**КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ ГОРОДА МОСКВЫ**

**(МОСТУРИЗМ)**

**Автономная некоммерческая организация**

**«Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**

1-й Красногвардейский проезд, д.21/1, Москва, 123112

ОГРН: 1187700020947, ИНН/КПП: 7703468243 / 770301001

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению**

**ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на право заключения договора** **на оказание услуг   
по организации представления туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на международной туристской выставке «ITB Asia 2019», проводимой в 2019 году**

г. Москва,

2019 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc531131222)

[II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 3](#_Toc531131223)

[**2.1. Общие положения 3**](#_Toc531131224)

[**2.2. Разъяснения Закупочной документации 4**](#_Toc531131228)

[**2.3. Требования к Заявке 4**](#_Toc531131229)

[**2.4. Рассмотрение и оценка Заявок 4**](#_Toc531131230)

[**2.5. Изменение и отзыв Заявок 4**](#_Toc531131231)

[**2.6. Порядок применения антидемпинговых мер 4**](#_Toc531131232)

[**2.7. Заключение договора 5**](#_Toc531131233)

[III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ 6](#_Toc531131234)

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 11](#_Toc531131235)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 12](#_Toc531131236)

[VI. Обоснование нмц](#_Toc531131235) 64

[VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_Toc531131237) 65

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда срок прямо установлен в рабочих днях.   
При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем. Исчисление всех сроков, указанных в Положении, осуществляется по правилам главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации;

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется Закупка – Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»;

**Закупка (Закупочная процедура)** – совокупность осуществляемых Заказчиком действий, направленных на удовлетворение потребностей в Продукции, включающая в себя определение Поставщика способом, указанным в Положении, заключение и исполнение договора с таким Поставщиком;

**Закупочная документация** – составляемый Заказчиком для проведения Конкурентных закупочных процедур документ, содержащий описание потребности Заказчика в Продукции, требования к Участникам закупки, порядок определения Поставщика, условия заключаемого с Поставщиком договора,   
а также иные условия, необходимые для проведения Закупки;

**Запрос предложений** – конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора;

**Заявка на участие в закупке (либо «Заявка»)** – комплект документов, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которых установлены настоящим Положением и соответствующей закупочной документацией, предоставляемый Заказчику участником закупки на участие в закупке в порядке, предусмотренном настоящим Положением и соответствующей закупочной документацией о закупке, в целях участия в конкретной закупке;

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный постоянно действующий орган, члены которого назначаются приказом генерального директора АНО;

**Начальная (максимальная) цена** **договора** – максимально допустимая стоимость продукции (услуг, работ);

**Переторжка** – процедура, в рамках которой участник закупочной процедуры может снизить цену своего предложения (заявки) без изменения остальных условий заявки;

**Положение** – Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», локальный нормативный акт Заказчика, определяющий порядок планирования и осуществления Закупок, в том числе порядок и условия применения способов Закупки, порядок заключения и исполнения договоров по итогам Закупочных процедур, а также статус и полномочия Комиссии по закупкам;

**Поставщик (Исполнитель)** – физическое или юридическое лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Заказчика и за счет его средств;

**Продукция** – товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага;

**Сайт** – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.welcome.moscow](http://www.welcome.moscow);

**Участник закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника, который соответствует (которые соответствуют) требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

1. **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**
   1. **Общие положения**
      1. Закупочная процедура осуществляется в соответствии с Положением и Закупочной документацией, не является торгами или публичным конкурсом и не регулируется статьями 447 – 449.1, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
      2. Заказчик вправе отказаться от проведения Закупочной процедуры в любой момент вплоть до подписания договора без возмещения Участникам закупки каких-либо расходов, убытков или ущерба, понесенных ими в связи с отказом Заказчика от ее проведения.
      3. Все расходы, связанные с участием в Закупочной процедуре, несет Участник закупки.
      4. Информация о Закупочной процедуре размещается на Сайте Заказчика. Участники закупки самостоятельно отслеживают изменение указанной информации.
      5. В части, не урегулированной Закупочной документацией, при проведении Закупочной процедуры Заказчик руководствуется законодательством Российской Федерации и Положением.
   2. **Разъяснения Закупочной документации**
2. Участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе по указанному в пункте 3.1 раздела [III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ](#_III._ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА) Закупочной документации адресу электронной почты Заказчика запрос о разъяснении Закупочной документации.
3. В случае направления запроса о разъяснении Закупочной документации по адресу электронной почты требуется оформление такого запроса на фирменном бланке Участника закупки, подписание его Участником закупки (уполномоченным им лицом).
4. Не позднее чем на следующий рабочий день со дня получения запроса Заказчик размещает на Сайте разъяснения положений Закупочной документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил указанный запрос. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении Закупочной документации, поступившие менее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять ее суть.
   1. **Требования к Заявке**
5. Заявка подается в бумажной форме в запечатанном конверте с использованием форм документов, предусмотренных разделом [VII ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации.
6. Все листы Заявки (тома Заявки), поданной в бумажной форме в запечатанном конверте, должны быть прошиты и пронумерованы. Такая Заявка (каждый том Заявки) должна быть подписана Участником закупки (уполномоченным им лицом) и скреплена его печатью (при наличии).
7. При подготовке Заявки не допускается использование факсимильных подписей.
8. Заявка и все входящие в ее состав документы должны быть составлены на русском языке или дополняться предоставлением перевода на русский язык, заверенного подписью Участника закупки (уполномоченного им лица) и его печатью (при наличии).
   1. **Рассмотрение и оценка Заявок**
9. Рассмотрение и оценка Заявок осуществляются в порядке, установленном Положением.
   1. **Изменение и отзыв Заявок**
10. Изменение и отзыв Заявок, поданных в бумажной форме в запечатанном конверте, осуществляется путем направления Заказчику соответствующего уведомления, подписанного Участником закупки (уполномоченным им лицом) и скрепленного его печатью (при наличии), которое должно быть получено Заказчиком до окончания срока подачи Заявок.
11. Изменение Заявок, поданных в бумажной форме в запечатанном конверте, допускается как путем отзыва первоначальной Заявки и подачи новой Заявки с измененными сведениями, так и путем подачи дополнительного конверта, на котором указывается «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ». В дополнительном конверте должен содержаться документ, описывающий все внесенные в Заявку изменения, с приложением новых версий измененных документов.
    1. **Порядок применения антидемпинговых мер**
12. В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в соответствующей Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения, он обязан выполнить одно из следующих действий:
13. Предоставить в составе Заявки информацию об исполнении таким участником без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора;
14. Предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией – в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.
15. Невыполнение победителем Закупочной процедуры требования, указанного в пункте 2.6.1 Закупочной документации, является основанием для признания такого победителя уклонившимся от заключения договора, и дает Заказчику право заключить договор с Участником закупки, предложение об условиях исполнения договора которого является лучшим после условий, предложенных победителем Закупочной процедуры.
    1. **Заключение договора**
16. Заключение договора по результатам Закупочной процедуры осуществляется в порядке, установленном Положением.

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

Настоящий раздел дополняет сведения, указанные в разделе [II ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ](#_ОБЩИЕ_УСЛОВИЯ_ПРОВЕДЕНИЯ) Закупочной документации.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.** | **Информация о Заказчике** |
|  | Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»).  **Адрес:** 123112, г. Москва, 1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом. 12  **Контактное лицо:** Мартынова Елена Евгеньевна  **Контактный телефон:** +7 (963) 666-88-81  **Адрес электронной почты:** martynova@welcome.moscow |
| **3.2.** | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | Способ Закупки: Запрос предложений  Форма Закупки:   * открытая   Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   * с возможностью проведения Переторжки. |
| **3.3.** | **Предмет договора** |
|  | Оказание по организации представления туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на международной туристской выставке «ITB Asia 2019», проводимой в 2019 году |
| **3.4.** | **Требования к Участникам закупки** |
|  | 1) соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности);  2) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;  3) непроведение ликвидации Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  4) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки  на участие в закупке  5) отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды  за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии  с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в Закупке.  Перечень сведений и документов, которые Участники закупки предоставляют в составе Заявки  для подтверждения соответствия каждому из установленных требований, определен в пункте 3.5 настоящего раздела Закупочной документации. |
| **3.4.1.** | **Дополнительные требования к Участникам закупки** |
|  | 1) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  2) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  3) наличие финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора;  4) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих объекту закупки;  5) отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 3 года, предшествующих дате размещения извещения о закупке;  6) отсутствие со стороны Заказчика действующей на момент проведения закупки и подведения ее итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий / бездействия самого Заказчика;  7) обладание участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты. |
| **3.5.** | **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки** |
|  | В Заявку включаются следующие сведения и документы:   1. Заявка по форме, установленной разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации, с включенными в нее приложениями. 2. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:    1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты начала подачи заявок на участие в Закупке, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);    2. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки:   - для юридического лица: копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее - руководитель);  - доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки (в случае, если от имени участника закупки действует иное лицо), заверенную печатью Участника закупки (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.   * 1. Копии учредительных документов Участника закупки (для юридического лица);   2. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника закупки поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом Договора).  1. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, а именно:    1. декларация о соответствии требованиям Закупочной документации (декларация включена в текст Формы 1 Заявки, предусмотренной разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации);   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки.   1. **В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения:** информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011  № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».  При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного  из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать пять процентов Начальной (максимальной) цены договора.   Отсутствие такой информации в составе Заявки накладывает на Участника закупки обязательство предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким Участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса),  а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией –  в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии  (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.   1. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения  по неценовым критериям оценки Заявок, а именно:    1. Заполненная Форма 4;       1. Копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера, указанных в Форме 4;   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие заявленные им значения по неценовым критериям оценки Заявок.   1. **В случае установления в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации требования об обеспечении Заявки:** *документы, подтверждающие предоставление обеспечения Заявки, а именно: платежное поручение или копия платежного поручения,  либо банковская гарантия, соответствующая требованиям, установленным в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации.* |
| **3.6.** | **Место и сроки оказания услуги** |
|  | Место оказания услуги: г. Москва, Российская Федерация, и конгресс-центр Sands Expo and Convention Centre, Marina Bay Sands, г. Сингапур, Республика Сингапур.  Срок оказания услуги: С момента заключения договора до 19 октября 2019 г. |
| **3.7.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота) и порядок формирования цены договора (цены Лота)** |
|  | Начальная (максимальная) цена договора составляет 20 440 376 (двадцать миллионов четыреста сорок тысяч триста семьдесят шесть) рублей 10 копеек, в т. ч. НДС 20% 3 406 729 (три миллиона четыреста шесть тысяч семьсот двадцать девять) рублей 35 копеек. Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора. |
| **3.8.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене единицы Продукции** |
|  | Начальная (максимальная) цена единицы Продукции не установлена. |
| **3.9.** | **Сроки и порядок оплаты Продукции** |
|  | Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.  Оплата осуществляется в безналичной форме посредством перечисления денежных средств  на расчетный счет Исполнителя.  Оплата производится поэтапно по факту оказанных услуг в соответствии с проектом Договора.  Предоставления аванса предусмотрено в соответствии с проектом Договора. |
| **3.10.** | **Дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений Закупочной документации** |
|  | Дата начала срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «09» сентября 2019 г.  Дата окончания срока направления Участниками закупки запроса о разъяснении Закупочной документации: «11» сентября 2019 г.  Дата окончания срока предоставления (размещения на Сайте Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «12» сентября 2019 г. |
| **3.11.** | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | Заявки, подаваемые в бумажной форме в запечатанном конверте, подаются контактному лицу, указанному в пункте 3.1 настоящего раздела Закупочной документации, по адресу:  125009, г. Москва, Большая Дмитровка, д. 7/5, стр. 1, подъезд 3, этаж 6.  **Время приема Заявок, подаваемых в бумажной форме:**  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (кроме Дней, признанных нерабочими Днями): с 09.30 до 17.30 (время московское);  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 (время московское) – Заявки не принимаются.  Суббота, воскресенье (кроме дней, признанных рабочими днями) – Заявки не принимаются. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации суббота, воскресенье признаны рабочими днями, Заявки в такие дни принимаются с 09.30 до 17.30 (время московское), за исключением времени обеденного перерыва с 13.00 до 13.45 (время московское).  Дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок: подача Заявок осуществляется  с «09» сентября 2019 г. до «13» сентября 2019 г. «17» часов 30 минут.  Подача заявок в электронной форме не предусмотрена. |
| **3.12.** | **Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | Официальный сайт Заказчика <http://welcome.moscow/> |
| **3.13.** | **Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)** |
|  | «16» сентября 2019 г. |
| **3.14.** | **Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок** |
|  | *Победителем Запроса предложений признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупке и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое наибольшее количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов.* *Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.*  **Критерии и показатели оценки Заявок, их значимость:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Наименование**  **показателя** | **Значимость критерия**  **%** | **Значимость показателя**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | I. ЦЕНОВОЙ | 1. Цена договора. | **30** | 30 | **0,30** | | II. НЕЦЕНОВОЙ | 1. Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера\* | **70** | 70 | **0,70** |   **Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок:**  *1. Показатель «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» (Форма 4)*   * копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера\*, исполненных и не имеющих рекламаций на дату окончания срока подачи заявок за период с 01.01.2016 до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений.   \* Под услугами сопоставимого характера понимаются услуги по проведению и/или застройке выставочных мероприятий и/или конференций и/или пресс-туров, организации выставочных экспозиций, обеспечению участия российских компаний (организаций) в международных и/или российских конгрессно-выставочных мероприятиях.  Оценке подлежит общая стоимость услуг в рублях, оказанных Участником закупки в период с 01.01.2016 до даты окончания срока подачи заявок на участие в Закупке, определяемая на основании из сумм, указанных в актах сдачи-приемки оказанных услуг и (или) иных документах, установленных в соответствующем контракте (договоре) в качестве подтверждающих факт оказания услуг  **Порядок оценки Заявок по критериям и показателям:**  Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется 100 (ста).  ***I. ЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ***  ***1) Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:***  ,  *где Бц i – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Бц max – начальная (максимальная) цена договора;*  *Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;*  *КЗ – коэффициент значимости показателя.*  ***II. НЕЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ***  ***1) Оценка заявок по показателю «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» осуществляется по формуле:***  *С = КЗ х 100 х (Сi/Сmax),*  *где:*  *КЗ - коэффициент значимости критерия;*  *Сi - предложение Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;*  *Сmax - максимальное предложение из предложений по показателю, сделанных Участниками закупки.* |
| **3.15.** | **Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора** |
|  | 1. **Обеспечение Заявки: не требуется** 2. **Обеспечение исполнения договора: не требуется** |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на** **оказание услуг по организации представления туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на международной туристской выставке «ITB Asia 2019», проводимой в 2019 году**

представлено в проекте Договора

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР №**

г. Москва «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**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 Генерального директора Пападиной Ольги Юрьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы и оказать услуги по организации представления туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на международной туристской выставке «ITB Asia 2019», проводимой в 2019 году (далее – «Выставка»), в соответствии с Техническим заданием (Приложении № 1 к Договору), а Заказчик обязуется принять результат выполненных работ и оказанных услуг и оплатить его в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.
   2. Сроки проведения Выставки: 16-18 октября 2019 года.

Адрес проведения Выставки: конгресс-центр Sands Expo and Convention Centre, Marina Bay Sands, г. Сингапур, Республика Сингапур.

