивает организацию, контроль подготовки площадки к проведению Мероприятия, процесса застройки и завоза сопутствующих материалов на площадку проведения Мероприятия 15 октября 2022 года. * Обеспечивает организацию и контроль процесса демонтажа и вывоза оборудования с площадки проведения Мероприятия 16 октября 2022 года. * Исполнитель обеспечивает работу трекеров с командами перед Мероприятием и на площадке проведения Мероприятия 15 октября 2022 года и 16 октября 2022 года. Трекер должен сопровождать команду на площадке в течение всего времени проведения Мероприятия с момента прихода участников на площадку и до завершения Мероприятия, исключая ночное время (с 22:00 до 8:00). Трекер отвечает на вопросы участников, координирует посещение ими встреч с менторами, оповещает обо всех событиях, происходящих на Мероприятии. Количество трекеров – 6 (шесть) человек. * Обеспечивает работу ночного дежурного трекера (седьмой трекер) в период с 22:00 15 октября 2022 года до 8:00 16 октября 2022 года в количестве 1 (одного) человека. * Исполнитель обеспечивает трекеров униформой: футболки с нанесением логотипа Мероприятия по макету Заказчика. Материал – хлопок 100%, плотность 190гр/м, нанесение – шелкография. Количество – не менее 7 (семи) штук. Размерная сетка согласовывается с Заказчиком по электронной почте [shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [KabanovaVA@mos.ru](mailto:KabanovaVA@mos.ru) не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты Мероприятия. * Исполнитель обеспечивает организаторов униформой: свитшоты с нанесением логотипа Мероприятия по макету Заказчика. Материал 100% хлопок, плотность 230 г/кв. м., нанесение – шелкография. Количество – не менее 20 (двадцати) штук. Размерная сетка согласовывается с Заказчиком по электронной почте [shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [KabanovaVA@mos.ru](mailto:KabanovaVA@mos.ru) не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты Мероприятия. * Привлекает для проведения церемонии открытия Мероприятия 15 октября 2022 года 1 (одного) профессионального ведущего. Ведущий должен иметь подтвержденный опыт проведения публичных мероприятий (портфолио) не менее 10 (десяти) мероприятий за 3 (три) года, владеть информацией о Мероприятии, быть ознакомленным со сценарием. Во время Мероприятия ведущий должен быть одет в деловом стиле. Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику не менее 2 (двух) кандидатур ведущих. Кандидатура ведущего и его одежда согласовывается с Заказчиком по электронной почте [shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [kabanovaVA@mos.ru](mailto:kabanovaVA@mos.ru) не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты Мероприятия. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты предоставления Исполнителем информации о ведущем, Заказчик обязан выбрать кандидатуру или дать замечания. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. * Обеспечивает регистрацию участников на площадке проведения Мероприятия 15 октября 2022 года, с привлечением сотрудников службы регистрации в количестве не менее 3 (трех) человек. * Обеспечивает информирование и навигацию участников и гостей Мероприятия на площадке проведения Мероприятия 15 октября 2022 года и 16 октября 2022 года с привлечением сотрудников (стюардов) в количестве не менее 5 (пяти) человек. * Исполнитель обеспечивает персонал на регистрации и навигации униформой: футболки с нанесением логотипа Мероприятия по макетам Исполнителя. Материал – хлопок 100%, плотность 190гр/м, нанесение – шелкография. Количество – не менее 10 (десяти) штук. Размерная сетка согласовывается с Заказчиком по электронной почте [shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [KabanovaVA@mos.ru](mailto:KabanovaVA@mos.ru) не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты Мероприятия. * Обеспечивает услуги по гардеробному обслуживанию круглосуточно в период с 15 октября 2022 года (09:00) до 16 октября 2022 года (21:00) с привлечением сотрудников (гардеробщиков) в количестве не менее 1 (одного) человека. * Общие требования к персоналу: опрятный внешний вид,грамотная речь, коммуникабельность, мобильность, стрессоустойчивость. * Обеспечивает круглосуточную охрану площадки не менее 48 (сорока восьми) часов, из которых не менее 7 (семи) часов в течение монтажных работ, не менее 36 (тридцати шести) часов в течение проведения Мероприятия и не менее 5 (пяти) часов в течение демонтажных работ. Количество сотрудников охраны на площадке проведения Мероприятия не менее 5 (пяти) человек одновременно. * Обеспечивает клининг площадки в период с 15 октября 2022 года (с 9:00) до 16 октября 2022 года (до 22:00). Количество сотрудников клининговой службы на площадке проведения Мероприятия не менее 3 (трех) человек одновременно.   Для объявления старта мероприятия Исполнитель обеспечивает видеоролик с обратным отсчетом на время проведения Мероприятия. Ролик проецируется на цифровые поверхности площадки. |
| 5.3.5. | Фото- и видеосъемка Мероприятия | Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Мероприятия:   * Проводит фотосъемку Мероприятия в формате репортажной съемки 15 октября 2022 года и 16 октября 2022 года, а также цифровую постобработку фотографий. Исполнитель передает Заказчику не менее 300 (трёхсот) фотографий. Качество фотографий – 1500px по большей стороне. Формат – JPG; * Проводит видеосъемку репортажного видеоролика с фрагментами открытия, рабочими моментами, встречами с менторами, питчами и финалом. Видеосъемка проводится 15 октября 2022 года на площадке проведения Мероприятия; * Создает 1 (один) видеографический ролик для демонстрации во время открытия Мероприятия 15 октября 2022 года. Ролик должен быть выполнен в фирменной стилистике мероприятия, содержать данные по количеству полученных заявок и тематике мероприятия, а также дате проведения мероприятия и название мероприятия, таймер Хронометраж – не более 2 (двух) минут. Формат – mp4. Исполнитель присылает видеографический ролик не менее чем за 3 (три) рабочих дня до мероприятия.   