**Договор № \_\_\_**

**на оказание услуг** **по организации представления туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городе Мумбае в период подготовки и проведения международной туристической выставки ОТМ (г. Мумбай, Индия, 13-15 сентября 2022 г.)**

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

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

# Предмет Договора

* 1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по организации представления туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городе Мумбае в период подготовки и проведения международной туристической выставки ОТМ (г. Мумбай, Индия, 13-15 сентября 2022 г.) (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.
  2. Место, срок, объем и конечный результат оказываемых Услуг установлены Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору, далее – Техническое задание).

# Цена Договора и порядок расчетов

* 1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек (далее – Цена Договора), в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек **[или]** НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11. НК РФ.

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

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

2.2. Авансовый платеж в размере 10 % от Цены Договора, что составляет\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек (далее – Аванс), в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек **[или]** НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11. НК РФ, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты заключения Договора при условии предоставления Исполнителем оригинала счета. При отсутствии выставленного Исполнителем оригинала счета на перечисление Аванса последний несет все риски неполучения Аванса, но при этом не освобождается от обязательств по оказанию Услуг в рамках Договора.

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

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

2.5. Цена Договора является твердой.

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

* 1. Обязательства Заказчика по оплате Цены Договора, в том числе по выплате Аванса, считаются исполненными с даты списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
  2. Если Услуги оказаны Исполнителем не в полном объеме, а сумма перечисленных Заказчиком Исполнителю денежных средств превышает стоимость принятых Услуг, Исполнитель обязан в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Акта перечислить Заказчику сумму излишне уплаченных Заказчиком денежных средств.
  3. 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.
  4. Исполнитель понимает, что оплата по Договору обеспечивается за счет средств, предоставленной Заказчику Комитетом по туризму города Москвы (далее – Уполномоченный орган) субсидии из бюджета г. Москвы (далее – Субсидия) в пределах утвержденных Заказчику лимитов бюджетных обязательств, в связи с чем:
     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. Исполнитель обязуется по запросу Заказчика, Уполномоченного органа или органа государственного финансового контроля представлять необходимую информацию и документы, запрашиваемые при осуществлении Уполномоченным органом и/или органом финансового контроля контрольных мероприятий по проверке соблюдения Заказчиком условий Договора, а также условий, целей и порядка предоставления Субсидии.
     3. В случае уменьшения ранее доведенных до Заказчика лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, Заказчик в ходе исполнения Договора обеспечивает согласование новых условий Договора, в том числе размера и/или сроков оплаты и/или объема Услуг.
  5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, Заказчик вправе произвести оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени).

# Сроки оказания Услуг

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

# Порядок сдачи-приемки оказанных Услуг

* 1. Не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты завершения оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику с сопроводительным письмом оригиналы надлежаще оформленных следующих отчетных документов:
* Акт, подписанный Исполнителем – 2 (Два) экземпляра;
* Отчет об оказанных услугах (далее – Отчет), подписанный Исполнителем (по форме согласно Приложению № 3 к Договору), составленный в соответствии с Регламентом подготовки отчета об оказанных услугах (Приложение № 4 к Договору) – 2 (Два) экземпляра на бумажном носителе, в электронном варианте (если требуется) на USB-flash накопителях – 2 (Два) экземпляр.
* Акт РИД, подписанный Исполнителем – 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 оказанных Услуг по Договору на предмет соответствия их объема, качества требованиям, изложенным в Договоре и приложениях к нему, а также подписать каждый Отчетный документ в 2 (Двух) экземплярах и передать (нарочным или заказными письмом с уведомлением) по 1 (Одному) экземпляру каждого Отчетного документа Исполнителю, либо представить Исполнителю замечания к Отчетным документам.

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

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

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

Датой принятия Услуг является дата подписания Акта Заказчиком.

* 1. В случае получения от Заказчика запроса о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных Услуг или мотивированного отказа от принятия результатов оказанных Услуг с перечнем выявленных недостатков и необходимых доработок Исполнитель обязан в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения такого запроса предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении оказанных Услуг или в срок, установленный в мотивированном отказе, устранить за свой счет полученные от Заказчика замечания/недостатки и передать Заказчику приведенные в соответствие с предъявленными требованиями/замечаниями Отчетные документы, после чего Заказчик повторно производит приемку оказанных Услуг в порядке, предусмотренном п. 4.2. Договора.
  2. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов оказанных Услуг, предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям Договора Заказчик вправе провести экспертизу объемов и качества оказанных Услуг (на предмет их соответствия требованиям, изложенным в Договоре и приложениях к нему), а также стоимости оказанных Услуг (на предмет достоверности стоимости оказанных Услуг в части их соответствия Расчету Цены Договора для независимой оценки рыночной стоимости оказанных Услуг).
  3. Экспертиза результатов оказанных Услуг, предусмотренных Договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации. В случае проведения по заказу Заказчика экспертизы результатов оказанных Услуг экспертной организацией срок рассмотрения результатов и осуществления приемки оказанных Услуг по Договору увеличивается на период времени, в течение которого проводилась экспертиза. Данный период не может превышать 20 (Двадцать) рабочих дней при условии предоставления Исполнителем необходимых документов для проведения экспертизы. Перечень документов, необходимых для проведения экспертизы Заказчик определяет самостоятельно. Исполнитель не вправе отказать Заказчику в предоставлении таких документов. Срок предоставления документов по запросу Заказчика – не позднее 1 (Одного) календарного дня.