* 1. Выполненные Работы и оказанные Услуги должны соответствовать требованиям стандартов и технических условий, установленных в Российской Федерации, а также иным требованиям, предъявляемым к указанным Работам и Услугам, а материалы и оборудование, используемые при выполнении Работ и оказании Услуг, должны иметь соответствующие сертификаты, согласно законодательства Российской Федерации

1. **ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Цена Договора в соответствии со Сметой (приложение № 2 к Договору) состоит из стоимости выполняемых Работ и оказываемых Услуг за весь период действия Договора и составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) рублей 00 копеек, в том числе НДС \_\_\_%, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) рублей 00 копеек.
   2. Стороны установили следующий порядок оплаты выполненных Работ и оказанных Услуг по Договору:
      1. авансовый платеж в размере 70% от Цены Договора, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) рублей 00 копеек, в том числе НДС \_\_\_%, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) рублей 00 копеек, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с даты заключения Договора при условии предоставления Исполнителем оригинала счета в адрес Заказчика;
      2. платеж в размере 30% от Цены Договора, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) рублей 00 копеек, в том числе НДС \_\_%, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) рублей 00 копеек, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг, составленного по форме приложения № 3 к Договору (далее – «Акт»), с приложением отчетных документов, подтверждающих объем выполненных работ и оказанных услуг, при условии предоставления Исполнителем оригинала счета в адрес Заказчика.
   3. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.
   4. Цена Договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением Договора.
   5. Цена Договора может быть изменена на основании экспертного заключения о результатах исполнения Договора, выданного специализированной организацией, и в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и условиями Договора.
   6. Заказчик оплачивает выполненные Работы и оказанные Услуги Исполнителя в соответствии с Договором, в безналичном порядке путем перечисления денежных средств со своего расчетного счета на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в Договоре.
   7. Оплата по Договору осуществляется на основании счета и Акта, в котором указывается: сумма, подлежащая оплате в соответствии с условиями заключенного Договора; размер неустойки (штрафа, пени), подлежащий взысканию; основания применения и порядок расчета неустойки (штрафа, пени); итоговая сумма, подлежащая оплате Исполнителю по Договору.
   8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, Заказчик производит оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени).
   9. Обязательства Заказчика по оплате выполненных работ и оказанных услуг считаются исполненными с момента списания денежных средств с корреспондентского счета банка Заказчика.
   10. Каждая Сторона самостоятельно несет ответственность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением Договора.
   11. 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, указанные в Договоре, в срок не превышающий 3 (три) рабочих дня с момента получения соответствующего запроса.
   12. Стороны установили, что Комитет по туризму города Москвы и орган государственного финансового контроля вправе осуществлять проведение проверок соблюдения Сторонами условий, целей и порядка предоставления Субсидии, получаемой Заказчиком.
2. **СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**
   1. Общий срок выполнения Работ и оказания Услуг по Договору: с даты подписания Договора по «18» октября 2019 года включительно.
   2. Заказчик имеет право беспрепятственно присутствовать при выполнении Работ и оказании Услуг при соблюдении Заказчиком Правил техники безопасности, в любое время суток в течение всего периода действия Договора.
3. **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 оформленной отчетной и исполнительной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств, в соответствии с Техническим заданием и условиями Договора.
      3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и состоянии выполнения Работ и оказания Услуг.
      4. Осуществлять контроль за качеством, объемами, порядком и сроками выполнения Работ и оказания Услуг в соответствии с условиями Договора, требованиями нормативных документов.
      5. Устранить недостатки выполненных Работ и оказанных Услуг своими силами и за свой счет, с последующим возмещением этих затрат Исполнителем.
      6. Зачесть сумму пени и/или штрафа в счет причитающихся Исполнителю платежей.
      7. Требовать возмещения убытков, если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению Договора.
      8. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных Договором.
      9. Ссылаться на недостатки Работ и Услуг, в том числе в части объема и стоимости этих работ и услуг, по результатам проведенных уполномоченными контрольными органами проверок использования средств бюджета города Москвы.

При обнаружении уполномоченными контрольными органами несоответствия объема и стоимости выполненных Работ и оказанных Услуг требованиям Технического задания и Акта сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг вызвать полномочных представителей Исполнителя для представления разъяснений в отношении оказанных услуг.

* 1. **Заказчик обязан:**
     1. Своевременно принимать и оплачивать выполненные Работы и оказанные Услуги в соответствии с условиями Договора.
     2. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении выполнения Работ и оказания Услуг рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения выполнения Работ и оказания Услуг. Решение о продолжении выполнения Работ и оказания Услуг при необходимости корректировки сроков выполнения Работ и оказания Услуг принимается Заказчиком и Исполнителем совместно и оформляется дополнительным соглашением к Договору.
  2. **Исполнитель вправе:**
     1. Требовать своевременного подписания Заказчиком Актов сдачи-приемки выполненных Работ и оказанных Услуг.
     2. Требовать своевременной оплаты за выполненные Работы и оказанные Услуги.
     3. Привлечь к исполнению своих обязательств по Договору соисполнителей. При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств третьими лицами. Привлечение соисполнителей не влечет изменение Цены Договора и/или объемов Работ и Услуг по Договору.
     4. Запрашивать у Заказчика предоставления разъяснений и уточнений по выполняемым Работам и оказываемым Услугам.
     5. Получать от Заказчика содействие при выполнении Работ и оказании Услуг в соответствии с условиями Договора.
  3. **Исполнитель обязан:**
     1. Своевременно и надлежащим образом выполнять Работы и оказывать Услуги в полном объеме, в соответствии с условиями Договора.
     2. Обеспечивать соответствие результатов Работ и Услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
     3. Приостановить выполнение Работ и оказание Услуг в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на качество Работ и Услуг, и сообщить об этом Заказчику в течение 1 (одного) дня после приостановления.
     4. Возместить Заказчику расходы на устранение недостатков выполненных Работ и оказанных Услуг, в случае если указанные недостатки были устранены Заказчиком самостоятельно.
     5. Представить по запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по Договору.
     6. В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрено лицензирование вида деятельности, являющегося предметом Договора, а также в случае если законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение Работ и 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 двух рабочих дней.
     7. Представить Заказчику сведения об изменении своего фактического местонахождения в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса фактическим местонахождением Исполнителя будет считаться адрес, указанный в Договоре.
     8. В случае заключения Исполнителем договоров с соисполнителями Исполнитель обязан, по требованию Заказчика, в течение 10 (десяти) дней с момента получения соответствующего требования, предоставить Заказчику заверенные копии договоров, соглашений, актов, а также сметный расчет стоимости Работ и Услуг с соответствующими соисполнителями, заключивших договор или договоры с Исполнителем.

1. **ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**
   1. В течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты окончания срока выполнения Работ и оказания Услуг Исполнитель предоставляет Заказчику Акт, комплект отчетной документации (отчет, составленный по форме Приложения № 4 к Договору с приложением документов, подтверждающих объем выполненных Работ и оказанных Услуг и иная документация, предусмотренная Техническим заданием). Акт представляется Заказчику в 2 (двух) экземплярах, подписанных Исполнителем.
   2. Не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения от Исполнителя Акта и комплекта отчетной документации Заказчик рассматривает результаты и осуществляет приемку выполненных Работ и оказанных Услуг по Договору, на предмет соответствия их объема, качества требованиям, изложенным в Договоре, и направляет Исполнителю подписанный Заказчиком 1 (один) экземпляр Акта сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг либо запрос о предоставлении разъяснений касательно результатов выполненных работ и оказанных услуг, или мотивированный отказ от принятия результатов выполненных работ и оказанных услуг, или акт с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения.
   3. В случае получения от Заказчика запроса о предоставлении разъяснений касательно выполненных Работ и оказанных Услуг, или мотивированного отказа от принятия результатов выполнения Работ и оказанных Услуг, или акта с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней обязан предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении выполненных Работ и оказанных Услуг или в срок, установленный в указанном акте, содержащем перечень выявленных недостатков и необходимых доработок, за свой счет устранить полученные от Заказчика замечания/недостатки/произвести доработки и передать Заказчику приведенный в соответствие с предъявленными требованиями/замечаниями комплект отчетной документации, отчет об устранении недостатков, выполнении необходимых доработок, а также повторный подписанный Исполнителем Акт сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах для принятия Заказчиком выполненных Работ и оказанных Услуг.
   4. В случае если по результатам рассмотрения отчета, содержащего сведения об устранении выявленных недостатков и проведении необходимые доработок, Заказчиком будет принято решение об устранении Исполнителем недостатков/выполнении доработок в надлежащем порядке и в установленные сроки, а также в случае отсутствия у Заказчика запросов касательно представления разъяснений в отношении выполненных Работ и оказанных Услуг, Заказчик принимает выполненные Работы и оказанные Услуги и подписывает 2 (два) экземпляра Акта, один из которых направляет Исполнителю.
   5. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов выполненных Работ и оказания Услуг, предусмотренных Договором, в части их соответствия Техническому заданию и содержанию отчетной документации, Заказчик вправе привлечь экспертные организации на основании договоров Заказчика, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом Заказчик обязуется обеспечить соблюдение конфиденциальности условий Договора при привлечение указанных организаций.

Учитывая особую специфику выполняемых Работ и оказываемых Услуг по Договору, Стороны отдельно оговаривают, что сотрудники указанных экспертных учреждений должны иметь соответствующую квалификацию и опыт оценки выполненных Работ и оказанных Услуг в соответствии с Договором.

* 1. При проведении экспертизы общий срок проверки результатов исполнения обязательств Исполнителем по Договору продлевается на срок, потребовавшийся для проведения экспертизы, но не может превышать 25 (двадцати пяти) рабочих дней.
  2. Учитывая единичный и уникальный характер Выставки, в рамках которой выполняются Работы и оказываются Услуги, Стороны соглашаются, что устранение недостатков после завершения Выставки может быть невозможно. В этом случае Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке уменьшить стоимость Работ и Услуг Исполнителя пропорционально фактически оказанным качественно Работам и Услугам, что отражается в Акте или претензии Заказчика, направляемой Исполнителю.
  3. Отчет, составленный по форме Приложения № 4 к Договору, должен включать в себя:
     1. Фотографический отчет (и/или иные подтверждающие материалы) о выполненных обязательства Исполнителем. Фотоматериалы должны однозначно определять выполненные Исполнителем обязательства, должны быть хорошего качества, позволяющего точно идентифицировать выполнение Исполнителем обязательств по Договору;
     2. Информацию о фактическом объеме выполненных Исполнителем обязательств, в том числе с указанием дат, мест выполнения обязательств;
     3. Презентацию об организации представления туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на Выставке в форме брошюры, выполненной с высоким полиграфическим качеством, содержащей информацию о проведенных Работах и оказанных Услугах, фотоматериалы, иные материалы. Макет брошюры подлежит согласованию с Заказчиком.
     4. Информацию о выявленных недостатках Работ и Услуг при их выполнении, действия Исполнителя, направленных на устранение недостатков, результатах таких действий.
  4. Непредставление Исполнителем Отчета, соответствующего требованиям Договора, является достаточным основанием для отказа Заказчика от подписания Акта.
  5. Отчетная документация должна подтверждать исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, содержать документы, позволяющие Заказчику однозначно принять решение о выполнении обязательств по Договору, и их соответствии условиям, предусмотренным Договором, включая временные, качественные, визуальные, технические, территориальные и количественные характеристики, иные требования, предусмотренные Техническим заданием и действующим законодательством.
  6. В случае если в ходе выполнения Работ и оказания Услуг по Договору возникает результат интеллектуальной деятельности, Исполнитель обязан передать его в соответствии с условиями действующего законодательства и Договора без обременений и иных ограничений, без взимания дополнительной платы. Заказчику как Приобретателю передается исключительное право на данные результаты интеллектуальной деятельности без территориальных ограничений и ограничений по сроку действия в полном объеме, в любой форме и любым не противоречащим закону способом (исключительное право на произведение). Исполнитель гарантирует, что на момент передачи исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности Исполнитель будет являться единственным законным обладателем передаваемых Заказчику прав, и что передаваемые права не являются предметом залога и не переданы (полностью либо частично) третьим лицам, не обременены никакими условиями. Стоимость указанных результатов интеллектуальной деятельности учтена в общей цене Договора.
  7. Разрабатываемые программные продукты и иные результаты интеллектуальной деятельности, и исключительное право на них подлежат передаче Заказчику по Акту приема-передачи.

1. **ГАРАНТИИ**
   1. Исполнитель гарантирует качество выполнения Работ и оказания Услуг в соответствии с требованиями, указанными в Договоре и Техническом задании.
   2. При обнаружении недостатков выполнения Работ и оказания Услуг, Исполнитель обязан устранить их за свой счет в сроки, согласованные и установленные Исполнителем и Заказчиком в Акте о недостатках с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроков их устранения.

При отказе Исполнителя от составления или подписания Акта о недостатках, обнаруженных в период выполнения Работ и оказания Услуг, Заказчик проводит квалифицированную экспертизу с привлечением экспертов (специалистов) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, по итогам которой составляется соответствующий Акт, фиксирующий затраты по исправлению недостатков. Возмещение расходов за проведенную экспертизу осуществляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

* 1. Удовлетворение требований Заказчика о безвозмездном устранении недостатков, повторном выполнении Работ и оказании Услуг не освобождает Исполнителя от ответственности в форме неустойки за нарушение срока окончания выполнения Работ и оказания Услуг.
  2. Вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Заказчика и иных лиц, вследствие необеспечения Исполнителем безопасности выполнения Работ и оказания Услуг подлежит возмещению в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.
  3. Исполнитель гарантирует своевременное предоставление необходимой и достоверной информации о выполняемых Работах и оказываемых Услугах.
  4. В случае не предоставления Исполнителем Заказчику полной и достоверной информации о выполняемых Работах и оказываемых Услугах, Исполнитель несет ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации за недостатки выполнения Работ и оказания Услуг, возникшие после их приемки Заказчиком вследствие отсутствия у Заказчика такой информации.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
   2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты пеней, в размере 0,1% от суммы задолженности, но не более 10% от Цены Договора. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего, после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.
   3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе потребовать уплаты пеней, в размере 0,1% от стоимости невыполненного обязательства, но не более 10% от Цены Договора. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего, после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.
   4. Штрафы и пени, начисляемые в соответствии с Договором, Исполнитель обязуется оплатить в течение 10 (десяти) календарных дней со дня направления Заказчиком уведомления об уплате соответствующего штрафа или пени.
   5. Сторона освобождается от уплаты штрафа и пени, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.
   6. Уплата Исполнителем штрафа или пени не освобождает его от исполнения обязательств по Договору.
   7. Исполнитель обязуется возместить убытки, понесенные Заказчиком, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором.
   8. В случае установления уполномоченными контрольными органами фактов выполнения Работ и оказания Услуг не в полном объеме и/или завышения их стоимости цена Договора автоматически подлежит изменению, а излишне уплаченные денежные средства подлежат возврату Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Исполнителем соответствующего уведомления.
   9. В случае привлечения иностранной рабочей силы Исполнитель обязан соблюдать требования миграционного законодательства Российской Федерации и несет всю ответственность за действия привлеченной иностранной рабочей силы.
   10. Исполнитель несет полную ответственность в рамках исполнения Договора за пребывание иностранных лиц на территории Российской Федерации, соблюдение ими в период пребывания на территории Российской Федерации законодательства Российской Федерации, включая миграционное законодательство Российской Федерации.
   11. Исполнитель оградит Заказчика от любых убытков, уголовной, административной, налоговой, гражданско-правовой и иной ответственности, ставших результатом и/или вытекающих из нарушений Исполнителем условий Договора.
   12. Стороны договорились о том, что законные проценты на сумму денежных обязательств (ст. 317.1 Гражданского кодекса Российской Федерации) к отношениям Сторон, возникающим из Договора, не применяются. Проценты за пользование денежными средствами, полученными в качестве предоплаты (аванса), проценты за пользование результатами выполненных Работ и оказанных Услуг до их полной оплаты в рамках Договора не начисляются и не выплачиваются. Уплата неустоек, а также возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по Договору.
2. **ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА**
   1. Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;

- в судебном порядке;

- в результате одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения обязательств по Договору по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и условиями Договора.

* 1. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, в т.ч. в случаях допущения Исполнителем следующих нарушений при исполнении Договора, которые Стороны признают существенными нарушениями:

- если Исполнитель не приступает к исполнению Договора в срок, установленный Договором, или выполняет Работы и оказывает Услуги так, что оказание их к сроку, предусмотренному Договором, становится явно невозможно, либо в ходе выполнения Работ и оказания Услуг стало очевидно, что они не будут оказаны надлежащим образом в установленный Договором срок;

- при нарушении Исполнителем сроков выполнения Работ и оказания Услуг, предусмотренных Договором, более чем на 10 (десять) рабочих дней.