Исполнитель направляет на согласовывание с Заказчиком видеографический ролик по электронной почте Заказчика (shmakovans1@mos.ru или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)) не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения Мероприятия. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты предоставления материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику.   * Создает 1 (один) видеорепортаж с Мероприятия с фрагментами открытия, рабочими моментами и комментариями участников для демонстрации на финале Мероприятия 16 октября 2022 года. Хронометраж – не более 2 (двух) минут. Формат – mp4. Включает в себя организацию, проведение и монтаж видеоматериала. Исполнитель согласовывает видеорепортаж с Заказчиком в рабочем порядке не позднее чем за 3 (три) часа до начала демонстрации. В случае наличия у Заказчика замечаний Исполнитель устраняет их в срок не менее чем за 2 (два) часа до начала демонстрации и согласовывает финальную версию с Заказчиком. * Создает 1 (один) видеорепортаж с Мероприятия с фрагментами открытия, рабочими моментами, питчами и финалом Мероприятия. Хронометраж – не более 3 (трёх) минут. Формат – mp4. Включает в себя организацию, проведение и монтаж видеоматериала;   Исполнитель согласовывает видеорепортаж  с Заказчиком в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания проведения Мероприятия. В случае наличия у Заказчика замечаний Исполнитель устраняет их в срок не менее чем за 2 (два) рабочих дня после получения замечаний и согласовывает финальную версию с Заказчиком. |
| 5.3.6. | Обеспечение участников необходимыми материалами для работы и жизнедеятельности на Мероприятии | В день проведения Мероприятия Исполнитель:   * Предоставляет набивные пуфы для участников Мероприятия в количестве 200 (двести) штук (из велюра, шелка, хлопка или других аналогичных материалов по согласованию с Заказчиком). * Предоставляет флипчарты в количестве 40 (сорок) штук для участников Мероприятия, включая блок бумаги (20 листов) и набор маркеров (4 шт) для каждого флипчарта. * Предоставляет каждому участнику набор для сна, состоящий из надувной подушки под шею, маски для сна, одноразовых тапок (универсальный размер) и чехла. Брендирование в фирменной стилистике Мероприятия. Материалы: подушка – ПВХ, флокированный; чехол, маска – полиэстер; подошва – ЭВА. Количество – 200 (двести) наборов. * Исполнитель направляет макеты брендирования набора для сна на утверждение Заказчику в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней до мероприятия. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления макетов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. * Предоставляет каждому участнику одноразовые гигиенические наборы, состоящий из зубной щетки и тюбика зубной пасты в индивидуальной упаковке. Количество – 200 (двести) штук. * Предоставляет командам на столы влажные антибактериальные салфетки в индивидуальной упаковке по 72 (семьдесят две) штуки. Количество – 80 (восемьдесят) упаковок. * Предоставляет браслеты виниловые с брендированием в фирменной стилистике Мероприятия с застёжкой. Материал – 3-х слойный поливинилхлорид (ПВХ) для контакта с кожей. Размер 25,4 x 260 мм (ШхД). Количество – 200 (двести) штук. * Предоставляет ланъярды с брендированием в фирменной стилистике Мероприятия. Тип нанесения – сублимация. Количество – 200 (двести) штук. * Предоставляет бейджи с брендированием в фирменной стилистике Мероприятия. Размер 14\*9 см (ДхШ). Вырубка под крепление. Материал – пластик, 350 гр/м. Количество – 200 (двести) штук. * Предоставляет футболки с брендированием в фирменной стилистике Мероприятия. Материал 100% хлопок, плотность 190 г/м², джерси. Количество – 200 (двести) штук. Размерная сетка согласовывается с Заказчиком по электронной почте [shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [kabanovaVA@mos.ru](mailto:kabanovaVA@mos.ru) не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты Мероприятия. * Создает и производит упаковку для набора для сна с брендированием в фирменной стилистике Мероприятия. Количество – 200 (двести) штук.   Все дизайны материалов из пункта 5.3.6. настоящего Технического задания предоставляются Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)) не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения Мероприятия. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.3.7. | Организация выплат призов победителям Мероприятия | Заказчик поручает Исполнителю от своего имени, но за счет Заказчика осуществить выплату призов 10 (десяти) командам-победителям Мероприятия в соответствии с Положением о проведении Мероприятия в течение 21 (двадцати одного) календарного дня с даты окончания Мероприятия. Победителей определяет жюри Мероприятия в соответствии с Положением.  Призовой фонд Мероприятия составляет 3 824 615 (три миллиона восемьсот двадцать четыре тысячи шестьсот пятнадцать) рублей 00 копеек и распределяется между 5 (пятью) треками Мероприятия следующим образом:  – за первое место 459 385 (четыреста пятьдесят девять тысяч триста восемьдесят пять) рублей 00 копеек;  – за второе место 305 538 (триста пять тысяч пятьсот тридцать восемь) рублей 00 копеек. |
| **5.4.** | Конференция о технологиях в туризме для представителей туристической индустрии города Москвы.  **Подготовка и проведение конференции о технологиях в туризме для представителей туристической индустрии города Москвы (далее – Конференция)** | |
