**КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ ГОРОДА МОСКВЫ**

**(МОСТУРИЗМ)**

**Автономная некоммерческая организация**

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

Ул. Дмитровка Б., д.7/5, стр. 1, этаж 5, вн.тер. г муниципальный округ Тверской, Москва, 125009

ОГРН: 1187700020947, ИНН/КПП: 7703468243/771001001

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению**

**ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на право заключения договора** **на   
выполнение работ по созданию и производству 10 (десяти) документальных фильмов на утвержденные темы о Москве с Викторией Исаковой**

г. Москва,

2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc87866950)

[II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 4](#_Toc87866951)

[III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ 7](#_Toc87866959)

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 16](#_Toc87866960)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 17](#_Toc87866961)

[VI. ОБОСНОВАНИЕ НМЦ (НАЧАЛЬНОЙ МАКСИМАЛЬНОЙ ЦЕНЫ) ДОГОВОРА 62](#_Toc87866999)

[VII. ФОРМА ЗАЯВКИ 63](#_Toc87867000)

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, Подрядчик)** – 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 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 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 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 местонахождения:** 125009, г. Москва, ул.Тверская, дом 5А.  **Контактное лицо:** Советкина Карина Александровна  **Контактный телефон:** 8-926-576-60-23  **Адрес электронной почты:** [**sovetkinaKA@mos.ru**](mailto:sovetkinaKA@mos.ru) |
| **3.2.** | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | Способ Закупки: Запрос предложений  Форма Закупки:   * открытая   Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   * не предусмотрены. |
| **3.3.** | **Предмет договора** |
|  | Выполнение работ по созданию и производству 10 (десяти) документальных фильмов на утвержденные темы о Москве с Викторией Исаковой |
| **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 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 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:   5.1. Заполненные Формы:  5.1.1. Форма 4.1.: Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки.  **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 выполнения работ** |
|  | Место выполнения работ: Российская Федерация, г. Москва.  С даты подписания Договора по 30.11.2022 г., включая:  Этап 1. Начало работ с даты заключения Договора. Окончание не позднее 20.03.2022 г.;  Этап 2. С даты принятия работ Заказчиком по Этапу 1 по 30.11.2022 г., по Заявкам Заказчика. Заявки могут направляться Заказчиком одновременно. Срок выполнения работ по каждому документальному фильму в рамках Этапа 2 не должен превышать 40 (сорок) календарных дней. |
| **3.7.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота) и порядок формирования цены договора (цены Лота)** |
|  | Начальная (максимальная) цена договора (далее – НМЦД) составляет:  25 182 200 (Двадцать пять миллионов сто восемьдесят две тысячи двести) рублей 32 копейки, включая все налоговые сборы и платежи.  Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все налоговые сборы, платежи, затраты, издержки и иные расходы Подрядчика, 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** |
|  | Авансовый платеж в размере 990 000 (Девятьсот девяносто тысяч) рублей 00 копеек (далее – Аванс), в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек [или] НДС не облагается в связи с применением Подрядчиком упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ Заказчик перечисляет на расчетный счет Подрядчика в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты заключения Договора при условии предоставления Подрядчиком оригинала счета. При отсутствии выставленного Подрядчиком оригинала счета на перечисление Аванса, последний несет все риски неполучения Аванса, но при этом не освобождается от обязательств по выполнению Работ в рамках Договора.  Оплата по Договору осуществляется Заказчиком по Этапу 1 и Заявкам по Этапу 2 отдельно в следующем порядке:  Оплату за выполненные и принятые по Договору Работы по Этапу 1, что составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек [или] НДС не облагается в связи с применением Подрядчиком упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ, за вычетом ранее оплаченной Заказчиком в соответствии с п. 2.2.1. Договора пропорциональной части суммы Аванса от Цены Договора Заказчик перечисляет на расчетный счет Подрядчика в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки выполненных Работ по Этапу 1, составленного по форме Приложения № 5 к Договору (далее – Акт), на основании оригинала счета, выставленного не ранее даты подписания Акта Заказчиком, Акта и отчетных документов, подтверждающих объем выполненных Работ по Этапу 1.  Оплату за выполненные Работы по Заявкам Этапа 2 в размере суммы цен исполненных Заявок Заказчика по Этапу 2, что составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек [или] НДС не облагается в связи с применением Подрядчиком упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ, за вычетом ранее оплаченной Заказчиком в соответствии с п. 2.2.1. Договора пропорциональной части суммы Аванса от Цены Договора по соответствующей Заявке, Заказчик перечисляет на расчетный счет Подрядчика в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки выполненных Работ по соответствующей Заявке, составленного по форме Приложения № 5 к Договору (далее – Акт), на основании оригинала счета, выставленного не ранее даты подписания Акта Заказчиком, Акта и отчетных документов, подтверждающих объем выполненных Работ по соответствующей Заявке. |
| **3.10.** | **Дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений Закупочной документации** |
|  | Дата начала срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «22» декабря 2021 г.  Дата окончания срока направления Участниками закупки запроса о разъяснении Закупочной документации: «28» декабря 2021 г.  Дата окончания срока предоставления Заказчиком разъяснений положений Закупочной документации: «29» декабря 2021 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, ул.Тверская, дом 5А.  **Время приема Заявок, подаваемых в бумажной форме:**  Понедельник, вторник, среда, четверг, (кроме Дней, признанных нерабочими Днями): с 09:30 до 17:30 (время московское), пятница: с 09.30 до 16:45.  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 16:45 (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 «22» декабря 2021 г. до «30» декабря 2021 г. 10 часов 00 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)** |
|  | «30» декабря 2021 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. | **40** | 100 | **0,40** | | II. НЕЦЕНОВОЙ | 1. Опыт Участника закупки по успешному выполнению работ сопоставимого характера\* | **60** | 100 | **0,60** |   **Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок:**  *1. Показатель «Опыт Участника закупки по успешному выполнению работ сопоставимого характера» (Форма 4.1.)*   * копии договоров и актов сдачи-приёмки по выполнению работ сопоставимого характера\*, исполненных и не имеющих рекламаций на дату окончания срока подачи заявок за период с 01.01.2017 до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений.   \* Под работами сопоставимого характера понимаются работы по созданию и производству видеоконтента.  **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:***  Значимость критерия: 40%.  Значимость показателя – 100%.  Коэффициент значимости критерия: 0,40.  Максимальное количество баллов по данному критерию оценки – 100.  Рейтинг заявки (предложения) по данному критерию оценки участника закупки определяется исходя из сравнения цены контракта, предложенной участниками закупки. При оценке заявок по данному критерию лучшим условием исполнения контракта признается предложение участника закупки с наименьшей ценой контракта.  Количество баллов, присуждаемых по данному критерию (ЦБi), определяется по формуле:  а) в случае если Цmin> 0,    где:  - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;  - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.  б) в случае если Цmin< 0,    где Цmax - максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками закупки.  Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый i – й заявке по критерию «цена контракта», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:  Kai = ЦБi \* 0,4 где:  Kai – значимость критерия по «цене контракта»  ЦБi – рейтинг, присуждаемый i – й заявки по указанному критерию;  0,4 – коэффициент значимости критерия «цена контракта».  ***II. НЕЦЕНОВЫЕ КРИТЕРИИ***  ***2) Оценка заявок по показателю «Опыт Участника закупки по успешному выполнению работ сопоставимого характера» осуществляется по формуле:***  Значимость показателя: 60%.  Коэффициент значимости критерия: 0,60.  Максимальное количество баллов по данному критерию оценки – 100.  НЦБ1 = КЗ x 100 x (Кi / Кmax),  где:  КЗ - коэффициент значимости показателя.  Кi - предложение участника закупки (общее количество успешных проектов).  Кmax – максимальное количество успешных проектов.  Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации.  Рейтинг представляет собой оценку, получаемую по результатам оценки по критериям.  Итоговое количество баллов, присуждаемых участнику конкурса (Бi), определяется по формуле:  Бi= НЦБ1+ НЦБ2.  Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по правилам математического округления.  Присуждение каждой заявке порядкового номера в порядке уменьшения степени выгодности, содержащихся в ней условий исполнения договора, производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие, которая поступила ранее других заявок на участие, содержащих такие же условия. |
| **3.15.** | **Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора** |
|  | 1. Обеспечение Заявки: не требуется 2. Обеспечение исполнения договора: не требуется |
| **3.16.** | **Срок заключения договора:** |
|  | В течение 5 (пяти) рабочих дней после публикации протокола рассмотрения и оценки Заявок на Официальном сайте Заказчика. |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на выполнение работ по созданию и производству 10 (десяти) документальных фильмов на утвержденные темы о Москве с Викторией Исаковой**