* 1. Исполнитель вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным нормами гражданского законодательства Российской Федерации, а именно:
     1. Неоднократный (от двух и более раз) немотивированный отказ Заказчика от приемки услуг.
  2. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты его получения.
  3. Расторжение Договора производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.
  4. В случае расторжения Договора по инициативе любой из Сторон Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем выполненных Работ и оказанных Услуг, исполненных Исполнителем.
  5. Решение об одностороннем расторжении Договора направляется второй Стороне в оригинале по адресу, указанному в Договоре.
  6. Договор считается расторгнутым в одностороннем порядке с даты получения одной Стороной от другой Стороны решения об одностороннем расторжении Договора.

1. **ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**
   1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств, а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, которые возникли после заключения Договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.
   2. При наступлении таких обстоятельств срок исполнения обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств постольку, поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение Договора в срок.
   3. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.
   4. Если форс-мажорные обстоятельства и их последствия будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.
2. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
   1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.
   2. Изменение и дополнение Договора возможны по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений. Дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.
3. **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 в добровольном порядке.
   2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями (при наличии печати).
   3. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда города Москвы Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.
      1. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 7 (семи) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.
      2. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты организации (учреждения, предприятия), предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты организации (учреждения, предприятия), которой направлена претензия.
      3. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.
      4. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

В противном случае претензии не принимаются и не рассматриваются.

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

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**
   1. Все уведомления Сторон направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанному в Договоре, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим предоставлением оригинала. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.
   2. Договор заключен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.
   3. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
2. **ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**
   1. К Договору прилагаются следующие приложения:

- Приложение № 1 – Техническое задание;

- Приложение № 2 – Смета;

- Приложение № 3 – Форма акта-сдачи приемки выполненных работ и оказанных услуг;

- Приложение № 4 – Форма отчета выполненных работ и оказанных услуг.

* 1. Приложения к Договору являются его неотъемлемыми частями.

1. **РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  Адрес: 123112, Москва г,  1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом.12  ИНН 7703468243  КПП 770301001  р/с 40703810838000012693  в ПАО СБЕРБАНК  к/с 30101810400000000225  БИК 044525225  Департамент финансов города Москвы  (АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» л/с 4476765000452450)  р/с 40601810245253000002  в ГУ Банка России по ЦФО, г. Москва 35  БИК 044525000  [info@welcome.moscow](mailto:info@welcome.moscow)  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ О.Ю. Пападина /**  **м.п.** | Исполнитель  Адрес:  ИНН  КПП  р/с  к/с  БИК  e-mail:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /**  **м.п.** |

Приложение № 1

к Договору №

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по организации представления туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на международной туристской выставке «ITB Asia 2019», проводимой в 2019 году**

1. **Место, условия и сроки оказания услуг:**
   1. Место оказания услуг: г. Москва, Российская Федерация, и конгресс-центр Sands Expo and Convention Centre, Marina Bay Sands, г. Сингапур, Республика Сингапур.
   2. Сроки проведения международной туристской выставки «ITB Asia 2019» (далее – Выставка): 16 – 18 октября 2019 года.
   3. Срок оказания услуг: с даты подписания Договора по «19» октября 2019 года включительно.
2. **Цели и правовое основание для осуществления закупки:** 
   1. Цели осуществления закупки:

‑ привлечение внимания зарубежных туроператоров по выездному туризму, а также иностранной общественности и СМИ к городу Москве как к международному туристическому центру, месту свершения туристических поездок;

‑ позиционирование Правительства Москвы как основного организатора выставочных туристских мероприятий для представителей туристической отрасли города Москвы;

‑ продвижение московского туристического продукта на рынках стран, направляющих наиболее массовые потоки туристов в Россию или представляющих потенциальный интерес для развития въездного туризма в город Москву;

‑ создание благоприятного имиджа города Москвы в целом как развивающегося мирового туристического центра, продвижение информации о возможностях, преимуществах и уникальных продуктах московской индустрии туризма;

‑ предложение туристско-гостиничного продукта, проведение информационно-рекламных акций для деловых кругов и аудиторий, формирующих собственный бизнес за счёт организации туристических потоков, бизнес-поездок в Россию, Москву.

1. **Требования к качественным и количественным характеристикам оказываемых услуг, требования к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при оказании услуг:**
   1. Требования к качественным характеристикам работ и услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к организационному обеспечению оказания услуг | В рамках организационного обеспечения оказания услуг Исполнитель осуществляет взаимодействие с представителем организатора Выставки с обязательным информированием представителя Заказчика о ходе такого взаимодействия. Исполнитель в обязательном порядке обеспечивает включение адреса электронной почты представителя Заказчика в переписку с представителями организатора Выставки.  В целях обеспечения надлежащего качества услуг Исполнитель разрабатывает календарный план проведения мероприятий, в соответствии с которым проводит работы и оказывает услуги по Техническому заданию и Договору. Исполнитель в обязательном порядке обеспечивает согласование с представителем Заказчика разработанного календарного плана проведения мероприятий.  Исполнитель обязан заключить в необходимые сроки соответствующие договоры на оказание услуг (выполнение работ) для выполнения условий настоящего Технического задания надлежащим образом. |
| Требования к безопасности 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 и страны, в которой эти услуги оказываются.  Во время подготовки и проведения мероприятий Заказчик не несёт ответственности за причинение какого-либо вреда здоровью, жизни или имуществу третьих лиц, вызванных действиями или бездействиями Исполнителя, его работников или представителей.  Исполнитель обязан в случае необходимости обеспечить согласование проведения мероприятий в необходимых исполнительных органах государственной власти страны проведения мероприятий в соответствии с действующим законодательством. |
| Требование к объёмам | Услуги должны быть оказаны в объёме, предусмотренном настоящим Техническим заданием. |
| Требования к качеству оказываемых услуг: | Качество оказываемых услуг должно соответствовать требованиям Договора и Технического задания. |
| Требования к качеству оборудования: | При обеспечении мероприятий, организованных на стенде Заказчика для партнёров предприятий туристско-гостиничного комплекса города Москвы (далее - соэкспоненты) техническим оборудованием, элементами оформления и мебелью должны выполняться следующие требования:  Всё техническое оборудование должно быть чистым, технически исправным, не иметь повреждений, поставляться в полном комплекте с необходимыми дополнительными аксессуарами (провода, разъёмы, пульты управления, короба, зарядные устройства и пр.), год выпуска оборудования – не ранее 2015 г.  До проведения мероприятий всё оборудование должно быть протестировано для функционирования без перебоев.  Во время проведения мероприятий всё техническое оборудование должно обслуживаться специалистами-техниками, имеющими соответствующую квалификацию.  Вся мебель должна быть чистой, не должна содержать повреждений, следов использования (потертостей, пятен, пр.).  Используемые в рамках исполнения Технического задания материалы и оборудование, элементы оформления не должны иметь потертостей, сколов, царапин и иных видимых повреждений.  Поверхность графических элементов визуально должна выглядеть ровной, без видимых стыков.  Все элементы и оборудование должны сохранять свою функциональность и внешний вид в период проведения мероприятий. |
| Требования к качеству организации питания | При организации питания участников и гостей мероприятий, организованных на стенде Заказчика, должны выполняться следующие требования:  Исполнитель обязан обеспечить качество и безопасность пищевых продуктов, строгое соблюдение установленных санитарных правил и норм в соответствии с действующим законодательством страны проведения Выставки.  Обслуживающий персонал, привлекаемый Исполнителем для организации общественного питания, должен знать и соблюдать нормы и правила проведения кофе-брейков, фуршетов и правила этикета, в том числе, в отношении внешнего вида. Все официанты, при наличии, должны быть одеты в единообразную униформу.  Исполнитель должен обеспечить контроль наличия разрешительных документов (действующей лицензии, сертификатов и пр. в соответствии с действующим законодательством страны, в которой оказываются услуги) на оказание услуг по организации общественного питания, предусмотренных Техническим заданием. |
| Требования к качеству услуг письменного перевода на иностранный язык | При переводе текстов на иностранный язык стиль изложения должен формироваться на основе исходного текста (изложения) и с учётом принятых правил языковой практики по тому или иному направлению деятельности (отрасли), а также с учётом стилистических требований к конкретному документу. Применяемая терминология должна соответствовать ГОСТам, отвечать нормам эквивалентности перевода. |
| Требования к стендистам со знанием иностранного языка | Стендисты должны обладать знанием русского и английского языков на уровне, достаточном для взаимодействия с аудиторией Выставки, представителями Заказчика и представителями соэкспонентов. Стендисты должны обладать приятной внешностью, коммуникабельностью, знанием иностранных языков на уровне, обеспечивающем свободный контакт с посетителями Выставки, обладать пониманием специфики направления и иметь опыт работы на международных выставочных мероприятиях. |
| Требования к координатору программы мероприятий на стенде Заказчика со знанием иностранного языка | Координатор программы мероприятий на стенде Заказчика должен владеть английским (уровень С1) языком в соответствии с Общеевропейской компетенцией владения иностранным языком: изучение, преподавание, оценка (Common European Framework of Reference, CEFR).  Координатор программы мероприятий на стенде Заказчика должен обладать приятной внешностью, коммуникабельностью, иметь аккуратный внешний вид во время работы (деловая одежда, отсутствие броских, неуместных деталей, избыточной парфюмерии и косметики), обладать чистой дикцией (отсутствием значительных дефектов речи, мешающих её восприятию), знать культуру народа, проживающего в городе проведения мероприятий, активно владеть основными речевыми жанрами, а также обладать пониманием специфики направления, иметь опыт работы на международных выставочно-конгрессных мероприятиях в качестве ведущего / конферансье. |
| Требования к фотографу | Фотограф, должен обладать знанием русского и английского языков на уровне, достаточном для взаимодействия с аудиторией Выставки, представителями Заказчика и соэкспонентов, а также обладать специальным образованием по соответствующей специализации уровня не ниже среднего профессионального и / или иметь опыт работы фотографом не менее 4 (четырёх) лет, предшествующих периоду проведения Выставки. |
| Требования к временному персоналу: | - опрятный внешний вид;  - знание английского языка на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика;  - понимание специфики направления;  - опыт работы на международных выставочных мероприятиях;  - не допускается присутствие во время проведения мероприятий, организованных на стенде Заказчика, в нетрезвом  виде, а также употребление спиртных напитков во время работы;  - соблюдение норм этичного поведения с гостями и участниками мероприятий, представителями организатора Выставки, Заказчика и соэкспонентов, не допускается использование ненормативной лексики или обращений, которые могут оскорбить социальные, национальные, расовые или религиозные чувства аудитории. |
| Требования к качеству организации транспортного обеспечения | Предоставляемые транспортные средства должны быть технически исправны, не иметь видимых повреждений (вмятин, царапин, сколов и т.д.), и находиться в надлежащем санитарном состоянии.  В случае поломки (аварии) транспортного средства на линии Исполнитель обязан обеспечить его замену на технически исправное транспортное средство аналогичное заменяемому, не позднее 1 (одного) часа с момента получения извещения от Заказчика о необходимости такой замены.  На кузовах транспортных средств не должна быть размещена рекламная информация. Салоны и кузова должны быть чистыми, без посторонних запахов. |
| Требования к водителям предоставляемых автотранспортных средств | - знание Правил дорожного движения, действующих на территории страны проведения Выставки;  - знание обычной практики эксплуатации транспортных средств данного вида и их технических особенностей;  - знание актуальной на дату работы информации о закрытии дорог на ремонт и наиболее короткого и быстрого согласно данной информации маршрута движения;  - водитель должен быть одет в соответствии с правилами делового этикета (костюм, галстук), обеспечен действующими средствами мобильной связи. |
| Требования к качеству фотоматериалов, отснятых по результатам проведения мероприятий | Минимальные требования к фотографиям: растровый формат (JPEG), размер не менее 4 мегапикселей или 1600 пикселей по короткой стороне, разрешение не менее 300 dpi, объекты съёмки должны быть чёткими (без засвеченных или затемнённых фрагментов). |

* 1. Общие требования к объему оказываемых услуг:

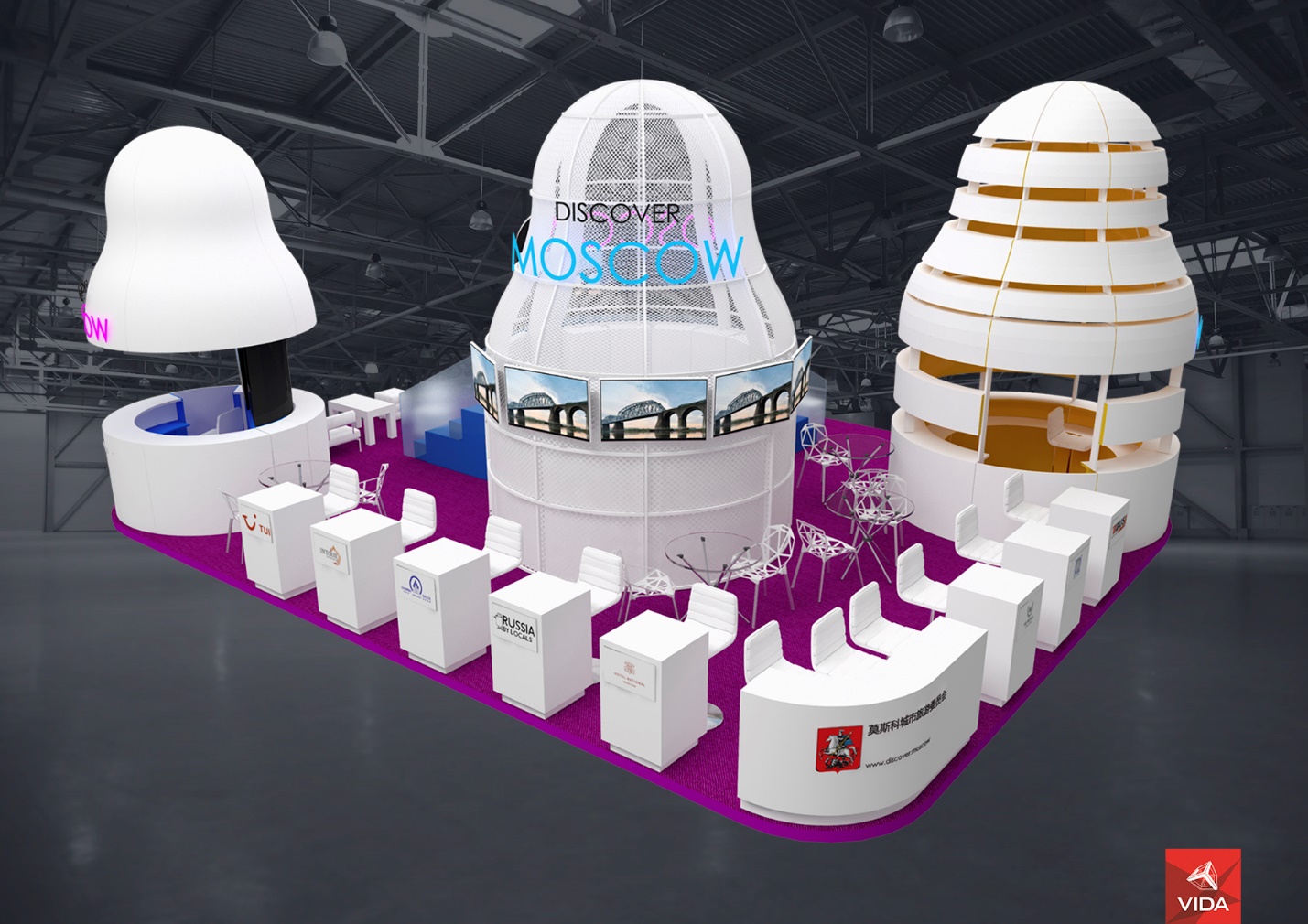
| **№** | **Наименование работ/услуг** | **Характеристика** |
| --- | --- | --- |
| 3.2.1. | Организационное обеспечение оказания услуг | С целью осуществления контроля подготовки и проведения застройки и демонтажа стенда Заказчика и работы готового стенда в конгресс-центре Sands Expo and Convention Centre, Marina Bay Sands во время Выставки Исполнитель должен обеспечить физическое присутствие своих уполномоченных представителей в количестве не менее 2 (двух) человек на протяжении проведения всех подготовительных работ, работ по монтажу и демонтажу конструкций и оборудования в рамках оказываемых услуг, а также в период работы Выставки. В обязанности уполномоченных представителей Исполнителя должно входить:  - обеспечение контроля и надзора за работой стенда Заказчика (включая застройку и демонтаж стенда), организацией закрытой складской зоны на Выставке;  - обеспечение порядка и чистоты на стенде Заказчика;  - решение оперативных вопросов по устранению недостатков на стенде Заказчика, информация о которых получена в результате осуществления мониторинга стенда и / или при наличии соответствующих замечаний или требований со стороны представителей Заказчика, а также в непредвиденных ситуациях, включая отказ и / или поломку оборудования;  - решение иных вопросов, возникающих в процессе работы стенда Заказчика и при проведении мероприятий на стенде;  - контроль работы персонала, указанного в п. 3.2.13. Технического задания в течение всего периода работы Выставки;  - контроль организации транспортного обеспечения Заказчика, решение оперативных вопросов, связанных с заменой / изменением графика работы транспортных средств, возникших в период их эксплуатации. |
| При возникновении ситуаций в ходе реализации утверждённых Заказчиком программы деловых и культурных мероприятий на стенде Заказчика, графиков деловой поездки и работы транспортных средств, предоставляемых в ходе организации транспортного обеспечения Заказчика, участников мероприятий, реализуемых Заказчиком в г. Сингапур , а также членов официальной делегации Правительства Москвы, требующих их изменения или корректировки, Исполнитель обязан незамедлительно в течение 1 (одного) часа посредством телефонной связи и / или электронной почты уведомить Заказчика о сложившихся обстоятельствах. Любые отклонения при реализации утверждённой программы деловых и культурных мероприятий на стенде Заказчика (изменение сроков проведения мероприятий, состава участников, гостей, выступающих, и т.д.), графиков деловой поездки и работы транспортных средств, возможны только в случае согласования данного вопроса с Заказчиком. |
| Исполнитель должен обеспечить организацию и контроль за предоставлением услуг общевыставочной охраны оборудования и выставочных материалов Заказчика и соэкспонентов в период подготовки и проведения Выставки (в рабочие, нерабочие часы и ночное время): с начала застройки выставочных конструкций до окончания демонтажа. |
| Исполнитель должен обеспечить безопасность мероприятий, проводящихся на стенде Заказчика, при подготовке и проведении мероприятий. |
| Исполнитель должен организовать уборку стенда Заказчика на Выставке, а именно:  - ежедневную уборку стенда Заказчика на Выставке, вывоз мусора, осуществление уборки стенда Заказчика в течение работы Выставки. Уборка стенда Заказчика должна осуществляться не менее 3 (трёх) раз в день, начиная с 10:00 до 19:00 ч. с 16 по 18 октября 2019 года. По требованию представителя Заказчика или соэкспонентов должна быть обеспечена дополнительная уборка. |
| Исполнитель должен представить на утверждение Заказчику проект памятки для представителей соэкспонентов, участвующих в работе стенда Заказчика на Выставке, содержащей необходимую информацию о проведении мероприятий (программу, расписание и т.п.) на стенде Заказчика во время Выставки, а также мероприятий деловой и культурной программы Выставки, требования о соблюдении правил поведения и безопасности во время проведения мероприятий. Проект памятки должен быть направлен в срок не позднее 03 октября 2019 года в адрес электронной почты Заказчика. |
| 3.2.2. | Организация участия Заказчика в Выставке | Исполнитель осуществляет регистрацию бейджей для обеспечения прохода и работы на Выставке представителей Заказчика, административно-технического персонала и участвующих в работе стенда представителей соэкспонентов в соответствии со списками, формируемыми Заказчиком. |
| Исполнитель обеспечивает оплату всех регистрационных сборов, связанных с организацией участия представителей Заказчика, административно-технического персонала и участвующих в работе стенда представителей соэкспонентов, в сроки и на условиях, установленных организатором Выставки и настоящим Техническим заданием. |
| 3.2.3. | Обеспечение предоставления площади для организации закрытой складской зоны на Выставке | В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора Исполнитель предоставляет Заказчику копию платежного поручения, подтверждающего факт оплаты организатору Выставки 9 кв.м. необорудованной выставочной площади, забронированной ранее Заказчиком для организации закрытой складской зоны на площадке проведения Выставки на период с 14 по 18 октября 2019 г. (круглосуточно). |
| 3.2.4. | Адаптация дизайн-проекта стенда Заказчика на Выставке | Исполнитель обеспечивает выполнение адаптации дизайн-проекта застройки и оформления стенда Заказчика в соответствии с техническими требованиями организатора Выставки (в т.ч. конструктивных элементов, технического оснащения, мебели, элементов оформления), на основании представленного Заказчиком эскиза застройки и оформления стенда Заказчика(Приложение № 1 к Техническому заданию), для чего: |
| В течение 3 (трёх) рабочих дней с даты заключения Договора Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику адаптированный дизайн-проект стенда Заказчика на Выставке в электронном виде путём направления на адрес электронной почты Заказчика: n.ryabova@welcome.moscow  Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня после получения материалов от Исполнителя должен согласовать их либо без замечаний, либо дав свои комментарии по их доработке.  Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика должен представить доработанные материалы на повторное согласование.  В случае нарушения Исполнителем сроков и / или условий процедуры согласования адаптированного дизайн-проекта стенда Заказчика последний вправе рассматривать данный факт, как существенное нарушение условий Договора. |
| При подготовке адаптированного дизайн-проекта стенда Заказчика на Выставке Исполнитель должен учесть следующие требования:  - стенд Заказчика должен быть выполнен по индивидуальному проекту;  - не допускается использование типовых стендовых конструкций, арендованных у организатора Выставки, для застройки и оформления стенда Заказчика;  - высота используемых для застройки стенда Заказчика конструкций должна составлять не менее 2,8 м и не более 5 м, что не превышает максимальную разрешённую высоту стендов, установленную организатором Выставки;  - адаптированный Исполнителем дизайн-проект стенда Заказчика должен коррелировать с предоставляемыми Заказчику визуальными материалами. |
| Адаптированный дизайн-проект стенда Заказчика должен включать в себя не менее 5 (пяти) фронтальных и профильных проекций стенда Заказчика (пространственные 3D изображения), не менее 2 (двух) плоскостных проекций стенда Заказчика (вид сверху и фронтальная проекция, выполненные с масштабной сеткой), общего планировочного решения стенда Заказчика с указанием функциональных зон, расположения мебели, выставочного и презентационного оборудования, схемы освещения и расположения электророзеток. На общем планировочном решении стенда Заказчика должны быть отражены размеры всех его основных элементов и их составных частей (мебели, выставочного оборудования, элементов оформления, зон), предложенных планировочных и художественных решениях.  Размер проекций адаптированного дизайн-проекта стенда Заказчика – масштаб не менее 1:100. |
| При разработке адаптированного дизайн-проекта стенда Заказчика Исполнитель должен учесть общую стилистику, конструктивные элементы, унифицированные подходы к визуализации элементов фирменного стиля, а также конфигурации и положения стенда Заказчика в выставочном павильоне относительно основных направлений движения посетителей. |
| Адаптированный дизайн-проект стенда Заказчика на Выставке, представленный Исполнителем, должен в обязательном порядке учитывать следующие параметры:  - удобный доступ на стенд Заказчика посетителей Выставки не менее чем с 3 (трёх) открытых сторон, высокий уровень освещения,  - деление стенда Заказчика на следующие функциональные зоны: информационная, рабочая, презентационная, зона переговоров, зона кейтеринга, зона для фотографирования. |
| **Информационная зона** должна быть расположена с учётом удобства доступа к ней посетителей Выставки, высокого уровня освещения, а также быть оборудована не менее 1 (одной) объёмной конструкцией в форме матрёшки со встроенной радиусной информационной стойкой, 2 (двумя) барными стульями, 1 (одной) ЖК панелью с диагональю минимум 65 дюймов для демонстрации видеороликов, предоставленных Заказчиком, и информационной заставки с программой проводимых мероприятий на стенде Заказчика, минимум 3 (тремя) электророзетками 220 В, а также 1 (одной) корзиной для мусора с комплектом одноразовых пакетов.  Информационная зона должна быть оформлена минимум 2 (двумя) надписями «Discover Moscow», выполненными с применением светодиодной подсветки.  Встроенная радиусная информационная стойка должна быть оборудована внутренним отделением с минимум 2 (двумя) полками для хранения и складирования информационных материалов со встроенным замком, запирающимся на ключ. |
| **Рабочая зона** должна быть оборудована рабочими местами согласно количеству соэкспонентов, но не менее 15 (пятнадцати) индивидуальных рабочих мест, предназначенных для туристических операторов и средств размещения города Москвы, а также не менее 1 (одного) объединённого рабочего места для представителей Заказчика и объектов туристического показа города Москвы.  Каждое индивидуальное рабочее место для представителей туристических операторов и средств размещения города Москвы должно включать в себя 1 (одну) информационную стойку, оформленную символикой соэкспонента, или символикой Заказчика, 1 (один) барный стул, а также 1 (одну) электророзетку 220 В. Каждая информационная стойка для оборудования индивидуальных рабочих мест соэкспонентов должна иметь внутреннее отделение со встроенным замком, запирающимся на ключ, с минимум 1 (одной) полкой для хранения и складирования полиграфических и сувенирных материалов соэкспонентов.  Объединённое рабочее место для представителей Заказчика и объектов туристического показа города Москвы должно включать в себя 1 (одну) информационную стойку, не менее 4 (четырёх) барных стульев, а также не менее 4 (четырёх) электророзеток 220 В. Информационная стойка для представителей Заказчика и объектов туристического показа города Москвы должна быть большего размера и конструктивно отличаться от информационных стоек, предназначенных для оборудования индивидуальных рабочих мест соэкспонентов, быть оборудована внутренним отделением со встроенным замком, запирающимся на ключ, с минимум 2 (двумя) полками для хранения и складирования информационных материалов, должна быть оформлена гербом Правительства города Москвы, надписью «Комитет по туризму города Москвы», выполненной на английском языке, web-адресом официального сайта московского туристического портала Discover Moscow, а также другими элементами оформления (при согласовании с Заказчиком).  Высота всех информационных стоек, размещенных в рабочей зоне стенда Заказчика, должна составлять не менее 900 мм и не более 1 100 мм. |
| **Презентационная зона** должна быть планировочно обособлена от других зон и иметь удобный доступ к ней для гостей стенда Заказчика. Презентационная зона должна быть предусмотрена для проведения деловых и культурных мероприятий на стенде Заказчика.  Площадь презентационной зоны на стенде Заказчика должна составлять не менее 8 кв.м.  Презентационная зона должна предусматривать установку сгруппированных рядов посадочных мест в составе 1 (одной) конструкции - амфитеатра на минимум 16 (шестнадцать) посадочных мест, размещение не менее 1 (одного) дивана и 1 (одного) журнального стола, установку стилизованной плоской конструкции в форме матрёшки размером не менее 2 500 х 1 750 мм со встроенной ЖК панелью диагональю не менее 65 дюймов для демонстрации во время работы Выставки видеоматериалов и презентаций с подключением к системе звукоусиления и оборудованием для дистанционного переключения слайдов. Стилизованная плоская конструкция в форме матрёшки должна быть оформлена надписью «Discover Moscow», расположенной над ЖК панелью.  Также в презентационнойзоне должно быть предусмотрено наличие не менее 2 (двух) радиомикрофонов, подключенных к системе звукоусиления, и не менее 2 (двух) электророзеток 220 В.  Исполнитель должен предусмотреть необходимость размещения в конструкции амфитеатра встроенного отделения для организации хранения раздаточных и информационных материалов Заказчика и соэкспонентов. |
| Переговорная зона должна быть планировочно обособлена от других зон стенда Заказчика и иметь удобный доступ к ней для участников встреч и переговоров, назначенных представителями Заказчика или представителями соэкспонентов.  Переговорная зона должна предусматривать размещение не менее 7 (семи) круглых столов для переговоров и не менее 17 (семнадцати) стульев для переговоров. Высота столов для переговоров должна составлять не менее 710 мм и не более 800 мм, диаметр столешниц столов для переговоров в гостевой зоне должен составлять не более 800 мм. По согласованию с Заказчиком допускается замена круглых столов для переговоров квадратными, при этом размер столешниц квадратных столов для переговоров не должна превышать 800 х 800 мм.  Исполнитель должен предусмотреть наличие в переговорной зоне стенда Заказчика не менее 10 (десяти) электророзеток 220 В. |
| Зона кейтеринга должна иметь удобный доступ к ней для гостей стенда Заказчика и быть рассчитана на одновременное пребывание не менее чем 3 (трёх) человек. В зоне кейтеринга должны быть размещены не менее 1 (одной) объёмной конструкции в форме матрёшки со встроенной барной стойкой (размер не менее 1 200 х 2 000 х 500 мм), не менее 3 (трёх) барных стульев, не менее 1 (одного) холодильника, не менее 1 (одной) кофе-машины, не менее 1 (одного) кулера с горячей и холодной питьевой водой, не менее 1 (одного) электрического чайника, не менее 7 (семи) электророзеток 220 В.  Объёмная конструкция зоны кейтеринга должна предусматривать размещение по внешней стороне конструкции не менее 4 (четырёх) ЖК панелей с белым корпусом и диагональю не менее 42 дюймов для демонстрации видеороликов об объектах туристического показа города Москвы.  Объёмная конструкция зоны кейтеринга должна быть оформлена 2 (двумя) надписями «Discover Moscow», выполненными с применением светодиодной подсветки. Встроенная барная стойка должна быть оборудована внутренним отделением с минимум 1 (одной) секцией для хранения и складирования продуктов питания и посуды. |
| Зона для фотографирования должна быть изолирована от остальных зон стенда Заказчика и иметь удобный доступ к ней для посетителей Выставки. Зона для фотографирования должна быть организована с внешней стороны стилизованной плоской конструкции в форме матрёшки размером не менее 2 500 х 1 750 мм, установленной на стенде Заказчика, быть оборудована встроенным лайтбоксом и оформлена элементами стиля Заказчика и надписью «Discover Moscow». |
| Адаптированный дизайн-проект стенда Заказчика должен предусматривать размещение стенда Заказчика на подиуме высотой не более 100 мм. |
| При подготовке адаптированного дизайн-проекта стенда Заказчика Исполнитель должен учесть необходимость графического оформления стенда Заказчика в соответствии со стилистикой Заказчика. В графическом оформлении стенда Заказчика должны быть использованы основные элементы и наименования: герб Правительства Москвы, символика Заказчика, надпись «Discover Moscow», web-адрес официального сайта московского туристического портала Discover Moscow, другие элементы оформления по согласованию с Заказчиком. Все надписи на английском языке, используемые в графическом оформлении стенда Заказчика, должны быть выполнены шрифтом Century Gothic. |
| Исполнитель должен учесть технические требования организатора Выставки, предъявляемые к застройке необорудованной выставочной площади на Выставке, при подготовке адаптированного дизайн-проекта стенда Заказчика, а также к последующей застройке стенда Заказчика. |
| Исполнитель должен разработать технические чертежи и техническую документацию стенда Заказчика (в том числе подготовить статические расчёты и расчёты устойчивости), а также обеспечить их согласование в инженерно-техническом отделе организатора Выставки, включая согласование подвесных конструкций, и получить заключение о возможности реализации данного проекта на территории конгресс-центра Sands Expo and Convention Centre, Marina Bay Sands.  При необходимости Заказчик вправе запросить у Исполнителя документы, подтверждающие факт согласования проекта стенда Заказчика в инженерно-техническом отделе организатора Выставки. |
| Подготовка адаптированного дизайн-проекта стенда Заказчика должна осуществляться с привлечением следующих сотрудников:  - технический директор – не менее 1 (одного) человека,  - 3D дизайнер – не менее 1 (одного) человека,  - дизайнер-проектировщик – не менее 1 (одного) человека. |
| 3.2.5. | Организация стенда Заказчика и закрытой складской зоны на Выставке | Исполнитель должен обеспечить застройку необорудованной выставочной площади, забронированной для организации стенда Заказчика, в соответствии с адаптированным дизайн-проектом стенда Заказчика в срок до 20:00 ч. 15 октября 2019 года.  Застройка необорудованной выставочной площади, забронированной для организации стенда Заказчика, включает в себя следующие услуги:  - работы по изготовлению и монтажу настила подиума для площади стенда высотой не более 100 мм;  - работы по настилу напольного покрытия для всей площади стенда;  - электроразводку между слоями подиума для вывода электророзеток к необходимым зонам стенда;  - организацию пространства функциональных зон: информационной, рабочей, презентационной, зоны переговоров, зоны кейтеринга, зоны для фотографирования;  Объёмная конструкция в форме матрёшки, расположенная в информационной зоне стенда Заказчика, должна быть изготовлена с применением следующих материалов: металлического каркаса индивидуального изготовления, гибкой фанеры, МДФ. Финишная отделка конструкции должна быть выполнена с помощью полиуретановой покраски (наружная часть – в белый матовый цвет, внутренняя часть – в синий матовый цвет (RAL 5002), стойка для ЖК панели - в черный глянцевый цвет).  Каждая информационная стойка для представителей соэкспонентов, а также информационная стойка для представителей Заказчика и объектов туристического показа города Москвы, расположенные в рабочей зоне стенда Заказчика, должны быть изготовлены с применением следующих материалов: гибкой фанеры, МДФ. Финишная отделка информационных стоек должна быть выполнена с помощью ламинированного пластика белого матового цвета. Символика Заказчика должна быть выполнена с применением вспененного ПВХ с нанесением самоклеящейся плёнки. Символика соэкспонентов должна быть выполнена из самоклеящейся плёнки.  Конструкция - амфитеатр, расположенная в презентационной зоне стенда Заказчика, должна быть изготовлена с применением следующих материалов: ДСП, МДФ, фанеры. Финишная отделка амфитеатра должна быть выполнена с помощью полиуретановой покраски в синий матовый цвет (RAL 5002). Ограждение конструкции амфитеатра должно быть выполнено из прозрачного синего акрила.  Стилизованная плоская конструкция в форме матрёшки должна быть выполнена из МДФ, гибкой фанеры. Финишная отделка конструкции должна быть выполнена с помощью полиуретановой покраски в черный глянцевый цвет (со стороны презентационной зоны), торец конструкции должен быть покрашен в белый матовый цвет. Надпись «Discover Moscow» должна быть выполнена из самоклеящейся плёнки белого цвета. Со стороны зоны для фотографирования конструкция должна быть оклеена самоклеящейся плёнкой с полноцветной печатью интерьерного качества.  Объёмная конструкция в форме матрёшки, расположенная в зоне кейтеринга на стенде Заказчика, должна быть изготовлена с применением следующих материалов: гибкой фанеры, МДФ, металлического каркаса индивидуального изготовления. Финишная отделка объёмной конструкции в зоне кейтеринга должна быть выполнена с помощью полиуретановой покраски. Наружная часть объёмной конструкции в зоне кейтеринга должна быть выполнена с покраской в белый матовый цвет, внутренняя часть - в желтый матовый цвет (RAL 1023).  - работы по монтажу конструкций стенда, в том числе с использованием графических панелей с художественным оформлением и/или баннерной ткани с нанесённой графикой;  - обеспечение выставочного стенда Заказчика электроэнергией в объёме не менее 30 кВт с использованием электрощита, прокладки проводов, электромонтажной фурнитуры;  - работы по настройке беспроводного высокоскоростного подключения к сети Интернет (Wi-Fi);  - работы по подвесу фермовых конструкций, прокладке электрокабеля по фермовым конструкциям, креплению осветительных приборов;  - обеспечение светового оформления стенда (общей и локальной подсветки зон и помещений стенда);  - работы по настройке звукового, видео и мультимедийного оборудования;  - организацию рабочих мест соэкспонентов и Заказчика;  - техническое обслуживание, обеспечивающее бесперебойную работу стенда в течение всего периода Выставки;  - логистические услуги по доставке на Выставку и возврату оборудования и декорационного оформления стенда Заказчика (производство – конгресс-центр – производство). |
| Для организации закрытой складской зоны на Выставке Исполнитель должен обеспечить застройку необорудованной выставочной площади, предоставляемой в соответствии с условиями Технического задания, в срок до 19:00 ч. 15 октября 2019 года.  Застройка необорудованной выставочной площади, предоставляемой Исполнителем для организации закрытой складской зоны, включает в себя следующие услуги:  - работы по монтажу стандартных стеновых панелей, включая монтаж двери со встроенным замком, запираемым на ключ;  - организацию оборудования выставочной площади складским оборудованием;  - логистические услуги по доставке на Выставку и возврату оборудования выставочной площади, предоставляемой Исполнителем для организации закрытой складской зоны (производство – конгресс-центр – производство). |
| Технические требования, предъявляемые к материалам стенда Заказчика и закрытой складской зоны, при организации их застройки и художественного оформления:  - ЖК панели с креплениями и монтажной фурнитурой;  - напольное покрытие стенда и переговорной зоны стенда должно быть выполнено с использованием ковролина цвета «фуксия» (RAL 4010);  - напольное покрытие стенда должно предусматривать размещение стенда Заказчика на подиуме высотой не более  100 мм;  - обеспечение предоставления в аренду ферм (системы подвеса ферм) в количестве, необходимом для организации подвеса светового оформления над всей площадью стенда, включая аренду точек подвеса и лебедок (при необходимости);  - обеспечение светового оформления стенда софитами (общая подсветка с ферм): подсветка рабочих мест с ферменных конструкций – не менее 16 (шестнадцати) софитов; подсветка презентационной зоны с ферменных конструкций - не менее 5 (пяти) софитов, подсветка объектов стенда – не менее 4 (четырёх) софитов с RGB;  - Обеспечение подсветки зон стенда светодиодными светильниками в количестве: 6 (шесть) штук в зоне кейтеринга, 4 (четыре) штуки в информационной зоне. |
| Конструкции и элементы стенда и закрытой складской зоны должны быть выполнены с использованием современных высококачественных материалов, имеющих все необходимые сертификаты качества, в т.ч. сертификаты электро- и пожарной безопасности, с учетом стандартов, рекомендаций и требований конгресс-центра Sands Expo and Convention Centre, Marina Bay Sands. |
| Напольное покрытие должно быть надёжно и безопасно закреплено, не допускается отслоение коврового или другого вида покрытия от поверхности или проявление стыков материала (кроме технологических зазоров при использовании ламинированного покрытия). Все элементы застройки и оформления стенда Заказчика и закрытой складской зоны, выставочное оборудование не должны иметь следов повреждений, сколов, некачественной стыковки между элементами конструкций, некачественную (с пузырями, разводами, пр.) оклейку плёнкой. Провода систем освещения стенда, аудио/видео оснащения, электроснабжения и прочего оборудования стенда Заказчика должны быть аккуратно и безопасно скрыты, не нарушая требований к электро- и пожарной безопасности. Все элементы застройки должны сохранять свою функциональность на всём протяжении работы Выставки. |
| Исполнитель должен обеспечить производство используемых в оформлении стенда Заказчика графических материалов в формате и количестве, соответствующих утвержденному адаптированному дизайн-проекту стенда Заказчика и произвести графическое оформление в соответствии с указанными документами. Цветность 4+0. |
| Исполнитель должен обеспечить подсветку элементов конструкций стенда Заказчика в соответствии с адаптированным дизайн-проектом стенда Заказчика. |
| Исполнитель должен осуществить застройку стенда Заказчика с учётом подключения к электросети (энергопотребление на весь период работы Выставки) и размещением электрического щита. Исполнитель должен подключить всё необходимое оборудование: электророзетки, освещение, мультимедийное, видео-, звуковое и прочее оборудование к электросети и обеспечить бесперебойное электроснабжение стенда Заказчика. Исполнитель должен смонтировать и установить подсветку стенда Заказчика в соответствии с адаптированным дизайн-проектом стенда Заказчика. Электрический щит на стенде Заказчика должен быть оборудован электрическими предохранителями на случай короткого замыкания, а также устройством защитного отключения. |
| Исполнитель должен обеспечить устойчивое бесперебойное беспроводное высокоскоростное подключение к сети Интернет на стенде Заказчика с возможностью подключения не менее 20 (двадцати) устройств для организации работы представителей Заказчика и соэкспонентов (Wi-Fi, входящая и исходящая скорость 2 Мбит/сек, траффик – без ограничений). Категорически не допускается использование общего беспроводного Интернет-соединения, предусмотренного на всей территории Выставки. |
| Исполнитель должен назначить своего уполномоченного представителя с правом подписи Акта приёма-передачи стенда Заказчика, а также актов выявленных недостатков (при наличии). |
| Застройка конструкций, оборудование и оформление стенда Заказчика должны быть произведены в соответствии с утверждённым Заказчиком, адаптированным дизайн-проектом стенда накануне начала работы Выставки – не позднее 20:00 ч. по местному времени 15 октября 2019 года; готовый к работе стенд Заказчика должен быть передан представителю Заказчика по Акту ввода в эксплуатацию не позднее 08:00 ч. по местному времени 16 октября 2019 года. |
| По окончанию застройки стенда Заказчика, не позднее, чем за 2 (два) часа до открытия Выставки, Исполнитель обязан обеспечить уборку, включая влажную уборку, поверхностей и оборудования, а также произвести подключение и настройку технического оборудования на стенде и обеспечить его бесперебойное функционирование в течение всего времени работы Выставки. |
| Исполнитель должен обеспечить тестовую демонстрацию мультимедийных презентаций и видеоматериалов, предоставленных Заказчиком и соэкспонентами стенда Заказчика на Выставке, а также обработать предоставленные материалы для возможности их последовательной непрерывной демонстрации на ЖК панелях, установленных на стенде, по окончании застройки стенда Заказчика и перед сдачей его представителю Заказчика. |
| Исполнитель должен произвести демонтаж стенда Заказчика и закрытой складской зоны и обеспечить вывоз / утилизацию строительного и прочего мусора по окончании работы Выставки в сроки, предусмотренные организатором Выставки, и в соответствии с требованиями по проведению соответствующих видов работ на территории конгресс-центра Sands Expo and Convention Centre, Marina Bay Sands. |
| Все работы по застройке, художественному оформлению и демонтажу стенда Заказчика и закрытой складской зоны должны осуществляться с привлечением навыков следующего локального персонала:  - технический директор – 1 (один) человек;  - дизайнер-оформитель – 1 (один) человек;  - инженер – не менее 2 (двух) человек;  - системный администратор – 1 (один) человек;  - монтажник-высотник – не менее 4 (четырёх) человек;  - монтажник – не менее 5 (пяти) человек;  - электрик – не менее 2 (двух) человек;  - разнорабочий – не менее 4 (четырёх) человек. |
| Все работы по застройке и художественному оформлению выставочных площадей, предназначенных для организации стенда Заказчика и закрытой складской зоны, должны осуществляться под руководством инженера, имеющего допуск для проведения электромонтажных работ и работ на высоте. |