| 5.4.1. | Разработка концепции и программы Конференции | Конференция проводится на площадке Мероприятия.  Исполнитель разрабатывает и представляет на согласование Заказчику **в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты подписания Сторонами Договора**:   * Концепцию Конференции, которая включает в себя следующую информацию: описание формата Конференции, предполагаемое количество участников, архитектуру программы и темы Конференции. Исполнитель представляет Концепцию Заказчику в виде текстового электронного документа и/или презентации в формате pdf.; * Список потенциальных российских и зарубежных спикеров Конференции (не менее 10 (десяти) кандидатов); * Форму заявки для гостей Конференции.   Исполнитель обеспечивает выступление на Конференции не менее 6 (шести) российских и/или иностранных спикеров. Исполнитель берет на себя расходы по участию спикеров в программе Конференции (в том числе выплаты гонораров).  Все материалы из пункта 5.4.1 настоящего Технического задания предоставляются Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или kabanova@mos.ru). В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления указанных материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.4.2. | Создание графических материалов для рекламной кампании Конференции | Исполнитель осуществляет создание текстовых и графических материалов для рекламной кампании Конференции.  **В течение 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты согласования концепции в соответствии с п. 5.4.1. настоящего Технического задания Исполнитель:**   * разрабатывает статичные графические материалы для рекламной кампании Конференции формата png и/или gif и/или jpg. Графические материалы создаются в фирменной стиле Мероприятия. Количество – не менее 10 (десяти) штук. Размер графических материалов Исполнитель определяет самостоятельно в соответствии с планом рекламной кампании; * создает текстовые материалы для проведения рекламной кампании по привлечению участников Мероприятия на русском языке, включая: пресс-релиз (объем не менее 800 (восемьсот) знаков с пробелами); тексты для анонсирования в Telegram-каналах (не менее 2 (двух) вариантов, объем не менее 300 (трехсот) знаков с пробелами); 1 текст для анонсирования у информационных партнеров, объем не менее 300 (трехсот) знаков с пробелами); 1 текст для e-mail рассылок (объем не менее 500 (пятисот) знаков с пробелами); тексты для таргетированной и контекстной рекламы (не менее 2 (двух) вариантов, объем не менее 100 (ста) знаков с пробелами); * создает раздел Конференции на странице Мероприятия (пункт 5.2.2 настоящего Технического задания) в сети Интернет с указанием спикеров Конференции, формой регистрации для участия в Конференции и таймингом Конференции. Осуществляет сбор через раздел Конференции на странице Мероприятия в сети Интернет и хранение заявок на участие в Конференции с момента публикации раздела Конференции в сети Интернет в публичном поле до момента окончания Конференции. Исполнитель передаёт все заявки Заказчику в день окончания конференции в формате xls по электронной почте. Хранение заявок осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;   Все материалы из пункта 5.4.2 настоящего Технического задания предоставляются Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или kabanova@mos.ru). В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления указанных материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.4.3. | Проведение рекламной кампании для привлечения участников Конференции | **В течение 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты согласования Концепции в соответствии с п. 5.3.1. настоящего Технического задания Исполнитель:**   * разрабатывает и согласовывает с Заказчиком концепцию комплексной рекламно-информационной кампании для привлечения гостей Конференции (далее – Медиаплан), включающую список тематических сообществ в социальных сетях, перечень потенциальных информационных партнеров, перечень автоматизированных рекламных инструментов, перечень Интернет-изданий (СМИ) для размещения рекламы и иные инструменты для проведения рекламной кампании для привлечения участников Конференции. Утвержденный Медиаплан может меняться/корректироваться по согласованию с Заказчикам. Об изменении в медиаплане Исполнитель уведомляет Заказчика по электронной почте в срок не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала размещения с предложением альтернативной площадки для размещения.   Медиаплан предоставляется Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика ([shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)). В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления Медиаплана Заказчик обязан согласовать его или дать комментарии по изменениям. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения комментариев Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику.  **Исполнитель проводит рекламную кампанию для привлечения гостей Конференции, продолжительностью не менее 10 (десяти) календарных дней, в том числе:**   * Размещает анонс Конференции (текст и картинка) в электронных каналах коммуникации информационных партнеров Конференции. Количество публикаций – 5 (пять) штук. * Размещает 2 (два) текстово-графических рекламных блока (текст и картинка) с анонсом Конференции в социальной сети «Вконтакте» (через рекламную платформу MyTarget). Исполнитель осуществляет продвижение каждого текстово-графического блока с использованием инструментов таргетирования на целевую аудиторию Конференции. Общее количество показов рекламных объявлений – 300 000 (триста тысяч). * Размещает 1 (одно) рекламное объявление с анонсом Конференции в рекламной сети «Яндекс.Директ». Исполнитель осуществляет продвижение каждого рекламного объявления с использованием инструментов таргетирования на целевую аудиторию Конференции. Общее количество показов рекламных объявлений – 300 000 (триста тысяч). * Размещает 1 (один) анонс Конференции с переходом на раздел Конференции на странице Мероприятия в сети Интернет в формате статьи в профильном СМИ RB.RU (на сайте www.rb.ru и в социальных сетях). Объем статьи – не менее 500 (пятисот) знаков с пробелами. * Размещает 1 (один) рекламный баннер (размер 100%150 пикселей) с анонсом Конференции с переходом на раздел Конференции на странице Мероприятия в сети Интернет в профильном СМИ RB.RU (www.rb.ru). Количество показов – 300 000 (триста тысяч). * Проводит 1 (одну) рассылку электронных писем по собственной базе участников конференций. Рассылка производится с использованием инструментов автоматизированной рассылки. Количество отправленных писем – не менее 1 500 (одной тысячи пятисот) штук. |