представлено в проекте Договора

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Договор № \_\_\_**

**на выполнение работ по созданию и производству 10 (десяти) документальных фильмов на утвержденные темы о Москве с Викторией Исаковой**

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

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

# Предмет Договора

* 1. Подрядчик обязуется по заданию Заказчика выполнить работы по созданию и производству 10 (десяти) документальных фильмов на утвержденные темы о Москве с Викторией Исаковой (далее – Работы), а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные Работы.
  2. Место, срок, объем и конечный результат выполненных Работ установлены Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору, далее – Техническое задание).

# Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек (далее – Цена Договора), в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек [или] НДС не облагается в связи с применением Подрядчиком упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ. Цена Договора составляет сумму цен Этапа 1, п. 1 Расчета Цены Договора, а также сумму цен Заявок Заказчика на выполнение работ по Этапу 2, п. 1.1- 1.10 Детализированной стоимости выпусков.

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

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

2.2. Оплата по Договору осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Авансовый платеж в размере 990 000 (Девятьсот девяносто тысяч) рублей 00 копеек (далее – Аванс), в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек **[или]** НДС не облагается в связи с применением Подрядчиком упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ Заказчик перечисляет на расчетный счет Подрядчика в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты заключения Договора при условии предоставления Подрядчиком оригинала счета. При отсутствии выставленного Подрядчиком оригинала счета на перечисление Аванса, последний несет все риски неполучения Аванса, но при этом не освобождается от обязательств по выполнению Работ в рамках Договора.

2.3. Оплата по Договору осуществляется Заказчиком по Этапу 1 и Заявкам по Этапу 2 отдельно в следующем порядке:

2.3.1. Оплату за выполненные и принятые по Договору Работы по Этапу 1, что составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек **[или]** НДС не облагается в связи с применением Подрядчиком упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ, за вычетом ранее оплаченной Заказчиком в соответствии с п. 2.2.1. Договора пропорциональной части суммы Аванса от Цены Договора Заказчик перечисляет на расчетный счет Подрядчика в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки выполненных Работ по Этапу 1, составленного по форме Приложения № 5 к Договору (далее – Акт), на основании оригинала счета, выставленного не ранее даты подписания Акта Заказчиком, Акта и отчетных документов, подтверждающих объем выполненных Работ по Этапу 1.

2.3.2. Оплату за выполненные Работы по Заявкам Этапа 2 в размере суммы цен исполненных Заявок Заказчика по Этапу 2, что составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек [или] НДС не облагается в связи с применением Подрядчиком упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ, за вычетом ранее оплаченной Заказчиком в соответствии с п. 2.2.1. Договора пропорциональной части суммы Аванса от Цены Договора по соответствующей Заявке, Заказчик перечисляет на расчетный счет Подрядчика в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки выполненных Работ по соответствующей Заявке, составленного по форме Приложения № 5 к Договору (далее – Акт), на основании оригинала счета, выставленного не ранее даты подписания Акта Заказчиком, Акта и отчетных документов, подтверждающих объем выполненных Работ по соответствующей Заявке.

2.3.3. Оригинал счета на окончательный расчет за выполненные и принятые Работы по Этапу 1 и по соответствующим Заявкам Этапа 2 за вычетом пропорциональной части суммы Аванса от Цены Договора, ранее оплаченного Заказчиком, Подрядчик направляет Заказчику в 1 (Одном) экземпляре в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты принятия Работ Заказчиком, но не ранее указанной даты, **[в случае если Подрядчик является плательщиком НДС:]** а также счет-фактуру, выставленную Подрядчиком в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

2.4. Цена Договора является твердой.

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

2.6. Обязательства Заказчика по оплате за выполненные и принятые Заказчиком Работы, в том числе по выплате аванса, считаются исполненными с даты списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.7. Если Работы выполнены Подрядчиком не в полном объеме и приняты Заказчиком, а сумма перечисленных Заказчиком Подрядчику денежных средств превышает стоимость принятых Работ, Подрядчик обязан в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Акта перечислить Заказчику сумму излишне уплаченных Заказчиком денежных средств.