| Техническое обслуживание стенда Заказчика в дни проведения Выставки должно быть выполнено с привлечением навыков следующего локального персонала:  - дежурный монтажник;  - видео/звукоинженер;  - электрик.  Комплекс услуг: не более 8 (восьми) часов в рамках работы стенда Заказчика. Персонал, необходимый для оказания услуг, должен владеть знанием английского языка на уровне, достаточном для взаимодействия с представителями Заказчика и соэкспонентами в рамках своих компетенций. |
| 3.2.6. | Обеспечение стенда Заказчика и закрытой складской зоны оборудованием | Исполнитель должен обеспечить на всё время работы Выставки предоставление и установку на стенде Заказчика мебели, соответствующей адаптированному дизайн-проекту стенда Заказчика, а именно:  - не менее 15 (пятнадцати) индивидуальных рабочих мест, оборудованных в соответствии с п. 3.2.4. Технического задания;  - не менее 1 (одного) объединённого рабочего места, предназначенного для работы представителей Заказчика и объектов туристического показа города Москвы, оборудованного в соответствии с п. 3.2.4. Технического задания;  - не менее 5 (пяти) барных стульев, предназначенных для оборудования информационной зоны и зоны кейтеринга на стенде Заказчика;  - не менее 7 (семи) круглых столов для переговоров с диаметром столешниц столов не более 800 мм;  - не менее 17 (семнадцати) стульев для переговоров;  - не менее 1 (одного) дивана;  - не менее 1 (одного) журнального стола;  - не менее 1 (одного) лототрона для проведения лотерей на стенде Заказчика;  - не менее 6 (шести) корзин для мусора. |
| Исполнитель должен обеспечить на всё время работы Выставки предоставление и установку в закрытой складской зоне следующей мебели:  - не менее 3 (трёх) стеллажей с не менее чем тремя полками каждый;  - не менее 1 (одного) стула;  - не менее 2 (двух) настенных вешалок;  - не менее 1 (одного) настенного зеркала размером не менее 200 х 400 мм. |
| Внешний вид мебели должен соответствовать адаптированному дизайн-проекту стенда Заказчика, а также Техническому заданию.  Вся мебель, используемая для оборудования стенда Заказчика, должна соответствовать общей стилистике и цветовому оформлению стенда, не иметь повреждений, быть чистой, не содержать следов использования (потёртостей, пятен, пр.). |
| Исполнитель должен обеспечить на всё время работы Выставки предоставление и установку на стенде Заказчика технического оборудования, а именно:  - не менее 2 (двух) ЖК панелей с диагональю не менее 65 дюймов, с форматом экрана не менее 16:9, разрешением 1920 x 1080 пикселей, портом для USB-флеш-накопителя, наличием входа AV, компонентного входа, SCART, HDMI x2, пультом дистанционного управления, а также функцией автоматического повтора видео;  - не менее 4 (четырёх) ЖК панелей с белым корпусом (или оклеенных белой пленкой) и диагональю не менее 42 дюймов: с форматом экрана не менее 16:9, разрешением 1920 x 1080 пикселей, портом для USB-флеш-накопителя, наличием входа AV, компонентного входа, SCART, RGB, HDMI x3, пультом дистанционного управления, а также функцией автоматического повтора видео;  - не менее 2 (двух) ноутбуков (тип процессора не ниже IntelCore i5, частота не менее 2,2 ГГц, память не менее 2048 Мб, HDD 500 ГБ, DVD-RW, Wi-fi, Bluetooth), с одним презентером для дистанционного переключения слайдов;  - не менее 1 (одной) системы звукоусиления с 2 (двумя) акустическими колонками по 300 Вт каждая, с возможностью коммутации с ноутбуком, ЖК панелями, радиомикрофонами;  - не менее 1 (одного) микшерного пульта (аналоговый со встроенным процессором с не менее чем 12 каналами, мощностью 25 Вт, частотная характеристика не менее 20 - 45 Гц);  - не менее 2 (двух) радиомикрофонов, подключенных к системе звукоусиления (частотная характеристика не менее 25-18000 Гц, сигнал/шум не менее 90 дБ). Радиомикрофоны должны иметь полный заряд батарей и быть готовыми к использованию;  - не менее 1 (одной) напольной стойки для радиомикрофона;  - не менее 20 (двадцати) комплектов индивидуальных систем передачи звука (радиогид) для участников деловых мероприятий, проводимых в презентационной зоне на стенде Заказчика;  - не менее 1 (одной) кофе-машины;  - не менее 1 (одного) холодильника;  - не менее 1 (одного) электрического чайника;  - не менее 1 (одного) кулера с горячей и холодной питьевой водой;  - не менее 1 (одного) электрощита;  - не менее 41 (сорока одной) электророзетки 220 В. |
| 3.2.7. | Разработка и реализация программы мероприятий на стенде Заказчика | Не позднее 03 октября 2019 г. Исполнитель предоставляет Заказчику на согласование проект программы деловых и культурных мероприятий, проводимых на стенде Заказчика на протяжении всех дней работы Выставки, включающий в себя не менее 2 (двух) видов деловых и не менее 2 (двух) видов культурных мероприятий в день.  Мероприятия каждого вида должны проводиться на стенде Заказчика не менее 2 (двух) раз в день.  В состав деловых мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, должны быть включены выступления привлечённого докладчика (не менее 2 (двух) выступлений в день), выступления представителей соэкспонентов, интервью.  В состав культурных мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, должны быть включены выступления артистов, выступающих в жанре импровизации / пантомимы, лотереи и дегустации. При подготовке предложения по культурным мероприятиям Исполнитель должен руководствоваться их соответствием общей стилистике оформления стенда Заказчика. |
| Проект программы мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, должен включать в себя:  - предложение по проведению деловых мероприятий на стенде Заказчика в количестве не менее 2 (двух) видов активностей в день для участников и гостей стенда Заказчика;  - предложение по проведению культурных мероприятий на стенде Заказчика в количестве не менее 3 (трёх) видов активностей в день для участников и гостей стенда Заказчика;  - регламент проведения мероприятий;  - информацию по каждому из мероприятий (наименование, описание, сроки проведения);  - предложения по ведущим и участникам мероприятий. |
| Исполнитель должен обеспечить согласование программы мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, с организатором Выставки, получить необходимые разрешения и, в случае необходимости, оплатить сборы для выступления артистов, докладчиков, ведущих и иных участников, задействованных в культурных мероприятиях в соответствии с правилами Выставки. Согласование должно быть произведено в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня утверждения Заказчиком программы мероприятий. В случае отказа организатора Выставки согласовать проведение на стенде Заказчика деловых или культурных мероприятий Исполнитель должен оперативно уведомить об этом Заказчика и в течение 1 (одного) рабочего дня после получения соответствующего отказа организатора Выставки и в возможно сжатые сроки внести необходимые корректировки в программу мероприятий и направить её на повторное согласование Заказчику, а затем организатору Выставки. |
| По результатам согласования программы мероприятий Исполнитель должен обеспечить оформление расписания проведения мероприятий на стенде Заказчика, а также его профессиональный перевод с русского языка на английский язык посредством привлечённого агентства переводов, имеющего все необходимые лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности.  Проект расписания на русском языке должен быть предварительно согласован с Заказчиком.  Текст перевода, а также сведения о привлечённом агентстве переводов и копии документов, подтверждающих профессиональную репутацию агентства, Исполнитель обязан предоставить в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения от Заказчика согласования проекта расписания проведения мероприятий на стенде Заказчика.  Заказчик вправе потребовать проведения независимой экспертизы текста перевода, произведённой привлечённым Исполнителем агентством переводов, за счёт средств Договора, приняв участие в выборе эксперта. |
| Исполнитель должен обеспечить проведение мероприятий на стенде Заказчика в соответствии с утвержденной Заказчиком программой, предоставить организационно-техническую поддержку и обеспечение расходными материалами, необходимыми для реализации мероприятий. |
| Исполнитель должен обеспечить привлечение ведущих / участников мероприятий, согласованных с Заказчиком, для работы на стенде Заказчика в соответствии с утвержденной программой мероприятий, в том числе, в случае необходимости, организовать их поездку на Выставку. |
| Исполнитель должен обеспечить своевременный и беспрепятственный проход ведущих / участников мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, в конгресс-центр Sands Expo and Convention Centre, Marina Bay Sands, а также контроль соблюдения регламента выступлений всеми участниками мероприятий. |
| Исполнитель должен гарантировать, что в случае воспроизведения на стенде Заказчика музыкальных произведений во время проведения культурных мероприятий, такое воспроизведение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области соблюдения авторских прав. |
| 3.2.8. | Разработка информационных заставок | Исполнитель обеспечивает разработку и демонстрацию на ЖК панелях на стенде Заказчика информационных заставок о проводимых мероприятиях на стенде Заказчика.  Информационные заставки должны содержать информацию о дате, времени, наименовании проводимых мероприятий на стенде Заказчика, и быть выполнены на каждый из дней работы Выставки.  Информационные заставки должны быть выполнены с учётом стилистики оформления стенда Заказчика и символики Заказчика, а также учитывать наличие английской языковой версии – для демонстрации на ЖК панелях в информационной и презентационной зонах на стенде Заказчика с интервалом не менее 30 (тридцати) секунд в общей ротации.  Макет оформления информационных заставок должен быть представлен Заказчику на согласование не позднее 08 октября 2019 г.  Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней должен рассмотреть представленный Исполнителем макет оформления информационных заставок, и согласовать их либо без изменений, либо дав комментарии по их доработке.  Срок для внесения Исполнителем требуемых доработок составляет 1 (один) рабочий день. |
| 3.2.9. | Разработка видеороликов о выставочных проектах, реализованных Заказчиком в странах Юго-Восточной Азии в 2019 году | На основании предоставленных Заказчиком видеоматериалов, отснятых в ходе реализации выставочных проектов Заказчика в странах Юго-Восточной Азии в 2019 году, Исполнитель должен обеспечить монтаж и музыкальное оформление не менее 2 (двух) видеороликов с хронометражем не менее 2 (двух) минут каждый.  В видеороликах должны быть отражены ключевые моменты проводимых Заказчиком мероприятий:  - работа стендов Заказчика во время выставок (включая работу соэкспонентов, проведение деловых встреч и переговоров на стендах Заказчика) с демонстрацией кадров, отснятых с разных ракурсов;  - проведение видео презентаций туристского потенциала города Москвы и объектов туристского показа города Москвы на стендах Заказчика на выставках;  - выступления артистов, участвующих в выставочных проектах Заказчика;  - проведение лотерей, дегустаций и иных мероприятий культурной программы, реализуемой на стендах Заказчика на выставках;  - проведение деловых мероприятий Заказчика в период проведения выставок;  - проведение приёма от имени Правительства Москвы.  Видеоролики должны быть смонтированы с музыкальным сопровождением, предварительно согласованное с Заказчиком.  Готовые видеоролики должны иметь разрешение Full HD 1920x1080, формат 16:9, контейнер - mpeg4; а также быть переданы Заказчику в срок не позднее 03 октября 2019 г. по акту приёма-передачи.  Все соответствующие права на видеоролики должны быть отчуждены в пользу Заказчика в полном объёме в момент подписания Акта сдачи-приёмки оказанных услуг. |
| 3.2.10. | Обработка видеороликов объектов туристического показа города Москвы | Исполнитель обеспечивает обработку не менее 16 (шестнадцати) видеороликов об объектах туристического показа города Москвы, предоставленных Заказчиком, для возможности их последовательной демонстрации на 4 (четырёх) ЖК панелях с белым корпусом и диагональю не менее 42 дюймов на стенде Заказчика в течение всего времени работы Выставки в режиме автоматического повтора.  При наличии титров в составе видеороликов Исполнитель должен обеспечить их перевод с русского языка на английский язык и монтаж в соответствующие кадры видеороликов. При наличии в составе видеороликов титров на английском языке Исполнитель должен обеспечить монтаж соответствующих титров на английском языке.  Предоставленные и готовые видеоролики должны иметь разрешение Full HD 1920x1080, формат 16:9, хронометраж демонстрации не более 90 секунд, контейнер - mp4, кодек H.264 up to level 4.1, битрейт 8-10 mbps, кадры: 30fps. |
| Исполнитель обеспечивает демонстрацию на 4 (четырёх) ЖК панелях с белым корпусом и диагональю не менее 42 дюймов на стенде Заказчика анимированных заставок, предваряющих и завершающих каждый из демонстрируемых видеороликов об объектах туристического показа города Москвы. Анимированные заставки предоставляются Заказчиком в количестве 3 (трёх) единиц.  Хронометраж демонстрации каждой заставки должен составлять не более 3 (трёх) секунд. |
| Исполнитель должен обеспечить техническую базу для непрерывного воспроизведения видеороликов и анимированных заставок в индивидуальном порядке на каждой из ЖК панелей согласно следующим требованиям:  - смена видеороликов и анимированных заставок, демонстрируемых на ЖК панелях на стенде Заказчика, должна производиться синхронно на всех 4 (четырёх) ЖК панелях.  - одинаковые видеоролики не должны демонстрироваться одновременно на 2 (двух) и более ЖК панелях в единый отрезок времени;  - одинаковые анимированные заставки не должны демонстрироваться одновременно на двух соседних ЖК панелях в единый отрезок времени. |
| 3.2.11. | Обеспечение информационными и раздаточными материалами, презентационной продукцией | Исполнитель должен осуществить приёмку информационных и раздаточных материалов, перечень которых должен быть указан в накладной, подписываемой представителями Исполнителя и Заказчика, общим весом до 400 (четырёхсот) кг из офиса Заказчика, и их доставку до стенда Заказчика на Выставке. Проект накладной Исполнитель предоставляет Заказчику по электронной почте в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней до даты начала Выставки одновременно с информацией о сроках заполнения накладной и передачи груза Исполнителю.  Исполнитель должен обеспечить разгрузку информационных и раздаточных материалов, переданных Заказчиком, на стенде Заказчика на Выставке, распаковку и подготовку информационных и раздаточных материалов для раздачи гостям стенда Заказчика в срок не позднее 08:00 ч 16 октября 2019 года. |
| Исполнитель должен обеспечить разработку, изготовление и поставку презентационной продукции на стенд Заказчика на Выставке, а именно:  - сумка текстильная белая, размер: 350 х 400 х 50 мм, ручки: 540 х 25 мм материал: хлопок 100%, плотность 210 г/ кв.м., с элементами стиля Заказчика и надписью «Discover Moscow», шелкография, двухсторонняя печать, цветность 1+0 – не менее 1 200(одной тысячи двухсот) штук.  - багажная бирка в форме матрёшки (корпус ПВХ с нанесением элемента фирменного стиля и надписью «Discover Moscow», цветность 3+0, пластиковая фурнитура) – не менее 400(четырёхсот) штук.  - сувенир «форма для льда», размер 130 х 130 х 65 мм (материал: пластик, цвет: белый, с нанесением надписи «Discover Moscow» методом гравировки, цветность 1+0) – не менее 700(семисот) штук.  - USB-флеш-накопитель в форме матрёшки, корпус ПВХ, 4 Гб, цвет белый, надпись «Discover Moscow», шелкография, цветность 1+0 – не менее 1 100 (одной тысячи ста) штук.  - наклейка на мобильный телефон объёмная заливная с элементом символики Заказчика (размер не менее 31 х 45 мм, винил, заливка смолой, цветность 4+0) – не менее 1 600(одной тысячи шестисот) штук.  - наклейка плоская с элементом символики Заказчика (размер не менее 45 х 70 мм, цветность 4+0) – не менее 1 000(одной тысячи) штук.  - хештег с надписью «Discover Moscow» и элементами стиля Заказчика, материал дерево, размер не менее 400 х 100 мм, крепление на ручку – держатель, цветность 4+4, покрытие лаком – не менее 10 (десяти) штук.  Макеты презентационной продукции должны быть представлены Заказчику на согласование не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты начала Выставки.  Исполнитель должен направить Заказчику сигнальные экземпляры презентационной продукции в натуральном виде для проверки качества изготовления не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней после согласования макетов презентационной продукции.  Исполнитель должен обеспечить изготовление и доставку презентационной продукции на стенд Заказчика в срок не позднее 08:00 ч 16 октября 2019 года. |
| 3.2.12. | Организация питания | Исполнитель должен обеспечить на всё время работы Выставки наличие на стенде Заказчика следующих продуктов питания, напитков и посуды:  - вода для кулера (из расчёта не менее 2 бутылей по 19 л. в день);  - пакетированный чёрный и зелёный чай (из расчёта не менее 150 пакетиков каждого вида в день);  - заварной чай: травяной чай, чай с чабрецом, чай с мятой (из расчета не менее 50 гр каждого вида в день);  - кофе и (или) капсулы для кофе-машины (из расчёта приготовления не менее 150 чашек кофе в день);  - холодные закуски (сэндвичи) двух видов (из расчёта не менее 70 порций каждого вида в день);  - баранки / сушки (из расчёта не менее 1 кг каждого вида продукции в день);  - пряники мятные (из расчета не менее 1 кг указанной продукции в день);  - шоколадные конфеты (из расчёта не менее 5 упаковок по 120 гр. в день) производства кондитерской фабрики города Москвы;  - конфеты «козинак подсолнечный глазированный» (из расчёта не менее 4 упаковок по 100 гр. в день);  - клюква в сахарной пудре (из расчёта не менее 10 упаковок по 120 гр. в день);  - порционные сливки в индивидуальных упаковках по 10 гр. (жирность не менее 10%, 100 упаковок в день);  - порционный сахарный песок в индивидуальных упаковках по 5 гр. (150 упаковок в день);  - ёмкости для хранения конфет и печенья (не менее 4 (четырёх) конфетниц);  - кухонные ножи – не менее 2 (двух) штук;  - кухонные доски – не менее 2 (двух) штук;  - подносы – не менее 2 (двух) штук;  - заварочные чайники – не менее 2 (двух) штук;  - чайные наборы (чашки и блюдца) на 6 персон;  - чайные ложки – не менее 6 (шести) штук;  - деревянные палочки для размешивания из расчёта не менее 200 (двухсот) штук в день;  - бумажные стаканы для горячих напитков из расчёта не менее 150 (ста пятидесяти) штук в день;  - бумажные тарелки из расчёта не менее 100 (ста) штук в день;  - пластиковые стаканы для прохладительных напитков из расчёта не менее 150 (ста пятидесяти) штук в день;  - салфетки из расчёта не менее 150 (ста пятидесяти) штук в день;  - набор салфеток для уборки помещений – не менее 1 (одного) набора. |
| Исполнитель должен обеспечить поставку не менее 100 (ста) подарочных наборов традиционных угощений на стенд Заказчика на Выставке, включающих в себя:  - упаковку клюквы в сахаре (не менее 80 гр. в каждом наборе);  - упаковку сушек с маком (не менее 50 гр. в каждом наборе);  - упаковку травяного чая (не менее 50 гр. в каждом наборе).  Наборы должны быть упакованы в картонные коробки, оформленные в стилистике Заказчика, с надписями «Discover Moscow» и пожеланиями здоровья и благополучия на английском языке. Все входящие в состав наборов продукты должны содержать этикетки с наименованием продуктов, выполненным на английском языке.  Исполнитель должен представить Заказчику макеты оформления коробки и этикеток на согласование не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала Выставки.  Исполнитель должен направить Заказчику сигнальный экземпляр подарочного набора в натуральном виде для проверки качества изготовления не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня после согласования макетов оформления коробки и этикеток.  Исполнитель должен обеспечить изготовление и доставку подарочных наборов на стенд Заказчика в срок не позднее 08:00 ч 16 октября 2019 года. |
| 3.2.13. | Привлечение временного персонала | Исполнитель должен обеспечить привлечение квалифицированного персонала для работы на мероприятиях Заказчика в рамках Выставки, в том числе: |
| - не менее 1 (одного) технического специалиста по аудио-/видео оборудованию на весь период работы Выставки. |
| - не менее 1 (одного) координатора программы мероприятий на стенде Заказчика, свободно владеющего английским языком, для объявления выступающих с презентациями и проведения культурных мероприятий на стенде Заказчика не менее 2 (двух) раз по 1 (одному) часу ежедневно в течение всех дней работы Выставки.  Время работы координатора программы мероприятий на стенде Заказчика – не менее 4 (четырёх) часов в день в рамках программы мероприятий на стенде Заказчика. |
| - не менее 2 (двух) стендистов, постоянно присутствующих на стенде Заказчика, владеющих информацией о целях представления туристского потенциала города Москвы и деятельности Комитета по туризму города Москвы в области развития туризма столицы, осуществляющих ведение регламента мероприятий, проводящихся на стенде Заказчика, и контроль за его исполнением.  Информация о целях представления туристского потенциала города Москвы и деятельности Комитета по туризму города Москвы в области развития туризма столицы предоставляется Заказчиком. |
| - не менее 2 (двух) сотрудников зоны кейтеринга на стенде Заказчика со знанием английского языка на уровне, достаточном для взаимодействия с гостями и участниками стенда Заказчика в рамках своих компетенций. В обязанности сотрудников зоны кейтеринга будет входить приготовление, сервировка и подача напитков гостям и участникам стенда Заказчика, поддержание чистоты во время работы стенда, уборка мусора, посуды и оборудования по окончанию Выставки. Время работы сотрудников – не более 8 (восьми) часов ежедневно в рамках официального времени работы Выставки. |
| - 1 (одного) фотографа, в обязанности которого будет входить репортажная фотосъёмка работы стенда Заказчика на Выставке, деловых мероприятий с участием представителей Заказчика на Выставке. Время работы фотографа – не менее 8 (восьми) часов 16 и 17 октября 2019 года, не менее 7 (семи) часов 18 октября 2019 года. График работы фотографа должен быть представлен на согласование с Заказчиком в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней до начала Выставки. |
| Не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала Выставки Исполнитель должен представить на согласование Заказчику кандидатуры привлекаемого к работе временного персонала. В представленных на согласование материалах указываются сведения о привлекаемом персонале, степень владения иностранными языками. Материалы (резюме) должны быть предоставлены на английском либо русском языке.  Исполнитель обязан предоставить Заказчику документы, подтверждающие квалификацию привлекаемых к работе переводчиков. Документами, подтверждающими квалификацию переводчиков, признаются: диплом о высшем филологическом образовании по соответствующей языковой специализации либо свидетельства и сертификаты о повышении квалификации переводчика, прохождении курсов переводчиков, справка официального государственного органа или учреждения, в том числе органа или учреждения иностранного государства, о подтверждении квалификации переводчика, иной равнозначный документ. |
| В дни проведения соответствующих мероприятий Исполнитель должен обеспечить своевременный и беспрепятственный проход временного персонала в конгресс-центр Sands Expo and Convention Centre, Marina Bay Sands. |
| 3.2.14. | Продвижение города Москвы на Выставке | Исполнитель должен обеспечить продвижение города Москвы на Выставке посредством размещения цифрового баннера, предоставленного Заказчиком, в официальном мобильном приложении Выставки. Размещаемый цифровой баннер должен иметь ссылку на сайт Заказчика.  Исполнитель должен обеспечить согласование с организатором Выставки предоставления соответствующих услуг, а также обеспечить их своевременную оплату. По факту реализации услуг, но не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до начала Выставки, Исполнитель должен представить Заказчику ссылку на размещенный баннер Заказчика и скрин-шот страницы мобильного приложения Выставки, подтверждающий оказание услуг. |
| 3.2.15. | Организация фото фиксации этапов оказания услуг в соответствии с требованиями настоящего Технического задания | Исполнитель должен обеспечить фото фиксацию основных этапов застройки стенда Заказчика и закрытой складской зоны на Выставке (а именно: настил напольного покрытия, монтаж конструкций стенда, стеновых панелей закрытой складской зоны, монтаж подвесных конструкций, прокладка электросетей и монтаж освещения, оформление стенда Заказчика и установка мебели, уборка стенда Заказчика перед сдачей Заказчику), по результатам которой должен предоставить Заказчику не менее 20 (двадцати) снимков. |
| Исполнитель должен обеспечить фото фиксацию функционирования следующих зон и помещений:  - законченного стенда Заказчика и закрытой складской зоны на Выставке (а именно: готовое к эксплуатации техническое оборудование, расстановка мебели, организация зонирования стенда, работа ведущего, стендистов, переводчиков, технического персонала, работа соэкспонентов).  По результатам фото фиксации Исполнитель должен предоставить Заказчику не менее 20 (двадцати) снимков. |
| Исполнитель должен обеспечить фото фиксацию выполнения требований настоящего Технического задания (в соответствии с количественными показателями), по результатам которой должен предоставить Заказчику не менее 20 (двадцати) снимков. |
| Исполнитель должен обеспечить профессиональную фотосъёмку всех мероприятий, проводящихся на стенде Заказчика (а именно: демонстрации видеороликов и презентаций, проведения деловых и культурных мероприятий на стенде Заказчика), деловых мероприятий с участием представителей Заказчика на Выставке (а именно: выступления представителей Заказчика во время делового мероприятия, групповые постановочные фотографии).  Исполнитель должен отснять процесс проведения мероприятий с разных ракурсов, с захватом лиц участников, и предоставить Заказчику не менее 100 (ста) снимков. |
| Отснятые фотоизображения должны быть переданы Заказчику на электронном носителе информации одновременно с материалами информационно-аналитического отчёта об исполнении Договора в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Техническому заданию. |
| Все соответствующие права на фотоизображения должны быть отчуждены в пользу Заказчика в полном объёме в момент подписания Акта сдачи-приёмки оказанных услуг. |
| 3.2.16. | Организация деловой поездки и транспортного обслуживания представителей Заказчика, участников мероприятий, реализуемых Заказчиком в г. Сингапур, и членов официальной делегации города Москвы | С целью оказания организационно-технической поддержки реализуемых Заказчиком мероприятий в г. Сингапур в период подготовки Выставки, направленных на продвижение программ активного отдыха в Москве,Исполнитель должен организовать деловую поездку к месту проведения мероприятий не менее 4 (четырёх) участников данных мероприятий в соответствии со списком, формируемым Заказчиком, включая визовую поддержку (в случае необходимости), приобретение авиабилетов в г. Сингапур по маршруту, согласованному с Заказчиком (не более 1 (одной) пересадки, 3 (три) билета эконом-класса, 1 (один) билет бизнес-класса), обеспечение проживания в гостинице категории не менее пяти звёзд с одноместным размещением, трансфер по маршруту аэропорт/место размещения/аэропорт, ежедневный трансфер по программе пребывания участников мероприятий, реализуемых Заказчиком в г. Сингапур, с предоставлением 1 (одного) микроавтобуса представительского класса на период не менее 8 (восьми) часов в течение 1 (одного) дня. Варианты авиаперелётов и мест размещения участников реализуемых Заказчиком мероприятий должны быть предоставлены на согласование Заказчика не позднее 03 октября 2019 года. Бронирование и приобретение билетов и номеров в гостинице могут производиться Исполнителем только после получения письменного согласования Заказчика, но не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала работы Выставки. |
| Исполнитель должен организовать трансфер для 4 (четырёх) представителей Заказчика и 2 (двух) членов официальной делегации города Москвы (в соответствии со списком, представленным Заказчиком):   1. по маршруту аэропорт / гостиница / аэропорт с предоставлением 1 (одного) микроавтобуса представительского класса; 2. ежедневный трансфер по программе пребывания представителей Заказчика и членов официальной делегации города Москвы с предоставлением не менее 2 (двух) легковых автомобилей и / или 1 (одного) микроавтобуса представительского класса на период не менее 8 (восьми) часов ежедневно в течение не менее 3 (трёх) дней.   Заказчик должен направить Исполнителю программу пребывания представителей Заказчика и членов официальной делегации Правительства Москвы в срок не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Выставки.  Не позднее, чем за 6 (шесть) рабочих дней до начала Выставки Исполнитель должен представить на согласование с Заказчиком график эксплуатации и модель каждого транспортного средства, привлекаемого для обеспечения трансферов представителей Заказчика и членов официальной делегации Правительства Москвы. |