| 5.4.4. | Создание интерактивного специального проекта «Карта рынка TravelTech 2.0» для привлечения участников Конференции | Исполнитель создает интерактивный специальный проект «Карта рынка TravelTech 2.0» (далее – Спецпроект) в профильном СМИ для привлечения участников Конференции, в том числе:   * Исполнитель предлагает не менее 2 (двух) вариантов СМИ для размещения Спецпроекта; * разрабатывает дизайн-макет Спецпроекта, верстку и разработку программной части; * разрабатывает сегментацию (разделы и подразделы), критерии отбора компаний для Спецпроекта; * осуществляет поиск и отбор компаний для размещения на Спецпроекте; * размещает 2 (две) новости о Спецпроекте в профильном СМИ. Объем новости – не менее 500 (пятисот) знаков с пробелами; * размещает 1 (один) рекламный баннер (размер 300х500 пикселей) с анонсом Спецпроекта в профильном СМИ. Количество показов – 200 000 (двести тысяч); * размещает 1 (один) анонс Спецпроекта (не менее 300 (трехсот) знаков с пробелами) в email-рассылке по аудитории профильного СМИ. Количество отправленных писем – не менее 30 000 (тридцать тысяч); * размещает 1 (один) текстово-графический рекламный блок (текст и картинка) с анонсом Спецпроекта в социальной сети «Вконтакте» (через рекламную платформу MyTarget). Исполнитель осуществляет продвижение каждого текстово-графического блока с использованием инструментов таргетирования на целевую аудиторию Конференции: представителей отраслевого туристического сообщества Москвы и смежных сфер. Общее количество показов рекламных объявлений – не менее 100 000 (сто тысяч); * размещает анонс Спецпроекта (текст и картинка) в тематических сообществах по тематике Спецпроекта на платформе Telegram. Количество публикаций – не менее 20 (двадцать) штук. Срок размещения – не менее 3 (трех) рабочих дней с даты публикации.   Исполнитель обеспечивает верстку и производство цветной бумажной версии Спецпроекта (размер не менее 29см х 42см (ШхВ)) в количестве 300 (триста) штук и раздачу гостям Конференции.  Все материалы из пункта 5.4.4 настоящего Технического задания предоставляются Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или kabanova@mos.ru). В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления указанных материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.4.5. | Оформление площадки проведения Конференции | Исполнитель проводит Конференцию на площадке проведения Мероприятия (в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего Технического задания).   * Исполнитель создаёт видеозаставки для экранов с фотографиями и краткой информации о спикерах Конференции (не менее 6 (шести) штук). Формат – Mp4, разрешение не менее 1920х720 пикселей, хронометраж не менее 20 (двадцати) секунд. * Исполнитель создаёт мастер-презентацию для спикеров Конференции в фирменном стиле Мероприятия в формате pptx. Мастер-презентация содержит не менее 7 (семи) слайдов-шаблонов.   Все материалы из пункта 5.4.5 настоящего Технического задания предоставляются Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или kabanova@mos.ru). В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления указанных материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.4.6. | Организация питания участников Конференции | **Исполнитель организует питание участников Конференции 16 октября 2022 года, в том числе:**   * приветственный кофе-брейк для 300 (трехсот) гостей Конференции в формате «шведский стол», который включает ассортимент холодных закусок (не менее 2 (двух) видов), десертов (не менее 2 (двух) видов), воду (не менее 0,5 л. на человека), горячих напитков (чай и кофе в ассортименте); * питание для спикеров Конференции на 6 (шесть) человек в формате «шведский стол», который включает ассортимент холодных закусок (не менее 2 (двух) видов), ассортимент горячих закусок (не менее 2 (двух) видов), десертов (не менее 2 (двух) видов), воду (не менее 0,5 л. на человека), горячих напитков (чай и кофе в ассортименте); * фуршет для гостей Конференции на 300 (триста) человек в формате «шведский стол», который включает ассортимент холодных закусок (не менее 3 (трех) видов), ассортимент горячих закусок (не менее 3 (трех) видов), ассортимент салатов (не менее 2 (двух) видов), десертов (не менее 2 (двух) видов), воду (не менее 0,5 л. на человека), горячих напитков (чай и кофе в ассортименте, не менее 250 мл на человека).   Исполнитель обеспечивает:   * наличие посуды (тарелки из фарфора/стекла, или иное по согласованию с Заказчиком, чашки из фарфора/стекла или иное по согласованию с Заказчиком, бокалы из стекла, чайные ложки, вилки, ножи из хромоникелевой стали), в соответствии с количеством гостей; * наличие не менее 20 (двадцати) фуршетных столов (диаметр не менее 60 см, высота не менее 110 см); * наличие не менее 6 (шести) столов для линии раздачи (высота не менее 60 см, размер столешницы не менее 60 см х 100 см); * наличие не менее 6 (шести) скатертей для линии раздачи (белый, черный или иной цвет по согласованию с Заказчиком); * наличие не менее 4 (четырех) бойлеров для горячих напитков вместимостью не менее 10 л.; * работу персонала (не менее 5 (пяти) человек), обеспечивающего раздачу напитков и закусок, а также обслуживание гостей Конференции; * сопутствующие услуги (доставка, разгрузка и транспортировка продуктов питания до места проведения Конференции и вывоза, обеспечение погрузочно-разгрузочных работ).   