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

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

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

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

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

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

# Сроки выполнения Работ

* 1. Сроки выполнения Работ по Договору указаны в Техническом задании.
  2. Подрядчик вправе досрочно выполнить Работы, предусмотренные Договором, только по письменному согласованию с Заказчиком.

# Порядок сдачи-приемки выполненных работ

* 1. Не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты завершения выполнения Работ по Этапу 1, Подрядчик представляет Заказчику с сопроводительным письмом оригиналы надлежаще оформленных следующих отчетных документов за соответствующий этап:
* Акт, подписанный Подрядчиком – 2 (Два) экземпляра;
* Отчет о выполненных работах (далее – Отчет), подписанный Подрядчиком (по форме согласно Приложению № 3 к Договору), составленный в соответствии с Регламентом подготовки отчета о выполнении работ (Приложение № 4 к Договору)) – 2 (Два) экземпляра на бумажном носителе, в электронном варианте (если требуется) на USB-flash накопителях – 2 (Два) экземпляра.

Не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты завершения выполнения Работ по соответствующей Заявке Этапа 2, Подрядчик представляет Заказчику с сопроводительным письмом оригиналы надлежаще оформленных следующих отчетных документов по соответствующе Заявке:

* Акт, подписанный Подрядчиком – 2 (Два) экземпляра;
* Отчет, подписанный Подрядчиком (по форме согласно Приложению № 3 к Договору), составленный в соответствии с Регламентом подготовки отчета о выполнении работ (Приложение № 4 к Договору)) – 2 (Два) экземпляра на бумажном носителе, в электронном варианте (если требуется) на USB-flash накопителях – 2 (Два) экземпляра;
* Акт приема-передачи исключительных прав (далее – Акт РИД), подписанный Подрядчиком – 2 (Два) экземпляра.
  1. Заказчик в течение20 (Двадцати)рабочих дней с даты получения отчетных документов, указанных в п. 4.1. Договора (далее – Отчетные документы), обязуется рассмотреть их и осуществить приемку выполненных Работ по Договору на предмет соответствия их объема, качества требованиям, изложенным в Договоре и приложениях к нему, а также подписать каждый Отчетный документ в 2 (Двух) экземплярах и передать (нарочным или заказными письмом с уведомлением) по 1 (Одному) экземпляру каждого Отчетного документа Подрядчику, либо представить Подрядчику замечания к Отчетным документам.

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

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

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

Датой принятия Работ является дата подписания Акта Заказчиком.

* 1. В случае получения от Заказчика запроса о предоставлении разъяснений касательно результатов выполненных Работ или мотивированного отказа от принятия результатов выполненных Работ с перечнем выявленных недостатков и необходимых доработок Подрядчик обязан в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения такого запроса предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении выполненных Работ или в срок, установленный в мотивированном отказе, устранить за свой счет полученные от Заказчика замечания/недостатки и передать Заказчику приведенные в соответствие с предъявленными требованиями/замечаниями Отчетные документы, после чего Заказчик повторно производит приемку выполненных Работ в порядке, предусмотренном п. 4.2. Договора.
  2. Для проверки предоставленных Подрядчиком результатов выполненных Работ, предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям Договора Заказчик вправе провести экспертизу объемов и качества выполненных Работ (на предмет их соответствия требованиям, изложенным в Договоре и приложениях к нему), а также стоимости выполненных Работ (на предмет достоверности стоимости выполненных Работ в части их соответствия Расчету Цены Договора для независимой оценки рыночной стоимости выполненных работ).

Экспертиза результатов выполненных Работ, предусмотренных Договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации. В случае проведения по заказу Заказчика экспертизы результатов выполненных Работ экспертной организацией срок рассмотрения результатов и осуществления приемки выполненных Работ по Договору увеличивается на период времени, в течение которого проводилась экспертиза. Данный период не может превышать 40 (Сорок) рабочих дней при условии предоставления Подрядчиком необходимых документов для проведения экспертизы. Перечень документов, необходимых для проведения экспертизы Заказчик определяет самостоятельно. Подрядчик не вправе отказать Заказчику в предоставлении таких документов. Срок предоставления документов по запросу Заказчика – не позднее 1 (Одного) календарного дня.

4.5. В случае, если на основании полученного экспертного заключения о результатах выполненных Работ, выданного специализированной организацией, будет установлено, что стоимость выполненных Работ меньше Цены Договора, то оплате Заказчиком Подрядчику подлежит стоимость выполненных Работ, установленная по результатам экспертизы. В случае, если на основании полученного экспертного заключения о результатах выполненных Работ, выданного специализированной организацией, стоимость выполненных Работ не будет установлена, а будет установлен факт выполнения Работ в объеме и(или) по качеству, и(или) по стоимости, не соответствующем условиям Договора, то оплате Заказчиком Подрядчику подлежит Цена Договора, уменьшенная пропорционально установленному объему и(или) стоимости фактически не выполненных или выполненных не качественно Работ.