1. **Требования к результатам услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых услуг потребностям Заказчика (приёмка услуг)**
   1. Текущий контроль за оказанием услуг проводится специалистами Заказчика постоянно без вмешательства в оперативную деятельность Исполнителя. Порядок контроля регламентируется настоящим Техническим заданием в соответствии с требованиями к результатам услуг.
   2. Приёмка услуг осуществляется в соответствии с требованиями к оформлению и составу отчётных документов, указанными в Приложении № 2 к настоящему Техническому заданию.
   3. Исполнитель гарантирует качество оказания услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и условиями настоящего Технического задания.
   4. Срок предоставления гарантий качества – на срок действия Договора.
      1. Если в период гарантийного срока обнаружатся недостатки, то Исполнитель (в случае, если не докажет отсутствие своей вины) обязан устранить их за свой счёт в сроки, согласованные Сторонами и зафиксированные в акте с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения.
   5. Исполнитель передаёт Заказчику все исключительные права на использование созданных в связи с исполнением условий по Договору и соответствующих приложений к нему объектов авторского права всеми способами и средствами без ограничения территории и без выплаты дополнительного вознаграждения, а также с правом не указывать имена автора (ов) и соавторов. Такие права принадлежат Заказчику на весь срок действия исключительных прав, определяемых в соответствии со ст. 1281 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Заказчик распоряжается правами на результаты, полученные по Договору, в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.
      1. Исключительные права на созданные объекты интеллектуальной собственности принадлежат Заказчику в полном объёме с даты подписания Сторонами акта сдачи-приёмки услуг.
   6. Исполнитель при оказании услуг гарантирует соблюдение действующих требований международного права, законодательства Российской Федерации.