Меню предоставляется Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)) не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты Конференции. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления меню Заказчик обязан согласовать его или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 5.4.7. | Организационное обеспечение Конференции | Исполнитель обеспечивает регистрацию гостей Конференции и выдачу бейджей с привлечением сотрудников службы регистрации в количестве не менее 3 (трех) человек и 1 (одного) супервайзера.  Исполнитель изготавливает для гостей Конференции бейджи с брендированием в фирменной стилистике Мероприятия. Длина - 14 (четырнадцать) см, ширина – 9 (девять) см. Вырубка под крепление. Материал – пластик, 350 гр/кв.м. Количество – не менее 300 (трехсот) штук.  Исполнитель изготавливает 300 (триста) стикерпаков, состоящих из 6 (шести) наклеек для гостей Конференции. Размер 14,8×21 см (ШхД). Брендирование в фирменной стилистике Мероприятия.  Дизайн стикерпаков предоставляется Исполнителем на согласование Заказчику на электронную почту Заказчика (shmakovans1@mos.ru или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)) не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения Мероприятия. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления материалов Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику.   * Исполнитель привлекает для проведения Конференции профессионального ведущего. Ведущий должен иметь подтвержденный опыт проведения публичных мероприятий (портфолио) не менее 10 (десяти) мероприятий за предшествующие 3 (три) года, владеть информацией о Конференции, быть ознакомленным со сценарием. Во время Конференции ведущий должен быть одет в деловом стиле. Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику не менее 2 (двух) кандидатур ведущих. Кандидатура ведущего и его одежда согласовывается с Заказчиком по электронной почте [shmakovans1@mos.ru](mailto:shmakovans1@mos.ru) или [kabanovaVA@mos.ru](mailto:kabanovaVA@mos.ru) не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты Конференции. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты предоставления Исполнителем информации о ведущем, Заказчик обязан выбрать кандидатуру или дать замечания. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику.   **Исполнитель проводит фото- и видеосъемку Конференции 16 октября 2022 года:**   * фотосъемку Конференции в формате репортажной съемки (не менее 4 (четырех) часов), а также цифровую постобработку фотографий. Исполнитель передает заказчику не менее 300 (трехсот) фотографий. Качество фотографий – 1500 px по большей стороне. Формат – JPG. Исполнитель обеспечивает экспресс-обработку фотографий на площадке проведения Конференции и распространение путем размещения на ресурсе travelhub.moscow фотографий среди гостей Конференции в течение Конференции; * видеосъемку и монтаж выступлений каждого из приглашенных спикеров Конференции. Общий хронометраж выступлений не менее 100 (ста) минут. Формат – mp4.   Исполнитель обеспечивает выступление диджея в рамках Конференции (не менее 3 (трех) часов), в том числе обеспечивает звуковое оборудование для воспроизведения музыки и пультовую установку.  Необходимое оборудование (или аналоги):   * Профессиональная двухантенная вокальная радиосистема Shure Axient Digital / Beta58 – 1 (одна) штука; * Профессиональная двухантенная вокальная радиосистема Shure ULXD/B58 – 1 (одна) штука; * Профессиональный DJ проигрыватель Pioneer CDJ 2000nexus2 – 1 (одна) штука; * DJ микшер Pioneer DJM 900nexus2 –  1 (одна) штука; * стол для диджейского оборудования 140х46 JTP – 1 (одна) штука.   Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты окончания мероприятия обеспечивает публикацию в тематическом СМИ лонгрида с итогами Конференции и видеозаписями спикеров (не менее 6 000 (шести тысяч) знаков с пробелами. Тематика СМИ - IT, туризм, предпринимательство или иное по согласованию с Заказчиком). Исполнитель предлагает не менее 2 (двух) наименований СМИ для публикации на выбор Заказчику на электронную почту (shmakovans1@mos.ru или [kabanova@mos.ru](mailto:kabanova@mos.ru)), в срок не позднее чем за 6 (шести) рабочих дня до начала Конференции. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления наименований СМИ Заказчик обязан согласовать их или дать замечания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика, Исполнитель обязан внести необходимые изменения и предоставить финальный вариант на согласование Заказчику. |
| 6. | Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг | Оказываемые услуги и их результат должны соответствовать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации, а также требованиям Договора, включая приложения к нему. |
| 7. | Требования к обеспечению соблюдения законодательных норм, безопасности и профессионального медицинского обслуживания | В рамках оказания Услуг Исполнителю необходимо обеспечить соблюдение общих правил безопасности во время оказания Услуг по Договору.  Исполнитель несет ответственность за техническое состояние любого используемого оборудования, необходимого для оказания Услуг, а также за причинение вреда жизни и здоровью третьим лицам, возникшего по вине Исполнителя.  При оказании Услуг Исполнитель отвечает за соблюдение задействованными Исполнителем сотрудниками правил техники безопасности и охраны труда. |
| 8. | Описание конечного результата оказанных услуг | 1. Проведен Круглый стол;  2. Проведен хакатон «Moscow Travel Hack 2022»;  3. Проведена Конференция. |
| 9. | Объем и сроки гарантий качества | Исполнитель гарантирует качество оказания Услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и условиями настоящего Технического задания. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Должность**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. | **Исполнитель**  **Наименование организации**  **Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**  М.П. |