# Права и обязанности Сторон

* 1. **Заказчик вправе:**
     1. Требовать от Подрядчика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.
     2. Требовать от Подрядчика представления надлежащим образом оформленных Отчетных документов, счетов и материалов к ним, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с Договором.
     3. Письменно запрашивать информацию о ходе выполнения Работ. На данный запрос Подрядчик предоставляет ответ в письменной форме в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты получения такого запроса.
     4. В любое время проверять и контролировать ход, объем, сроки и порядок выполнения Работ по Договору, не вмешиваясь при этом в хозяйственную деятельность Подрядчика, давать обязательные для выполнения Подрядчика указания об объеме и ходе выполнения Работ, требовать своевременного устранения выявленных при проверке и/или приемке Работ недостатков, устанавливать срок их устранения.
     5. Ссылаться на недостатки Работ, в том числе установленные по результатам проведенных уполномоченными контрольными органами проверок использования Субсидии, требовать от Подрядчика надлежащего исполнения обязательств по Договору и/или возврата излишне уплаченных денежных средств и возмещения понесенных убытков.
     6. При обнаружении уполномоченными контрольными органами несоответствия объема и стоимости выполненных Подрядчиком Работ требованиям Договора вызвать полномочных представителей Подрядчика для представления разъяснений в отношении выполненных Работ.
  2. **Заказчик обязан:**
     1. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом выполненные Работы в соответствии с Договором.
     2. При получении от Подрядчика уведомления о приостановлении выполнения Работ рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения выполнения Работ.
     3. Исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором.
  3. **Подрядчик вправе:**
     1. Требовать от Заказчика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Договора.
     2. Привлечь к исполнению своих обязательств по Договору других лиц – субподрядчиков, обладающих специальными знаниями, навыками, специальным оборудованием и т.п., по видам (содержанию) Работ, предусмотренных в Техническом задании. При этом Подрядчик несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств субподрядчиками. Привлечение субподрядчиков не влечет изменение Цены Договора и/или объемов Работ по Договору.
     3. Письменно запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно выполнения Работ в рамках Договора.
  4. **Подрядчик обязан:**
     1. Своевременно предоставлять Заказчику запрашиваемую информацию о ходе исполнения Договора.
     2. Своевременно и надлежащим образом выполнить Работы в соответствии с требованиями Договора и представить Заказчику Отчетные документы, указанные в п. 4.1. Договора.
     3. В течение 2 (Двух) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта, предоставить Заказчику для расчета за выполненные и принятые Заказчиком Работы, оригинал счета на оплату выполненных работ за вычетом суммы денежных средств(аванса), ранее оплаченных Заказчиком, выставленный не ранее даты подписания Заказчиком Акта.
     4. Подрядчик не вправе приостанавливать выполнение Работ при непоступлении Авансового платежа.
     5. Обеспечивать соответствие Работ и их результатов требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации.
     6. Устранить выявленные в ходе исполнения Договора и/или при сдаче-приемке Работ недостатки за свой счет.
     7. Приостановить выполнение Работ без расторжения Договора в случае обнаружения независящих от Подрядчика обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность результатов выполняемых Работ или создать невозможность их завершения в установленный Договором срок, и сообщить в течение 1 (Одного) календарного дня после приостановления выполнения Работ об этом Заказчику с предоставлением обоснования невозможности выполнения Работ в установленный срок, который рассматривает вопрос о целесообразности и порядке продолжения выполнения Работ. С Заказчика не взимается плата за период(ы), на которые приостанавливалось выполнение Работ (убытки, упущенная выгода и прочие расходы Подрядчика, связанные с такой приостановкой).
     8. В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрено лицензирование вида деятельности, являющегося предметом Договора, а также в случае если законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение Работ, являющихся предметом Договора, установлено требование об их обязательном членстве в саморегулируемых организациях, Подрядчик обязан обеспечить наличие документов, подтверждающих его соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в течение всего срока исполнения Договора. Копии таких документов должны быть переданы Подрядчиком Заказчику по его требованию в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты получения соответствующего требования.
     9. По требованию Заказчика предоставить информацию о всех субподрядчиках, заключивших договор или договоры с Подрядчиком.
     10. Оказывать содействие Заказчику при проведении уполномоченными органами и/или органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предоставленной/получаемой Заказчиком.
     11. Исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором.

# Гарантии

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

# Ответственность Сторон

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

5 (Пять) процентов Цены Договора (Цены Этапа), если Цена Договора (Этапа) составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно).

* 1. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Подрядчиком обязательства, предусмотренного Договором, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается (при наличии в Договоре таких обязательств) в следующем порядке:

5 000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек, если Цена Договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно).

* 1. Пеня начисляется за каждый день просрочки Подрядчиком исполнения обязательств по Договору, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, в размере 1/300 (Одной трехсотой) действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от Цены Договора (Цены Этапа), уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором (соответствующим отдельным этапом исполнения Договора) и фактически исполненных Подрядчиком, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления пени.
  2. Общая сумма начисленных неустоек за неисполнение или ненадлежащее исполнение Подрядчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать Цену Договора.
  3. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, размер штрафа устанавливается в следующем порядке:

5 000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек, если Цена Договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно).

* 1. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства Заказчиком (за исключением обязательства по выплате Аванса), предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства в размере 1/300 (Одной трехсотой) действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.
  2. Общая сумма начисленных неустоек за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать Цену Договора.
  3. Стороны Договора освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажут, что просрочка исполнения соответствующего обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.
  4. В случае установления уполномоченными контрольными органами фактов выполнения Работ не в полном объеме и/или завышения их стоимости Подрядчик осуществляет возврат Заказчику излишне уплаченных денежных средств.
  5. В качестве подтверждения фактов неисполнения и/или ненадлежащего исполнения обязательств, Заказчик может предъявлять фото- и/ или видеоматериалы, являющиеся основанием для взыскания неустойки или применения иной формы ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  6. Уплата Стороной неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает ее от исполнения обязательств по Договору. Стороны согласовали, что, несмотря на указание назначения платежа, из полученных денежных средств сначала возмещаются убытки, потом погашается сумма неустойки, далее погашаются иные платежи.
  7. Удовлетворение требований Заказчика о безвозмездном устранении недостатков или о повторном выполнении Работ не освобождает Подрядчика от ответственности в форме неустойки за нарушение срока выполнения Работ.

# Конфиденциальность

* 1. Для целей Договора термин «Конфиденциальная информация» означает любую информацию по Договору, имеющую действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц, удовлетворяющую требованиям законодательства Российской Федерации. Конфиденциальная информация может быть получена любым способом.
  2. Условия Договора, приложений и соглашений к нему, а также ход исполнения Договора, полученная в процессе исполнения Договора информация (результат, любая юридическая, финансово-экономическая или иная информация) являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  3. Под разглашением конфиденциальной информации понимается любое действие или бездействие Подрядчика, в результате которого конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, электронной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия Заказчика.
  4. Каждая из Сторон Договора несет ответственность за действия (бездействие) своих работников и иных лиц, получивших доступ к Конфиденциальной информации.
  5. Для целей Договора понятие «разглашение Конфиденциальной информации» означает несанкционированные действия Стороны, в результате которых третьи лица получают доступ и возможность ознакомления с Конфиденциальной информацией. Разглашением Конфиденциальной информации признается также бездействие Стороны, выразившееся в необеспечении надлежащего уровня защиты Конфиденциальной информации и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны третьих лиц.
  6. Каждая из Сторон несет ответственность за убытки, которые могут быть причинены другой Стороне в результате разглашения Конфиденциальной информации или несанкционированного использования Конфиденциальной информации в нарушение условий настоящего раздела Договора, за исключением случаев раскрытия Конфиденциальной информации, предусмотренных Договором.
  7. Передача Конфиденциальной информации органам государственной власти не считается разглашением конфиденциальной информации в случаях, когда такой орган государственной власти уполномочен в соответствии с действующим законодательством требовать предоставления Конфиденциальной информации. При этом передача органу государственной власти Конфиденциальной информации должна осуществляться с предварительным письменным уведомлением передающей Стороны.
  8. Сохранять в тайне и не разглашать третьим лицам (в том числе не публиковать в сети Интернет), не собирать и не обрабатывать любую информацию служебного, коммерческого, финансового, личного характера, информацию о персональных данных вне зависимости от формы ее предоставления и получения, прямо или косвенно относящуюся к взаимоотношениям Сторон, не обнародованную или иным способом не переданную для свободного доступа и ставшую известной Подрядчику в ходе исполнения Договора, за исключением случаев, прямо предусмотренных Договором.

