|  |  |
| --- | --- |
|  | **Дополнение № 1 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  **к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **возмездного оказания услуг/выполнения работ**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года** |

**Регламент подготовки отчета об оказанных услугах по размещению рекламы на наружных конструкциях, а также выполненных работах**

1. Титульный лист оформляется в строгом соответствии с Договором. Указывается №, дата и предмет Договора, Приложения, Заказа. Стороны указываются в строгом соответствии с Договором: исполнитель – заказчик, Заказчик: АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», Исполнитель – … *Наименование организации*.
2. В отчете после титульного листа должна быть страница с оглавлением.
3. Все страницы отчета после титульного листа должны быть пронумерованы.
4. Отчет составляется в порядке в строгом соответствии с Заказами к соответствующим Приложениям к Договору.
5. Отчет предоставляется на бумажном носителе (в формате А4, сброшюрованный, заверенный подписью и печатью Исполнителя) и на электронном носителе (в формате \*.doc и отсканированный вариант оформленного отчета в формате \*.pdf со всеми приложениями) – в 2 (двух) экземплярах в установленный Договором срок.
6. Требования к фотоматериалам, входящим в фотоотчет при размещении рекламы на наружных конструкциях:
   1. Фотографии должны соответствовать времени суток, указанному в Заказе (дневное-вечернее время) и соответствовать погодным условиям в день оказания Услуг.
   2. В фотоотчете должно быть отражено место оказания Услуг.
   3. В фотоотчете под каждой фотографией должны быть указаны дата и время съемки (в формате: дата/месяц/год и часы/минуты).
   4. Фотографии должны быть четкими и контрастными. Изображения на фотографиях должны однозначно фиксировать факт размещения РИМ Заказчика, а также охватывать территорию, на которой установлены рекламные конструкции с размещенными на них РИМ Заказчика, с фиксацией направления транспортного потока.
   5. В фотоотчете должны быть указаны габариты объектов, если их размеры определены в Заказе. (если применимо).
   6. Запрещено растягивать или сжимать фотографии по высоте и по горизонтали. Запрещено использовать в фотоотчете зеркально отображённые фотографии.
   7. Запрещено редактировать фотографии кроме обрезки, кадрирования регулировки яркости, контрастности и цветности.
7. Требования к предоставляемым копиям подтверждающих документов, конкретный перечень которых определяется на основании Договора, в зависимости от специфики оказания Услуг с целью подтверждения исполнения всех требований Договора:
   1. Документы, подтверждающие приобретение материально-расходных ресурсов, лицензий, аренду оборудования, материалов и другого имущества (если применимо):

*-копии договоров на приобретение прав;*

*-эфирные справки (при наличии);*

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

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

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

**Регламент подготовки отчета об оказанных услугах согласовываем**

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