Приложение № 2

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_ г.

**Расчет цены Договора**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Цена за ед. изм. (руб.),  *в т.ч. НДС 20% (при наличии)*** | **Количество** | **Общая стоимость (руб.), *в т.ч. НДС 20% (при наличии)*** | |
| **Этап 1:** | | | | | | |
| 1. | Подготовка Круглого стола для представителей туристической индустрии города Москвы | Услуга |  | 1 |  | |
| 2. | Проведение Круглого стола для представителей туристической индустрии города Москвы | Услуга |  | 1 |  | |
| **Итого за Этап 1:** | | | | |  | |
| **Этап 2:** | | | | | |
| 3. | Подготовка Хакатона «Moscow Travel Hack 2022» | Услуга |  | 1 |  | |
| 4 | Проведение Хакатона «Moscow Travel Hack 2022» | Услуга |  | 1 |  | |
| **5. Призовой фонд:** | | | | | | |
| 5.1. | Денежный приз победителю №1 | Шт. | 459 385,00 | 1 | 459 385,00 | |
| 5.2. | Денежный приз победителю №2 | Шт. | 305 538,00 | 1 | 305 538,00 | |
| 5.3. | Денежный приз победителю №3 | Шт. | 459 385,00 | 1 | 459 385,00 | |
| 5.4. | Денежный приз победителю №4 | Шт. | 305 538,00 | 1 | 305 538,00 | |
| 5.5. | Денежный приз победителю №5 | Шт. | 459 385,00 | 1 | 459 385,00 | |
| 5.6. | Денежный приз победителю №6 | Шт. | 305 538,00 | 1 | 305 538,00 | |
| 5.7. | Денежный приз победителю №7 | Шт. | 459 385,00 | 1 | 459 385,00 | |
| 5.8. | Денежный приз победителю №8 | Шт. | 305 538,00 | 1 | 305 538,00 | |
| 5.9. | Денежный приз победителю №9 | Шт. | 459 385,00 | 1 | 459 385,00 | |
| 5.10. | Денежный приз победителю №10 | Шт. | 305 538,00 | 1 | 305 538,00 | |
| 6. | Проведение Конференции о технологиях в туризме для представителей туристической индустрии города Москвы | Услуга |  | 1 |  | |
| **Итого за Этап 2:** | | | | |  | |
| **ВСЕГО Цена Договора:** | | | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Должность**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. | **Исполнитель**  **Наименование организации**  **Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**  М.П. |

Приложение № 3

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_ г.

*Форма отчета об оказанных услугах*

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  **ЗАКАЗЧИК**  Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма  и гостеприимства Москвы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.  м.п. | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.  м.п. |

**ОТЧЕТ**

об оказанных услугах

по Договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва, 202\_ г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Наименование раздела** | | | **№ стр.** | | |
|  | | Общие положения …………………………………………………………................. | | |  | | |
| 1. | | Содержание оказанных в рамках Договора Услуг ……………................................ | | |  | | |
| 2. | | Подробное описание оказанных Услуг ……………...……………...……………… | | |  | | |
| 2.1. | | | …. | | |  | | |
| 2.2. | | | …. | | |  | | |
| 3 | Документы, подтверждающие оказание Услуг *(если применимо)*……………...…. | | |  | | |

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данный отчет (далее – Отчет) содержит описание оказанных \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Исполнитель) услуг в рамках договора на оказание услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.202\_ г. (далее – Договор), заключенного с Автономной некоммерческой организацией «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (далее – Заказчик), на оказание услуг по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Услуги).

В ходе реализации Договора были оказаны Услуги на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20%, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек *(*НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ*)*.

**Термины, определения и сокращения:**

*(указывается* *при необходимости, в случае если содержатся в тексте Отчета*)

1. **Содержание оказанных в рамках Договора Услуг:**

В соответствии с Договором *(также указываются дополнительные соглашения, если были заключены)* Исполнителем оказаны следующие Услуги:

*(приводится перечень Услуг в соответствии с Техническим заданием).*

Услуги по Договору оказаны в полном объеме *(если не в полном объеме, то указывается частично, по этапу, в соответствии с заявкой, за период и пр.).*

Подробное описание оказанных Услуг содержится в соответствующих разделах Отчета.

Срок оказания Услуг в соответствии с Договором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактически \_\_\_\_\_\_\_\_. *(если предусмотрена поэтапная приемка, то указываются также сроки выполнения по этапам)*

Стоимость фактически оказанных Услуг:

*(если Услуги оказаны частично, то указывается этап, заявка, период и пр.)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Цена за ед. изм. (руб.), в т.ч. НДС 20 % (при наличии)** | **По Договору** | | **Фактически** | |
| **Количество** | **Общая стоимость (руб.), в т.ч. НДС 20 % (при наличии)** | **Количество** | **Общая стоимость (руб.), в т.ч. НДС 20 % (при наличии)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | | | |  |  |  |  |

1. **Подробное описание оказанных Услуг:**

2.1. Описание *(со ссылками на пункты Технического задания).*

2.2. Описание *(со ссылками на пункты Технического задания).*

…

*В данном разделе описание приводится вместе с результатами фотофиксации оказания Услуг, скриншотами (сайтов, переписки и пр.), чертежами, макетами и пр.*

**Дополнительные работы/Услуги** *(если оказывались)*

В ходе реализации Договора были оказаны следующие дополнительные Услуги.

Перечень дополнительных Услуг/работ:

1. **Документы, подтверждающие оказание Услуг** *(если применимо)*:

*Конкретный перечень прилагаемых к отчету подтверждающих документов зависит от специфики оказываемых Услуг.*

*Отчет подписывается Исполнителем, ставится печать (при наличии):*

*Наименование организации*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» И.О. Фамилия**

**подпись**

**м.п.**

Отчет проверен и согласован:

Инициатор заключения Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО /

Руководитель управления/ заместитель генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО /

**Форму отчета об оказанных Услугах согласовываем:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Должность**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. | **Исполнитель**  **Наименование организации**  **Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**  М.П. |  |  |

Приложение № 4

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_ г.