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

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

# Порядок расторжения Договора

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

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

* 1. В случае расторжения Договора по инициативе любой из Сторон Стороны производят сверку расчетов, в ходе которой подтверждается объем Работ, фактически выполненных Подрядчиком до даты расторжения Договора.
  2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора до сдачи ему результата Работ, уплатив Подрядчику часть установленной цены пропорционально части Работ, выполненных до получения Подрядчиком об отказе Заказчика от Исполнения Договора при условии возмещения Подрядчику убытков, причиненных прекращением Договора в пределах разницы между ценой Договора и частью цены, выплаченной за выполненные Работы.
  3. Если сумма денежных средств, перечисленных Заказчиком Подрядчику по Договору, превышает стоимость принятых Работ (фактически понесенные расходы), то Подрядчик обязан вернуть Заказчику излишки денежных средств в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты получения соответствующего письменного требования от Заказчика.
  4. Заказчик вправе потребовать от Подрядчика вернуть перечисленный Аванс после:
* даты расторжения Договора;
* истечения срока действия Договора.

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

# Обстоятельства непреодолимой силы

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

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

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

# Порядок урегулирования споров

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

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

* + 1. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.
  1. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде города Москвы.

# Срок действия Договора, порядок его изменения

* 1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «30» ноября 2022 года, а в части осуществления взаиморасчетов – до полного исполнения обязательств Сторонами.
  2. Изменение и дополнение Договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения, за исключением изменений адреса местонахождения или банковских реквизитов любой из Сторон, оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

# Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности

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

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

* зарегистрирован в ЕГРЮЛ надлежащим образом (является добросовестным поставщиком товаров/работ/услуг и имеет подтверждающие данный факт заверенные копии документов: выписки из ЕГРЮЛ, Устава, свидетельства о постановке на учет, свидетельства о государственной регистрации);
* его исполнительный орган находится и осуществляет функции управления по месту регистрации юридического лица и в нем нет дисквалифицированных лиц;
* располагает персоналом, имуществом и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязательств по Договору, а в случае привлечения субподрядчиков принимает все меры должной осмотрительности, чтобы субподрядчики соответствовали данному требованию;
* Все операции, совершенные в рамках Договора, будут полностью отражены в первичных документах Подрядчика
* не допускает искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов) и объектах налогообложения в первичных документах, бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности, а также не отражает в бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности факты хозяйственной жизни выборочно, игнорируя те из них, которые непосредственно не связаны с получением налоговой выгоды;
* своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы и страховые взносы;
* лица, подписывающие от его имени документы, имеют на это все необходимые полномочия и доверенности.
  1. Если Подрядчик нарушит гарантии (любую одну, несколько или все вместе), указанные в настоящем разделе Договора и это повлечет:
* предъявление налоговыми органами требований к Заказчику об уплате налогов, сборов, страховых взносов, штрафов, пеней, отказ в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов и (или);
* предъявление третьими лицами, которые приобрели у Заказчика товары (работы, услуги), имущественные права, являющиеся предметом Договора, требований к Заказчику о возмещении убытков в виде, начисленных по решению налогового органа налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, а также возникших из-за отказа в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов,

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

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

# Прочие условия

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

Приложение № 1 – «Техническое задание»;

Приложение № 2 – «Расчет Цены Договора»;

Приложение № 3 – «Форма Отчета о выполненных работах»;

Приложение № 4 – «Регламент подготовки отчета о выполненных работах»;

Приложение № 5 – «Форма Акта сдачи-приемки выполненных работ»;

Приложение № 6 – «Форма Акта приема-передачи исключительных прав»**.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИНН / КПП** 7703468243 **/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Должность**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. | **Подрядчик**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИНН / КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**  М.П. |