**Приложение № 1**

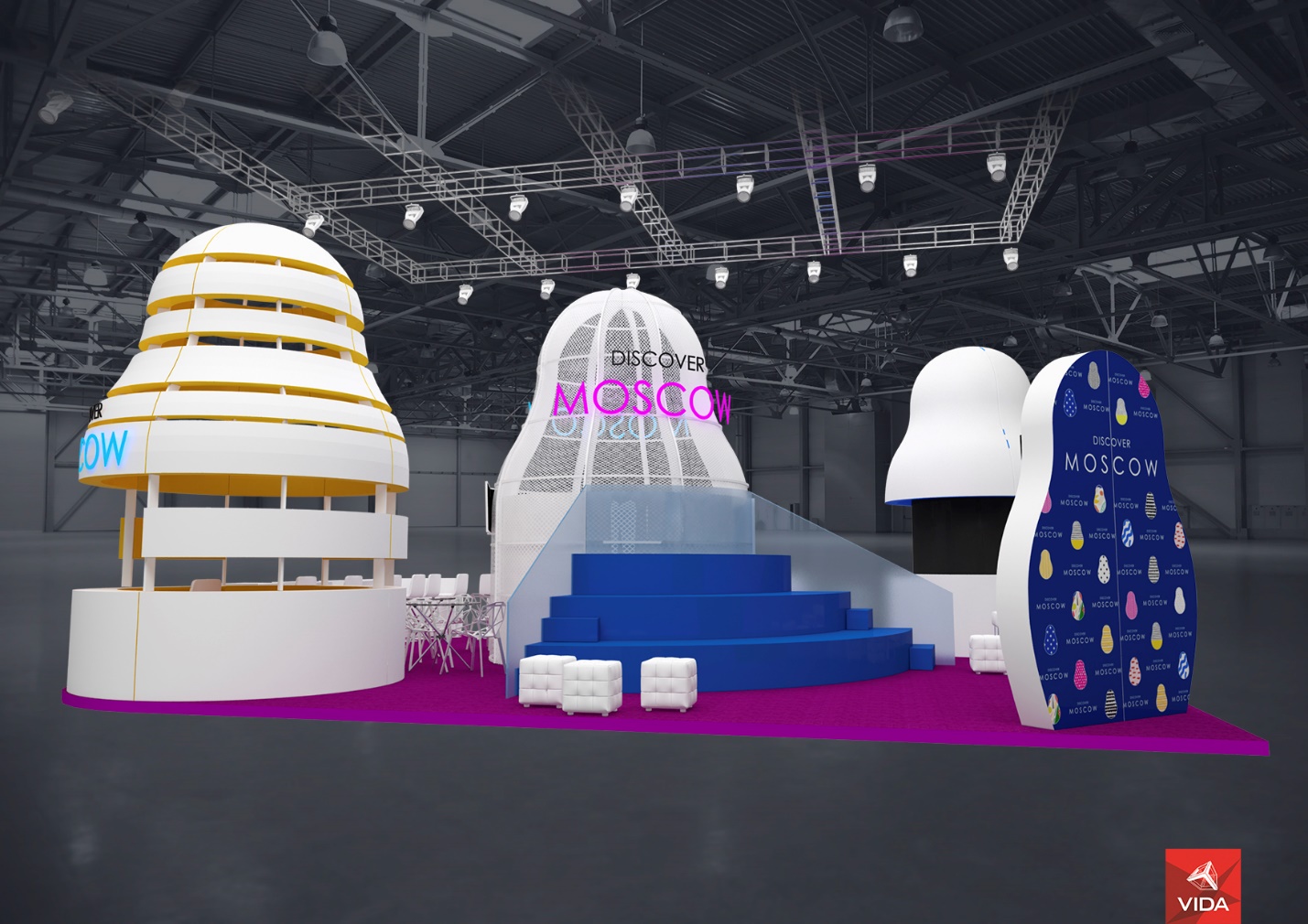
**к Техническому заданию**

**Эскиз застройки и оформления стенда Заказчика**













**Приложение №2   
к Техническому заданию**

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**  
по исполнению Договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Настоящие Требования к оформлению и составу отчётных документов по исполнению Договора разработаны для регулирования отношений, направленных на обеспечение достижения целей реализации Договора, своевременного получения достоверной информации о ходе исполнения обязательств, о результатах оказанных услуг, в части их соответствия условиям Договора и Технического задания, а также на установление единых правил и процедур подготовки и принятия отчётной документации.

1. **Требования к составу отчётных документов:**
   1. Исполнитель представляет Заказчику отчёт об оказанных услугах (далее - Отчёт), включающий в себя:
2. Информационно-аналитический отчет, подтверждающий надлежащее оказание услуг. Текстовая часть информационно-аналитического отчёта состоит из описания оказанных услуг в хронологической последовательности согласно Техническому заданию.
3. Фотоматериалы и копии документов, подтверждающие качественное оказание услуг в соответствии с описанием Технического задания и оформленные в виде приложений к информационно-аналитическому отчёту в последовательности согласно Техническому заданию.
   1. Отчёт предоставляется в электронном виде в формате pdf. После согласования с Заказчиком Отчёт распечатывается, прошивается и предоставляется на бумажном носителе в 3-х экземплярах.
   2. Одновременно с материалами Отчёта Исполнитель предоставляет счёт, подписанный со стороны Исполнителя, Акт сдачи-приёмки оказанных услуг, счёт-фактуру.
   3. В случае, если в состав обязательств по Договору включается аренда помещений, выставочных площадей или уличных пространств, Исполнителю необходимо представить план с указанием арендуемого места и его размеров.
   4. В случае, если Техническим заданием предусматривается изготовление (предоставление) элементов декора и / или конструкций, в составе Отчёта должны быть представлены схемы / чертежи / макеты элементов декора и / или конструкций с нанесением размерной сетки.
   5. Передача оформленной в установленном порядке документации по Договору осуществляется сопроводительным письмом Исполнителя.
4. **Требования к оформлению отчётных документов:**
   1. Представленный Отчёт должен соответствовать условиям Договора   
      и Технического задания, а также следующим требованиям:

- содержание представленного Отчёта должно максимально полно отражать надлежащее исполнение обязательств по Договору и Техническому заданию;

- в Отчёте должны быть перечислены услуги, оказанные Исполнителем   
и соисполнителями (субподрядчиками), с указанием качества, количества, цены и сроков оказания услуг.

* 1. В случае привлечения к исполнению Договора соисполнителей (субподрядчиков) – организаций или физических лиц, в Отчёте должны быть указаны следующие сведения:

- дата, номер, цена заключенного договора, сведения об имеющихся приложениях   
и дополнениях к заключенному договору;

* 1. Все вышеперечисленные материалы оформляются в виде письменных приложений к Отчёту и предоставляются Заказчику в сроки, установленные Договором   
     и Техническим заданием.
  2. В Отчёте обязательно наличие титульного листа и описи документов. Титульный лист оформляется в строгом соответствии с реквизитами Договора. Исполнитель указывает №, дату и предмет Договора, место оказания услуг (выполнения работ) и сроки оказания услуг (выполнения работ). Стороны Договора указываются   
     в строгом соответствии с наименованиями, закрепленными в Договоре (Исполнитель – Заказчик, Подрядчик – Заказчик, Поставщик – Заказчик и т.п.). Также предусматриваются места для подписей ответственных лиц от Заказчика и Исполнителя. Отчёт утверждает ответственное лицо от Исполнителя, а согласовывает ответственное лицо от Заказчика. Все страницы Отчёта должны быть пронумерованы. Отчёт и приложения к нему подписываются руководителем Исполнителя или уполномоченным им лицом (при наличии надлежащим образом оформленных полномочий). Подписи удостоверяются печатью Исполнителя (в случае наличия).
  3. Фотографии, предоставляемые в составе Отчёта, должны соответствовать следующим требованиям:

– на каждой фотографии должны быть указаны дата и время;

– фотографии должны быть цветными, четкими и контрастными;

– не допускается использование растянутых или сжатых фотографий по высоте   
и ширине;

– не допускается редактирование фотографий кроме обрезки, кадрирования, регулировки яркости, контрастности и цветности;

– отдельной фотографией должен быть отражен каждый элемент декора, указанный   
в Техническом задании (с указанием наименования данного элемента);

– на фотографиях должен быть отражен состав используемого оборудования, предоставляемого (арендуемого) в соответствии с Техническим заданием;

– отдельной фотографией в Отчёте о проведении мероприятий должен быть отражён каждый этап программы мероприятий (например, выступление каждого докладчика в рамках деловой программы мероприятий; каждый номер / музыкальная композиция, исполняемые в рамках программы культурных мероприятий).