**Регламент подготовки отчета об оказанных услугах**

1. Титульный лист оформляется в строгом соответствии с Договором. Указывается №, дата и предмет Договора. Стороны указываются в строгом соответствии с Договором: исполнитель – заказчик, Заказчик: АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», Исполнитель – … *Наименование организации*.
2. В отчете после титульного листа должна быть страница с оглавлением.
3. Все страницы отчета после титульного листа должны быть пронумерованы.
4. Отчет составляется в порядке в строгом соответствии с Техническим заданием и Расчетом Цены Договора.
5. Отчет предоставляется на бумажном носителе (в формате А4, сброшюрованный, заверенный подписью и печатью Исполнителя) и на электронном носителе (в формате \*.doc и отсканированный вариант оформленного отчета в формате \*.pdf со всеми приложениями) – в 2 (двух) экземплярах в установленный Договором срок.
6. Требования к фотоматериалам:
   1. Фотографии должны соответствовать времени суток, указанному в Техническом задании (дневное-вечернее время) и соответствовать погодным условиям в день оказания Услуг.
   2. В фотоотчете должно быть отражено место оказания Услуг.
   3. В фотоотчете под каждой фотографией должны быть указаны дата и время съемки (в формате: дата/месяц/год и часы/минуты).
   4. Фотографии должны быть четкими и контрастными.
   5. В фотоотчете должны быть указаны габариты объектов, если их размеры определены в Техническом задании.
   6. Запрещено растягивать или сжимать фотографии по высоте и по горизонтали. Запрещено использовать в фотоотчете зеркально отображённые фотографии.
   7. Запрещено редактировать фотографии кроме обрезки, кадрирования регулировки яркости, контрастности и цветности.
   8. На фото стрелками указываются внешние конструктивные элементы объекта в соответствии с Техническим заданием.
   9. В объектах, состоящих из нескольких частей, необходимо описывать состав данных частей и указывать их стрелками, нумеровать на фото.
   10. Если объект в соответствии с Техническим заданием имеет несколько граней (лайт-боксы, сцена), фотоотчет должен отражать все стороны (с указанием размеров каждой из сторон).
   11. Каждый вид элемента декора, указанный в Техническом задании и Расчете цены Договора, должен быть отражен в фотоотчете отдельным фото (с указанием наименования данного элемента).
   12. Отчет по каждому мероприятию должен отражать весь ведущий, исполнительский состав.
   13. Работа технического и административного персонала отражается в фотоотчете или подтверждается табелями учета работы персонала.
   14. Реквизит и его количество, арендованное (предоставленное) оборудование и его количество, указанные в Техническом задании и Расчете цены Договора, должны быть отражены в фотоотчете.
   15. На фотографиях должна быть различима марка используемого оборудования.
   16. Марка используемого оборудования, должна соответствовать марке, указанной в Расчете цены Договора.
7. Требования к предоставляемым копиям подтверждающих документов, конкретный перечень которых определяется на основании Технического задания и Расчета цены Договора, в зависимости от специфики оказания Услуг с целью подтверждения исполнения всех требований Договора:
   1. Документы, подтверждающие оказание Услуг [*Конкретный перечень подтверждающих документов определяется при заключении Договора и зависит от специфики оказываемых Услуг*]:

*- копии договоров с привлеченными специалистами;*

*- копия табеля учета рабочего времени;*

*- в случае привлечения квалифицированных специалистов – подтверждение квалификации и соответствующего опыта работы (копии дипломов, свидетельств о повышении квалификации, сертификатов, резюме и пр.);*

*- скрин-шоты сайтов, переписки по электронной почте и пр.;*

*- копии документов, презентаций, текстов и их проектов, созданных в ходе оказания Услуг;*

*- проектная, рабочая и техническая документация, акты скрытых работ;*

*- чертежи, эскизы, макеты, и пр. элементы визуализации;*

*- письмо об оказании Услуг собственными силами;*

*- другие копии документов, подтверждающих оказание Услуг.*

* 1. Документы, подтверждающие приобретение материально-расходных ресурсов, лицензий, аренду оборудования, материалов и другого имущества [*Конкретный перечень подтверждающих документов определяется при заключении Договора и зависит от специфики оказываемых Услуг*]:

*- копии договоров с соисполнителями (субподрядчиками, арендодателями);*

*- копии товарных накладных (ТОРГ-12);*

*- копии лицензионных договоров;*

*- копии актов передачи в аренду и возврата арендованного оборудования, материалов и другого имущества;*

*- другие копии документов, подтверждающих приобретение материально-расходных ресурсов, лицензий, аренду оборудования, материалов и другого имущества.*

* 1. Иные документы с учетом конкретной специфики соответствующего Договора.

1. К отчету прилагаются фото- и видеоматериалы, созданные в результате оказания Услуг, на электронном носителе.

**Регламент подготовки отчета об оказанных услугах согласовываем:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Должность**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. | **Исполнитель**  **Наименование организации**  **Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**  М.П. |  |  | |  |
|  |  |

Приложение № 5

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_ г.

*Форма акта сдачи–приемки оказанных услуг*

**АКТ**

**сдачи-приемки оказанных услуг**

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице *Должность, ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и *Наименование организации* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице *Должность, ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт (далее – Акт) к Договору № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора Исполнителем оказаны, а Заказчиком приняты Услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Договором предусмотрено оказание следующих видов Услуг по Этапу \_\_:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Количество** | **Цена за ед. изм. (руб.), в т.ч. НДС 20 % (при наличии)** | **Общая стоимость**  **(руб.), в т.ч. НДС 20 % (при наличии)** | **Качество** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | | | | |  | **Х** |

1. Фактически оказаны Услуги по Этапу \_\_, что подтверждено комплектом отчетной документации, согласно Договору:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Количество** | **Цена за ед. изм. (руб.), в т.ч. НДС 20 % (при наличии)** | **Общая стоимость**  **(руб.), в т.ч. НДС 20 % (при наличии)** | **Качество** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | | | | |  | **Х** |

4. Сведения о сопутствующих Услугах (если предусмотрены Договором): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Сведения о проведенной экспертизе оказанных Услуг (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Срок оказания Услуг по Договору «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фактический срок оказания Услуг по Этапу \_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Договором предусмотрена оплата Услуг по Этапу \_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_%\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек. *или* НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ.