Приложение № 1

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

**Техническое задание**

**на выполнение работ по созданию и производству 10 (десяти) документальных фильмов на утвержденные темы о Москве с Викторией Исаковой.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Наименование объекта закупки | Выполнение работ по созданию и производству 10 (десяти) документальных фильмов на утвержденные темы о Москве с Викторией Исаковой. | |
| 1. Место выполнения Работ | г. Москва | |
| 1. Срок выполнения Работ | С даты подписания Договора по 30.11.2022 г., включая:  Этап 1. Начало работ с даты заключения Договора. Окончание не позднее 20.03.2022 г.;  Этап 2. С даты принятия работ Заказчиком по Этапу 1 по 30.11.2022 г., по Заявкам Заказчика. Заявки могут направляться Заказчиком одновременно. Срок выполнения работ по каждому документальному фильму в рамках Этапа 2 не должен превышать 40 (сорок) календарных дней. | |
| 1. Объем (состав, перечень выполняемых Работ) | **Объем Этапа 1: подготовительный, включает**:  Разработка концепции 10 (десяти) выпусков документальных фильмов (далее – выпуски).  **Объем Этапа 2: производственный, включает**:  1. Подготовка к видеопроизводству 10 (десяти) выпусков;  2. Организация и проведение съемок 10 (десяти) выпусков;  3. Монтаж и графическое оформление выпусков;  4. Итоговое сведение видео- и аудиоряда выпусков;  5. Подготовка финальных мастеров выпуска и фотографий. | |
| 1. Требования и описание выполняемых работ | **Этап 1: подготовительный.**  1.1. Разработка концепции 10 (десяти) выпусков документальных фильмов (далее – выпусков) с ведущей Викторией Исаковой (далее – ведущая), включая:  1.1.1. 1 (Один) выпуск на гастрономическую тему, хронометражем не менее 40 (Сорок) минут.  Основной темой данного выпуска является разнообразность и развитие гастрономической сферы Москвы. А также в рамках выпуска ведущая встретиться со столичными шеф-поварами, которые традиционно демонстрируют высочайшее качество кухни, сервиса и гостеприимства, а также рассказывает о ярких гастрономических локациях на карте города.  1.1.2. 1 (Один) выпуск на кинематографическую тему, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут.  В выпуске делается акцент на знаковых локациях и историях, связанных с кино. Ведущая и гости выпуска обсудят свои любимые фильмы о Москве, исследуют места съемок и посетят съемочные площадки.  1.1.3. 1 (Один) выпуск на тему детского досуга, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут.  Ведущая и гости выпуска рассказывают и показывают Москву своим детям. Они посещают различные локации и места развлечений в столице для данной возрастной категории (6+).  1.1.4. 1 (Один) выпуск про неизвестных героев Москвы, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут.  Ведущая выпуска знакомит зрителей с известными в узких кругах героями столицы, с людьми, чья жизнь, развитие и становление происходит в Москве или тесно связана с городом. Люди и их места работы, чья история откликнется и вызовет симпатию зрителей.  1.1.5. 1 (Один) выпуск на тему здоровой Москвы, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут.  Выпуск нацелен на освещение темы активной и здоровой Москвы. Ведущая расскажет про активный образ жизни, точки притяжения любителей спорта и активного отдыха, и обратит внимание на объекты спортивного комплекса города.  1.1.6. 1 (Один) выпуск про покорителей Москвы, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут.  Выпуск посвящен историям гостей выпуска, переехавших в столицу – историям становления, как и за что этот город стал любимым.  1.1.7. 1 (Один) выпуск про Москву литературную, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут.  Выпуск освещает литературные особенности города: места, люди, истории. Ведущая также расскажет о популярности поэзии среди молодого поколения и о современных поэтах.  1.1.8. 1 (Один) выпуск про Москву ночную, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут.  Днем Москва деловая и суетливая, но с наступлением сумерек город меняется до неузнаваемости. Выпуск содержит информацию об интересных местах современной ночной Москвы – как и где проходят современные тусовки, что сейчас модно и актуально.  1.1.9. 1 (Один) выпуск про Москву музыкальную, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут.  Москва музыкальная – классическая, уличная, современная, клубная, разная. Выпуск расскажет не только про музыкальные веяния города, людей и историю, но и про особые пространства.  1.1.10. 1 (Один) выпуск про Москву современную, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут.  Выпуск о современном поколении Москвы, звездах Instagram и TikTok. Ведущая поможет узнать гостей выпуска, которые олицетворяют не только настоящее, но и будущее Москвы.  Подрядчик направляет разработанные концепции на согласование с Заказчиком по электронной почте. Заказчик обязан согласовать и(или) дать комментарии не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения материалов от Подрядчика. Заказчик имеет право корректировать материалы не более 2 (двух) раз для каждого выпуска.  Адреса электронной почты Заказчика: [DzhazoyanAA@mos.ru](mailto:DzhazoyanAA@mos.ru), [KorolevaAV1@mos.ru](mailto:KorolevaAV1@mos.ru).  Адреса электронной почты Подрядчика:  *предоставляются при заключении договора*  **Этап 2: производственный.**  2.1. Подготовка к видеопроизводству выпуска:  2.1.1. Привлечение в роли ведущей всех выпусков Викторию Евгеньевну Исакову: российскую актрису театра и кино, заслуженную артистку России, лауреата премии Правительства Российской Федерации.  2.1.2. Подбор и согласование с Заказчиком приглашенных гостей для выпуска.  2.1.3. Разработка и согласование с Заказчиком локаций выпуска. Подрядчик обеспечивает согласование разрешения проведения съемок в данных локациях.  2.1.4. Разработка и согласование с Заказчиком сценария выпуска.  2.1.5. Освоение объектов и локаций, взаимодействие с гостями выпусков.  Подрядчик направляет списки гостей выпусков, локации и разработанные сценарии на согласование с Заказчиком по электронной почте не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения Заявки.  Заказчик обязан согласовать и(или) дать комментарии не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения материалов от Подрядчика. Заказчик имеет право корректировать материалы не более 2 (двух) раз для каждого выпуска.  2.2. Организация и проведение съемок:  2.2.1. Работа съемочной группы по сценарию и съемки выпуска, в том числе выходные дни и ночные смены (при необходимости).  2.2.2. Проведение съемки выпуска на профессиональном операторском оборудовании (камеры, квадрокоптеры, операторские экраны, свет) с применением современных технологий съемок.  2.2.3. Фотосопровождение съемочного процесса, фотографии хорошего качества ведущей и гостей выпуска на разных локациях во время съемок. Количество фотографий съемочного процесса каждого выпуска – не менее 15 шт. Качество фотографий не менее 300 dpi, 1200х1800 px. Объекты съёмки должны быть чёткими (без засвеченных или затемнённых фрагментов). Перед передачей фотографий Заказчику, Подрядчик должен произвести цветокоррекцию с целью улучшения качества изображений.  2.3. Монтаж и графическое оформление выпуска:  2.3.1. Монтаж видеоряда;  2.3. 2. Создание графических элементов;  2.3.3. Цветокоррекция.  2.4. Итоговое сведение видео- и аудиоряда выпуска:  2.4.1. Монтаж аудиоряда.  2.5. Подготовка финальных мастеров выпуска и фотографий для передачи Заказчику посредством ссылки на облачное хранилище данных и электронном носителе.  2.5.1. Требования к техническим характеристикам видеоматериалов:  Разрешение: не менее 720\*576 для SD Контента, 1280\*720 для HD контента  Кодек: H.264 или MPEG2  FR: 25 fps  Bitrate: >10 Mbps  2.5.1.1. Хронометраж каждого выпуска не менее 40 (сорока) минут. Хронометраж ролика должен составлять целое количество секунд, без долей.  2.5.1.2. Интеграция рекламно-информационных материалов Заказчика, в том числе с использованием логотипов Заказчика.  2.5.1.3. Все объекты и локации, посещаемые ведущей и гостями выпусков в рамках каждого документального фильма, должны иметь сноску с названием и адресом. В конце каждого выпуска показывается маршрут ведущей с указанием мест посещений.  2.5.1.4. Вся значимая информация (текст, логотипы и т.д.) должна располагаться с отступом минимум пять пикселей от края изображения.  2.5.1.5. Вся текстовая информация в ролике должна размещаться только в разрешенных границах и должна иметь размер позволяющий прочитать ее без специальных средств. Минимально допустимый размер шрифта 8 пикселей в высоту;  2.5.1.6. Ссылки для скачивания роликов с интернет-ресурсов принимаются только с бесплатных хостингов без регистрации и имеющих высокую скорость скачивания.  2.5.1.7. Ссылки на FTP серверы принимаются с подробным описанием: пароль-…, логин-…, ftp адрес-…, корневая папка-…, название ролика-…;  2.5.1.8. При мультисюжетной компании различия должны быть отражены в названии контента.  2.5.1.9. Не принимаются материалы:  - Компрессированные и/или с низким разрешением;  - С присутствием в ролике логотипов программ сжатия;  - Видео в формате flash (swf, flv, exe и т.д.);  - Ролики с искаженным (растянутым или сжатым) изображением;  - Статичные изображения jpg, gif, tif и т.д.  - Минимально допустимый кегль шрифта 8 пунктов.  2.5.1.10. Прочие рекомендации: при возможности, если текста много, использовать шрифт без засечек, это позволит обеспечить лучшие результаты восприятия на цифровом экране;  - Делать текст крупным и различимым по цвету – он должен читаться с расстояния 2-5 метров, размер шрифта для основной информации – кегль высотой не менее 60 пунктов.  Подрядчик направляет готовый выпуск на согласование с Заказчиком по электронной почте.  Заказчик обязан согласовать и(или) дать комментарии не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения материалов от Подрядчика. Заказчик имеет право корректировать материалы не более 2 (двух) раз для каждого выпуска. | |
| 1. Требования к безопасности выполнения Работ и безопасности результата выполненных работ | 1. В рамках выполнения Работ Подрядчику необходимо обеспечить соблюдение общих правил безопасности во время выполнения Работ по договору.  2. Подрядчик несет ответственность за техническое состояние любого используемого оборудования, необходимого для выполнения Работ, а также за причинение вреда жизни и здоровью третьим лицам, возникшего по вине Подрядчика.  3. При выполнении Работ Подрядчик отвечает за соблюдение задействованными Подрядчиком сотрудниками правил техники безопасности и охраны труда. | |
| 1. Описание конечного результата Работ | 1. (десять) выпусков, включая:  * 1 (Один) выпуск на гастрономическую тему, хронометражем не менее 40 (Сорок) минут; * 1 (Один) выпуск на кинематографическую тему, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут; * 1 (Один) выпуск на тему детского досуга, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут; * 1 (Один) выпуск про неизвестных героев Москвы, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут; * 1 (Один) выпуск на тему здоровой Москвы, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут; * 1 (Один) выпуск про покорителей Москвы, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут; * 1 (Один) выпуск про Москву литературную, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут; * 1 (Один) выпуск про Москву ночную, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут; * 1 (Один) выпуск про Москву музыкальную, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут; * 1 (Один) выпуск про Москву современную, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут.   Не менее 15 (пятнадцати) фотографий по каждому выпуску. | |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Должность**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  М.П. | | | **Подрядчик**  **Наименование организации**  **Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**  М.П. | |