1. **Требования к материалам и продукции, прилагаемым к Отчёту:**
   1. При предоставлении фото и видеоматериалов, Исполнитель использует для записи таких материалов USB-флеш-накопители или иные цифровые носители, предназначенные для хранения материалов данного формата.
   2. Все видеоматериалы производятся в стандарте High Definition 1080p   
      и передаются Заказчику в двух форматах: .mov и DVD.
   3. Все текстовые материалы Отчёта должны быть выполнены в формате MS Word.
   4. Все графические материалы должны представляться в электронном виде   
      в формате, обеспечивающем вывод на полиграфическую печать (не менее 300 dpi).
2. **Прочие условия:**
   1. Исполнитель несёт ответственность за достоверность представленных Заказчику сведений, касающихся исполнения Договора в полном объёме, а также обеспечивает сохранность подтверждающих документов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Ю. Пападина /**  **м.п.** | **Исполнитель:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/ /**  **м.п.** |

Приложение № 2

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**СМЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Ю. Пападина /**  **м.п.** | **Исполнитель:** |

Приложение № 3

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Форма акта-сдачи приемки выполненных работ и оказанных услуг**

Начало формы

**АКТ**

**сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| город Москва | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование заказчика), именуемый (-ое) в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО), действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ое) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО), действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Договор) Исполнителем в отёчном периоде с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнены работы и оказаны услуги, а Заказчиком приняты Работы и Услуги по предмету Договора: Выполнение работ и оказание услуг по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Договором предусмотрено выполнение и оказание следующих видов работ и услуг:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  работ и услуг | Ед.изм. | Количество | Качество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Фактически выполнены работы и оказаны услуги, что подтверждено соответствующим Отчетом о выполненных работ и оказанных услугах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  работ и услуг | Ед.изм. | Количество | Качество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Сведения о сопутствующих работах и услугах (если предусмотрены Договором):

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

5.Срок выполнения Работ и оказания Услуг по Договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Фактический срок выполнения Работ и оказания Услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

6. Сумма, подлежащая уплате Исполнителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС (\_\_%). (указывается применимая в конкретном случае ставка НДС в соответствии с действующим на момент заключения Договора законодательством Российской Федерации)

Исполнителю назначен штраф в соответствии с п.\_\_ Договора

* сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнителю начислены пени в соответствии с п.\_\_ Договора

* сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сумма, подлежащая уплате Исполнителю (с учетом удержания штрафа и(или) пени): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС (\_\_%). (указывается применимая в конкретном случае ставка НДС в соответствии с действующим на момент заключения Договора законодательством Российской Федерации).

Форму акта согласовываем:

ФОРМУ АКТА

СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

И ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

УТВЕРЖДАЕМ

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Ю. Пападина /**  **м.п.** | **Исполнитель:** |

Приложение № 4

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  **ЗАКАЗЧИК**  Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма  и гостеприимства Москвы»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Ю. Пападина /  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  м.п. | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |

**ОТЧЕТ**

о выполненных работах и оказанных услугах

по Договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва, 2019 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

№ стр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Преамбула .………………………………………………………………...................... | |  |
| 1. | Содержание выполненных Работ оказанных услуг в рамках Договора ……… |  |
| 2. | Подробное описание выполненных работ и оказанных услуг...……….. |  |
| 2.1. | Дополнительные работы/услуги (Если применимо) ……………................... |  |
| 2.2. | Документы, подтверждающие выполнение работ и оказание услуг (Если применимо) ……… |  |

**ПРЕАМБУЛА**

Данный отчет содержит описание выполненных Работ и оказанных услуг -------------------- (далее - Исполнитель) в рамках договора № ------- от --------------- (далее - Договор), заключенного с Автономной некоммерческой организацией «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (далее – Заказчик), связанных с обязательствами по ----------------------------------------------------------------------.

В ходе реализации Договора были выполнены Работы и оказаны Услуги на сумму в размере --------- (-------------------------------) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20%, что составляет сумму --------- (-------------------------------) рублей 00 копеек.

1. **Содержание выполненных Работ и оказанных Услуг в рамках Договора:**

В рамках выполнения обязательств по Договору Исполнителем были выполнены Работы и оказаны услуги по ------------------------------------------------------------------. Далее приводится фактическая смета выполненных Работ и оказанных услуг, с разделением по зонам:

Подробное описание выполненных Работ и оказанных услуг содержится в соответствующих разделах настоящего отчета.

1. **Подробное описание выполненных Работ и оказанных услуг, сроки реализации:**

Рис 2.1. Описание

Рис 2.2. Описание

…

* 1. **Дополнительные работы/услуги (Если применимо)**

В ходе реализации дополнительного соглашения от ------- № -- были оказаны следующие дополнительные услуги/выполнены работы.

Перечень дополнительных услуг/работ:

* 1. **Документы, подтверждающие выполнение Работ и оказанных услуг** *(Если применимо)***:**

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

**Настоящую форму Отчета утверждаем:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Ю. Пападина /**  **м.п.** | **Исполнитель:** |

Приложение № 5

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ФОРМА**

**Акта приема-сдачи смонтированного стенда**

Г  **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.**

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Исполнитель передал во временное пользование, а Заказчик принял смонтированный Стенд на период проведения международной туристской выставки – «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), которая проводится в период с «\_\_\_» \_\_\_\_ 2019 года по «\_\_\_» \_\_\_\_ 2019 года, место проведения: \_\_\_\_\_\_

* 1. (Отметить необходимый пункт)

o Монтаж Стенда выполнен Исполнителем своевременно и с надлежащим качеством, в соответствии с Договором и Техническим заданием.

o Монтаж Стенда выполнен Исполнителем с нарушениями, в соответствии с Договором и Техническим заданием (перечислить нарушения)

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

1.2. Смонтированный стенд передается Заказчику во временное пользование на период: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

1.3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах для каждой из сторон и имеет равную юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»** | **Исполнитель:**  **Общество с ограниченной ответственностью «»** |
| В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**ФОРМУ АКТА ПРИЕМА-СДАЧИ СМОНТИРОВАННОГО СТЕНДА**

**УТВЕРЖДАЕМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Ю. Пападина /**  **м.п.** | **Исполнитель:** |

Приложение № 6

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ФОРМА**

**Акта возврата смонтированного стенда**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.**

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Заказчик возвратил, а Исполнитель принял переданный ранее во временное пользование на период проведения международной туристской выставки – «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года по «\_\_\_» \_\_\_\_ 2019 года) смонтированный Исполнителем Стенд.

1.1. (Отметить необходимый пункт)

o Стенд передан Заказчиком в полной комплектации, оформлении, в надлежащем виде и исправном техническом состоянии Исполнителю.

o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае повреждения или утраты элементов конструкций Стенда перечислить их, описать повреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах для каждой из сторон и имеет равную юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»** | **Исполнитель:**  **Общество с ограниченной ответственностью «»** |
| В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**ФОРМУ АКТА**

**ВОЗВРАТА СМОНТИРОВАННОГО СТЕНДА УТВЕРЖДАЕМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Ю. Пападина /**  **м.п.** | **Исполнитель:** |

1. **ОБОСНОВАНИЕ НМЦ   
   (НАЧАЛЬНОЙ МАКСИМАЛЬНОЙ ЦЕНЫ) ДОГОВОРА**

Расчет начальной (максимальной) цены договора проведен методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)». Для установления начальной (максимальной) цены договора была использована ценовая информация, полученная путем запроса предложений, которая систематизирована и приведена в Таблице. За основание взята средняя итоговая стоимость за единицу оказания услуг.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цена, указанная**  **в источнике (в руб.)** | | | Средняя арифметическая величина цены единицы продукции | Среднее квадратичное отклонение | Коэффи-циент вариации  (%) | **Средняя цена,**  **(руб.)** |
| **№ 1** | **№ 2** | **№ 3** |
| 20 087 344,50 | 20 440 376,10 | 20 930 520,00 | 20 486 080,20 | 345 738,71 | 1,69 | **20 486 080,20** |

Определена однородность совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете цены договора, по формуле:

, где:

V - коэффициент вариации;

 - среднее квадратичное отклонение;

*цi* - цена услуги, указанная в источнике с номером i;

<ц> - средняя арифметическая величина цены услуги;

n - количество значений, используемых в расчете.

Таким образом, значение коэффициента вариации не превышает 33 %, совокупность ценовых значений является однородной и может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком.

Начальная (максимальная) цена договора была определена по формуле:

,

где:

 - НМЦК, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

v - количество (объем) закупаемой услуги;

n - количество значений, используемых в расчете;

i - номер источника ценовой информации;

 - - цена единицы услуги, представленная в источнике с номером i, скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий оказания услуг.

1. **ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ФОРМА 1.**

Заявка на участие в Закупке

**начало формы**

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**АНО «Проектный офис по развитию туризма**

**и гостеприимства Москвы»**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

1. Изучив Закупочную документацию на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_ *(предмет договора)* для нужд Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (далее – Заказчик), Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (далее – Положение), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) Участника закупки)* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)* сообщает о согласии участвовать в Закупочной процедуре на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.
2. Мы согласны поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(предмет договора)* для нужд Заказчика в полном соответствии с требованиями Положения, Закупочной документации, включая техническое задание и проект договора, и на следующих условиях\*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование показателя*** | ***Единица измерения*** | ***Значение***[[1]](#footnote-1) ***(цифрами и прописью)*** | ***Примечание***[[2]](#footnote-2) |
| *1.* | ***Стоимостные предложения*** | | | |
| *1.1.* | *Цена договора (с учетом всех налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)* | *рубль* |  | *Не выше начальной (максимальной) цены договора* |
| *2.* | ***Нестоимостные предложения*** | | | |
| *2.1.* | ***Показатель:*** *Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера* | *Есть*  *(указать общую сумму) / нет* |  | *В соответствии с Формой 4 к заявке Участника* |

*\* Участник закупки дает краткую характеристику своего предложения по условиям исполнения договора, являющимся критериями (показателями) оценки Заявок. В случаях, предусмотренных Закупочной документацией, указанные в настоящей таблице сведения должны подтверждаться предоставляемыми в составе Заявки документами согласно Формам. Участник закупки вправе не заполнять настоящую таблицу и (или) не предоставлять подтверждающие документы в отношении неценовых критериев (показателей) оценки Заявок. В таком случае Заявке Участника закупки по соответствующим неценовым критериям (показателям) оценки Заявок выставляется минимальный балл. В случае непредоставления в настоящей таблице информации по ценовому критерию (показателям) оценки Заявок Заявка Участника закупки подлежит отклонению.*

1. Мы ознакомлены с условиями проекта договора и не имеем к ним претензий, правок или разногласий.
2. Мы понимаем, что предлагаемая нами цена договора и единичные расценки включают в себя все наши затраты, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо затраты, связанные с исполнением договора, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) будет осуществлена в полном соответствии с требованиями Закупочной документации и договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры.
3. Если наше предложение будет принято, и мы будем признаны победителем Закупочной процедуры или единственным Участником закупки, мы берем на себя обязательство поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) для нужд Заказчика на требуемых условиях, обеспечивая выполнение требований, содержащихся в техническом задании и проекте договора, и согласно нашему предложению в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.
4. Настоящей Заявкой мы подтверждаем свое соответствие всем требованиям, установленным Закупочной документацией к Участникам закупки.
5. Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в Заявке информации и подтверждаем право Заказчика запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, подтверждающую или уточняющую предоставленные нами сведения.
6. В случае если Заказчиком будет принято решение о заключении с нами договора, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком в соответствии с требованиями Закупочной документации и условиями нашего предложения (в части, улучшающей и конкретизирующей требования Закупочной документации) в десятидневный срок со Дня направления Заказчиком нам проекта такого договора.
7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. полностью, должность и контактная информация уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес электронной почты)*. Все сведения о проведении Закупочной процедуры просим сообщать указанному уполномоченному лицу.
8. В случае присуждения нам права заключить договор, в период с даты подписания итогового протокола и до подписания официального договора, настоящая Заявка будет иметь характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора на условиях технического задания, проекта договора и нашего предложения в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.
9. К настоящей Заявке прилагаются документы, указанные в описи и являющиеся неотъемлемой частью нашей Заявки.
10. Настоящая Заявка действует в течение 90 (девяноста) рабочих дней со дня окончания срока подачи Заявок.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 2.**

Анкета Участника закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Полное и сокращенное наименования Участника закупки и его организационно-правовая форма:** |  |
| 1. **Регистрационные данные:**   2.1 Дата, место и орган регистрации Участника закупки (юридического лица) |  |
| *ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП), ОКПО Участника закупки* | ИНН:  КПП:  ОГРН (ОГРНИП):  ОКПО: |
|  | |
| **3.Адреса:**  **3.1. Местонахождение (адрес) Участника закупки**  **3.2. Почтовый адрес Участника закупки** | Страна |
| Индекс: |
| … |
|  |
| … |
| Страна |
| Индекс |
| … |
| … |
| … |
|  |  |
| 1. **Банковские реквизиты** *(может быть несколько)***:** |  |
| 4.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 4.2. Расчетный счет |  |
| 4.3. Корреспондентский счет |  |
| 4.4. Код БИК |  |
| 1. **ФИО руководителя** |  |
| 1. **ФИО главного бухгалтера** |  |
| 1. **Контактные телефоны, е-mail** |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 3.**

Опись

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во  листов | Номер  листа  (стр. с\_\_ по\_\_) | Вид документа | |
| оригинал | копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Заявка (каждый ее том, если Заявка предоставляется частями) должна содержать опись входящих в ее состав документов.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 4.**

Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОСТАВОК, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ИЛИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет договора | Наименование заказчика | Цена договора, руб. | Дата заключения договора | Роль Участника закупки (поставщик, субподрядчик, партнер) и объем выполняемых Участником закупки работ (услуг) по договору, % | Сведения о претензиях заказчика к выполнению обязательств по договору |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки» \**** | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»\*\**** | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4.1, 3.14 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации

\*\*информация указывается в случае, если Участником закупки по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок предложено снижение на двадцать пять и более процентов от начального значения такого показателя, установленного в Закупочной документации. При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора. Отсутствие такой информации в составе Заявки накладывает на Участника закупки обязательство предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией – в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки (с учетом требований Закупочной документации).

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 5.**

Образец оформления конвертов

**начало формы**

Адрес подачи:

[125009, Москва, ул. Большая Дмитровка, д. 7/5, стр. 1, под. 3, эт. 6]

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»

**Кому:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Куда:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

**Документы на Закупку**

[предмет Закупки]

Печать (при наличии)

(при наличии)

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

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

В Управление закупок

**конец формы**

**начало формы**

**Подтверждение согласия физического лица на обработку персональных данных**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

Основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*(серия, номер, кем и когда выдан)*

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях прохождения процедур, необходимых для проведения проверки Участника закупки / участия в Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» отчеты.

Организация, получающая настоящее согласие, Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», зарегистрирована по адресу: 123112, г. Москва, 1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом. 12.

Настоящее согласие дано в отношении всех сведений, указанных в передаваемых мною в адрес Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» документах, в том числе (если применимо): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организацией «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет со Дня его подписания.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

**Подтверждение УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

Адрес места нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство о регистрации/ИНН (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в проверке при Аккредитации / Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» отчеты всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в предоставленных материалах (в том числе материалах для участия в проверке при Аккредитации/в любой из частей Заявки при участии в Закупочных процедурах), а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в Автономную некоммерческую организацию «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», зарегистрированную по адресу: 123112, г. Москва, 1-й Красногвардейский   
пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом. 12, т.е. на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Закона 152-ФЗ.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получено согласие субъекта персональных данных и направлено уведомление об осуществлении Автономной некоммерческой организацией «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» обработки их персональных данных, включает: фамилию, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные упомянутые персональные данные.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия субъектов персональных данных, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организаций «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее подтверждение действует со дня его подписания в течение 5 лет (либо до Дня его отзыва субъектом персональных данных способом, указанным выше).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) ФИО*

МП

**конец фор****мы**

1. Предложение Участника закупки [↑](#footnote-ref-1)
2. Участник закупки может подтвердить информацию, представленную в графе «Значение», указав любые дополняющие сведения (разъяснения) [↑](#footnote-ref-2)