8. Заказчиком выплачен Аванс за Этап \_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС (\_\_%) *или* НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ.

(или)

Аванс не выплачивался.

9. Исполнителю начислена неустойка[[1]](#footnote-2):

- штраф в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- пени в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

(или)

Неустойка Исполнителю не начислена.

10. Сумма, подлежащая уплате Исполнителю: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС (\_\_%) *или* НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ.

11. Дополнительные сведения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Акт составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (Одному) экземпляру для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Наименование организации  (Должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П.  Дата подписания Акта Заказчиком:  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | Исполнитель:  Наименование организации  (Должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П.  Дата подписания Акта Исполнителем:  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**Форму акта согласовываем:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Должность**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. | **Исполнитель**  **Наименование организации**  **Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**  М.П. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 6

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_ г.

*Форма акта приема-передачи исключительных прав*

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ**

г. Москва «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице *Должность, ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и *Наименование организации* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице *Должность, ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий акт (далее – Акт) к договору № \_\_ от «\_\_» \_\_\_ 202\_ г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором Исполнитель передал, а Заказчик принял в полном объеме исключительные права на **[описание]** (далее – РИД).
2. Исполнитель гарантирует, что только он обладает исключительным правом на РИД; при его создании соблюдены требования законодательства Российской Федерации и не нарушены законные права и интересы третьих лиц; в отношении РИД отсутствуют споры и претензии третьих лиц.
3. Одновременно с передачей исключительного права Исполнитель передает, а Заказчик принимает РИД на материальном носителе (DVD-диск, флеш-накопитель).
4. Исключительное право на РИД передается Заказчику в соответствии с условиями Договора и без ограничений.
5. Заказчику с даты подписания Акта принадлежит исключительное право использования любым способом и в любой форме, в том числе способами использования исключительного права, указанными в п. 2 ст. 1270 Гражданского кодекса Российской Федерации, на территории всего мира, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом их передачи полностью или частично, без выплаты Исполнителю какого-либо дополнительного вознаграждения и без получения дополнительного согласия Исполнителя осуществлять использование.
6. Вознаграждение за передачу исключительных прав на РИД не выплачивается. Исключительные права на РИД передаются Исполнителем Заказчику на безвозмездной основе.
7. Все права на интеллектуальную собственность, непосредственно или косвенным образом использованные Исполнителем, являются и остаются собственностью Заказчика.
8. Исполнитель гарантирует, что им не заключались и не будут заключаться в дальнейшем какие-либо договоры/соглашения/протоколы о намерениях и пр., предусматривающие отчуждение исключительных прав на РИД.
9. Стороны пришли к соглашению, что заключение отдельного договора об отчуждении исключительного права между Исполнителем и Заказчиком не требуется.
10. Акт составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (Одному) экземпляру для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Наименование организации  (Должность подписанта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | Исполнитель:  Наименование организации  (Должность подписанта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

**Форму Акта согласовываем:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Должность**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. | **Исполнитель**  **Наименование организации**  **Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**  М.П. |

Приложение № 7

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_.2022г.

**Форма отчета агента о выплате призового фонда**

***Начало формы***

**ОТЧЕТ АГЕНТА О ВЫПЛАТЕ ПРИЗОВОГО ФОНДА**

по Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2022 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| город Москва |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

*Наименование организации* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице *Должность, ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий отчет о нижеследующем:

Во исполнение Договора №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и поручения Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (далее – Заказчик) о выплате призового фонда капитанам команд-победителей хакатона «Moscow Travel Hack 2022» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Исполнителем были выполнены обязательства по перечислению в соответствии с Протоколом жюри хакатона «Moscow Travel Hack 2022» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. призов капитанам команд-победителей хакатона «Moscow Travel Hack 2022», а также по исчислению, удержанию у получателей призов и уплате налога на доходы физических лиц, а именно:

1. Капитану команды №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать название команды, фамилию, имя и отчество капитана команды) перечислено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сумму выплаты).

Капитану команды №2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать название команды, фамилию, имя и отчество капитана команды) перечислено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сумму выплаты).

Капитану команды №… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать название команды, фамилию, имя и отчество капитана команды) перечислено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сумму выплаты).

1. Удержанный у победителей налог на доходы физических лиц в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечислен в бюджет Российской Федерации.

3. Всего выплачено Исполнителем призов командам-победителям Мероприятия:

4. Настоящий Отчет составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Приложения (копии документов, подтверждающие факт выполнения поручения):

1. Протокол заседания жюри хакатона «Moscow Travel Hack 2022» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.
2. Поручение Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» о выплате призов капитанам команд-победителей хакатона «Moscow Travel Hack 2022» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.
3. Платежное поручение №\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. ….

*Отчет подписывается Исполнителем, ставится печать (при наличии):*

*Наименование организации*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» И.О. Фамилия**

**подпись**

**м.п.**

Отчет проверен и согласован:

Инициатор заключения Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО /

Руководитель управления/ заместитель генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО /

Конец формы.

**Форму Отчета согласовываем:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Должность**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. | **Исполнитель**  **Наименование организации**  **Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**  М.П. |

1. В случае начисления неустойки Заказчиком прикладывается ее расчет. [↑](#footnote-ref-2)