Приложение № 2

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

**Расчет цены Договора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Цена за ед. изм. (руб.) в т.ч. НДС 20% (при наличии)** | **Общая стоимость (руб.) в т.ч. НДС 20% (при наличии)** |
| **1.** | **Этап 1: подготовительный.** | **Услуга** | **1** |  |  |
| **2.** | **Этап 2:**  **производственный** | **Усл. ед. (выпуск)** | **10** |  |  |
| **ИТОГО:** | | | | |  |

**Детализированная стоимость выпусков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Ед.изм.** | **Кол-во** | **Цена за ед. в Этапе 1, руб. в т.ч. НДС 20% (при наличии)** | | **Цена за ед. в Этапе 2, руб. в т.ч. НДС 20% (при наличии)** | **Стоимость всего, руб. в т.ч. НДС 20% (при наличии)** |
| **1.1.** | Выпуск на гастрономическую тему, хронометражем не менее 40 (Сорок) минут | усл. ед. (выпуск) | 1 |  | |  |  |
| **1.2.** | Выпуск на кинематографическую тему, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут | усл. ед. (выпуск) | 1 |  | |  |  |
| **1.3.** | Выпуск на тему детского досуга, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут | усл. ед. (выпуск) | 1 |  | |  |  |
| **1.4.** | Выпуск про неизвестных героев Москвы, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут | усл. ед. (выпуск) | 1 |  | |  |  |
| **1.5.** | Выпуск на тему здоровой Москвы, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут | усл. ед. (выпуск) | 1 |  | |  |  |
| **1.6.** | Выпуск про покорителей Москвы, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут | усл. ед. (выпуск) | 1 |  | |  |  |
| **1.7.** | Выпуск про Москву литературную, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут | усл. ед. (выпуск) | 1 |  | |  |  |
| **1.8.** | Выпуск про Москву ночную, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут | усл. ед. (выпуск) | 1 |  | |  |  |
| **1.9.** | Выпуск про Москву музыкальную, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут | усл. ед. (выпуск) | 1 |  | |  |  |
| **1.10.** | Выпуск про Москву современную, хронометражем не менее 40 (Сорока) минут | усл. ед. (выпуск) | 1 |  | |  |  |
| **Итого:** | | | | |  |  |  |

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

Приложение № 3

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

*Форма отчета о выполненных Работах*

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  **ЗАКАЗЧИК**  Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма  и гостеприимства Москвы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  м.п. | **ПОДРЯДЧИК**  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  м.п. |

**ОТЧЕТ**

о выполненных Работах

по Договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва, 20\_\_ г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

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

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данный отчет (далее – Отчет) содержит описание выполненных Работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Подрядчик) в рамках договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Договор), заключенного с Автономной некоммерческой организацией «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (далее – Заказчик), на выполнение работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Работ).

В ходе реализации Договора были выполнены Работы на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20% *(НДС не облагается)*, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

**Термины, определения и сокращения:**

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

1. **Содержание выполненных в рамках Договора работ:**

В соответствии с положениями Договора *(также указываются дополнительные соглашения, если были заключены)* Подрядчиком выполнены следующие Работы:

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

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

Подробное описание выполненных Работ содержится в соответствующих разделах Отчета.

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

Стоимость фактически выполненных Работ:

*(если работы выполнены частично, то указывается этап, заявка, период и пр.)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Цена за ед. изм. (руб.) в т.ч. НДС 20% (при наличии)** | **По Договору** | | **Фактически** | |
| **Кол-во** | **Общая стоимость (руб.) в т.ч. НДС 20% (при наличии** | **Кол-во** | **Общая стоимость (руб.) в т.ч. НДС 20% (при наличии** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | |  |  |  |  |  |  |

1. **Подробное описание выполненных Работ:**

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

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

…

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

**Дополнительные работы** *(если оказывались)*

В ходе реализации Договора были выполнены следующие дополнительные работы.

Перечень дополнительных работ:

1. **Документы, подтверждающие выполнение Работ** *(если применимо)*:

*Конкретный перечень прилагаемых к отчету подтверждающих документов зависит от специфики выполняемых работ.*

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

**Наименование организации**

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

(должность)

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

**подпись**

**м.п.**

Отчет проверен и согласован:

Инициатор заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО /

подпись

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

подпись

**Форму отчета о выполненных Работах согласовываем:**

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

Приложение № 4

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

**Регламент подготовки отчета**

1. Титульный лист оформляется в строгом соответствии с Договором. Указывается №, дата и предмет договора. Стороны указываются в строгом соответствии с Договором: Заказчик: АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», Подрядчик – … *наименование*.
2. В отчете после титульного листа должна быть страница с оглавлением.
3. Все страницы отчета после титульного листа должны быть пронумерованы.
4. Отчет составляется в порядке в строгом соответствии с Техническим заданием и Расчетом цены договора.
5. Отчет предоставляется на бумажном носителе (в формате А4, сброшюрованный, заверенный подписью и печатью Подрядчика) и на электронном носителе (в формате \*.doc и отсканированный вариант оформленного отчета в формате \*.pdf со всеми приложениями) – в 2-х (двух) экземплярах в установленный договором срок.
6. Требования к фотоматериалам:
   1. Фотографии должны соответствовать времени суток, указанному в Техническом задании (дневное-вечернее время) и соответствовать погодным условиям в день выполнения Работ.
   2. В фотоотчете должно быть отражено место выполнения Работ.
   3. В фотоотчете под каждой фотографией должны быть указаны дата и время съемки (в формате: дата/месяц/год и часы/минуты).
   4. Фотографии должны быть четкими и контрастными.
   5. В фотоотчете должны быть указаны габариты объектов, если их размеры определены в Техническом задании.
   6. Запрещено растягивать или сжимать фотографии по высоте и по горизонтали. Запрещено использовать в фотоотчете зеркально отображённые фотографии.
   7. Запрещено редактировать фотографии кроме обрезки, кадрирования регулировки яркости, контрастности и цветности.
7. Требования к предоставляемым копиям подтверждающих документов, конкретный перечень которых определяется на основании Технического задания и Расчета цены договора в зависимости от специфики выполнения Работ с целью подтверждения исполнения всех требований Договора:
   1. Документы, подтверждающие выполнение Работ:

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

*- копии документов, презентаций, текстов и их проектов, созданных в ходе выполнения Работ;*

*- другие копии документов, подтверждающих выполнение Работ.*

8.К отчету прилагаются фото- и видео - материалы, созданные в результате выполнения Работ, на электронном носителе.

**Регламент составления отчета согласовываем:**

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

Приложение № 5

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

*Форма акта сдачи – приемки выполненных работ*

**АКТ**

**сдачи-приемки выполненных работ**

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице *Должность, ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и *Наименование организации* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Подрядчик**», в лице *Должность, ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт (далее – Акт) к Договору № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора Подрядчиком выполнены, а Заказчиком приняты Работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ Этапу/Заявке.

2. Договором предусмотрено выполнение следующих Работ по \_\_\_ Этапу/Заявке:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Цена за ед.изм. (руб.), в т.ч. НДС 20% (при наличии)** | **Общая стоимость**  **(руб.), в т.ч. НДС 20% (при наличии)** | **Качество** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |

3. Фактически выполнены Работы, что подтверждено комплектом отчетной документации по \_\_\_ Этапу/Заявке::

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Цена за ед.изм. (руб.), в т.ч. НДС 20% (при наличии)** | **Общая стоимость**  **(руб.), в т.ч. НДС 20% (при наличии)** | **Качество** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |

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

5. Сведения о проведенной экспертизе выполненных Работ (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Срок выполнения Работ по \_\_\_ Этапу/Заявке: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фактический срок выполнения Работ по \_\_\_ Этапу/Заявке: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Договором предусмотрена оплата Работ за \_\_\_ Этап/Заявку в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_%\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек. *или* НДС не облагается в связи с применением Подрядчиком упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ.

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

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

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

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

(или)

Неустойка Подрядчику не начислена.

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

11. Дополнительные сведения:

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

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

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

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

**Форму акта согласовываем:**

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

Приложение № 6

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

*Форма акта приема-передачи исключительных прав*

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ**

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

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице *Должность, ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и *Наименование организации* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Подрядчик**», в лице *Должность, ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий акт (далее – Акт) к Договору № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. (далее – Договор) о нижеследующем:

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

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

**Форму акта согласовываем:**

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

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), для обеспечения нужд города Москвы, утвержденным Распоряжением Правительства Москвы от 16.05.2014 № 242-РП «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для обеспечения нужд города Москвы».

Начальная (максимальная) цена договора на выполнение работ по созданию и производству 10 (десяти) документальных фильмов на утвержденные темы о Москве с Викторией Исаковой, составляет 25 182 200 (Двадцать пять миллионов сто восемьдесят две тысячи двести) рублей 32 копейки, включая все налоговые сборы и платежи.

Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все налоговые сборы, платежи, затраты, издержки и иные расходы Подрядчика, связанные с исполнением Договора.

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***[[2]](#footnote-2) ***(цифрами и прописью)*** | ***Примечание***[[3]](#footnote-3) |
| *1.* | ***Стоимостные предложения*** | | | |
| *1.1.* | *Цена договора (с учетом всех налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), включающая в себя:* | *рубль* |  | *Не выше начальной (максимальной) цены договора* |
| *2.* | ***Нестоимостные предложения*** | | | |
| *2.1.* | *Показатель 1. Опыт по успешному выполнению работ* | *Есть*  *(указать общее количество)/ нет* |  | *В соответствии с Формой 4.1. 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 4.1.**

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. Тверская, д.5А]

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: 125009, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, ул. Б.Дмитровка, д. 7/5, стр. 1, этаж 5, пом.27, 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. В случае начисления неустойки Заказчиком прикладывается ее расчет. [↑](#footnote-ref-1)
2. Предложение Участника закупки [↑](#footnote-ref-2)
3. Участник закупки может подтвердить информацию, представленную в графе «Значение», указав любые дополняющие сведения (разъяснения) [↑](#footnote-ref-3)