# Права и обязанности Сторон

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

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

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

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

# Гарантии

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

# Ответственность Сторон

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.
  2. Вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Заказчика и иных лиц, вследствие необеспечения Исполнителем безопасности оказания Услуг подлежит возмещению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  3. В случае просрочки исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных Договором, потерпевшая Сторона вправе потребовать уплаты неустоек, предусмотренных Договором, в зависимости от допущенного нарушения, а другая Сторона обязуется исполнить такое требование.
  4. Размер штрафа устанавливается Договором как процент от Цены Договора.
  5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором (в том числе гарантийного обязательства), устанавливается штраф в размере 5 (Пять) процентов от Цены Договора;
  6. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, которое не имеет стоимостного выражения, штрафа устанавливается в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек.
  7. Пеня начисляется за каждый день просрочки Исполнителем исполнения обязательств по Договору, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, в размере 1/300 (Одной трехсотой) действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от Цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления пени.
  8. Общая сумма начисленных неустоек за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать Цену Договора.
  9. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, устанавливается штраф в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек.
  10. 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.
  11. Общая сумма начисленных неустоек за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать Цену Договора.
  12. Стороны Договора освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажут, что просрочка исполнения соответствующего обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.
  13. В случае установления уполномоченными контрольными органами фактов оказания Услуг не в полном объеме и/или завышения их стоимости Исполнитель осуществляет возврат Заказчику излишне уплаченных денежных средств.
  14. 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.
  15. 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.
  16. Удовлетворение требований Заказчика о безвозмездном устранении недостатков или о повторном оказании Услуг не освобождает Исполнителя от ответственности в форме неустойки за нарушение срока оказания Услуг.

# Конфиденциальность

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

# Порядок расторжения Договора

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

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

* 1. В случае расторжения Договора по инициативе любой из Сторон Стороны производят сверку расчетов, в ходе которой подтверждается объем Услуг, фактически оказанных Исполнителем до даты расторжения Договора.
  2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора в случаях, указанных в п. 9.3.1 Договора при условии оплаты Исполнителю документально подтвержденных фактически понесенных им расходов. При этом бремя доказывания того, что расходы были понесены до отказа от Договора и вызваны исполнением или подготовкой к его исполнению, лежит на Исполнителе.
  3. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя вернуть перечисленный Аванс после:
* даты расторжения Договора;
* истечения срока действия Договора.

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

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

# Обстоятельства непреодолимой силы

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

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

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

# Порядок урегулирования споров

* 1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий путем проведения переговоров.
  2. До передачи спора на разрешение суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.
     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 «16» декабря 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, указанных в Договоре, оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

# Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности

* 1. Исполнитель обязуется передать принадлежащее ему исключительное право на РИД, созданный в рамках исполнения Договора, в полном объеме Заказчику (приобретателю).
  2. Для целей исполнения обязательств по Договору Заказчик передает Исполнителю права на использование РИД, принадлежащие Заказчику, в соответствии с Приложением № 7 к Договору.
  3. Исполнитель обязан передать Заказчику в соответствии с условиями законодательства Российской Федерации и Договора без обременений и иных ограничений исключительное право на РИД, созданные в рамках исполнения Договора, на основании Акта РИД. Исключительное право на РИД в полном объеме переходит Заказчику с даты подписания Сторонами Акта РИД. Заказчику (приобретателю) передается исключительное право на данные РИД без территориальных ограничений и ограничений по сроку действия в полном объеме, в любой форме и любым не противоречащим закону способом.
  4. Исполнитель обязан обеспечить на дату передачи исключительного права на РИД, созданные в рамках исполнения Договора возможность безусловной передачи – Исполнитель должен являться законным обладателем передаваемых Заказчику прав, а передаваемые права не должны является предметом залога и не быть переданы (полностью либо частично) третьим лицам, не обременены никакими условиями.
  5. В случае, если РИД является сложным объектом, при создании которого использовались произведения и/или иные результаты интеллектуальной деятельности третьих лиц, то Исполнитель предоставляет Заказчику документы, подтверждающие его право использовать такие произведения и/или иные результаты интеллектуальной собственности.
  6. Вознаграждение за передачу исключительных прав на РИД не выплачивается. Исключительные права на РИД передаются Исполнителем Заказчику на безвозмездной основе.
  7. Исполнитель гарантирует, что результаты оказанных Услуг по Договору и использование их Заказчиком не нарушают исключительных прав (авторских прав, патентов, лицензий и т.д.) третьих лиц. Исполнитель несет ответственность за нарушение исключительных прав (авторских прав, патентов, лицензий) третьих лиц в рамках Договора. В случае появления таких претензий Исполнитель обязуется принять все возможные меры по защите интересов Заказчика, включая представление интересов в суде и компенсацию Заказчику возможных расходов и убытков в полном объеме.

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

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

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

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

# Прочие условия

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

Приложение № 1 – «Техническое задание»;

Приложение № 2 – «Расчет Цены Договора»;

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

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

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

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

Приложение № 7 – «Форма Акта передачи прав на использование результата интеллектуальной деятельности».

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

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

Приложение № 1

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

**Техническое задание**

**на оказание услуг по организации представления туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городе Мумбае в период подготовки и проведения международной туристической выставки ОТМ (г. Мумбай, Индия, 13-15 сентября 2022 г.)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование объекта закупки | Оказание услуг по организации представления туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городе Мумбае в период подготовки и проведения международной туристической выставки ОТМ (г. Мумбай, Индия, 13-15 сентября 2022 г.) |
| 1. Место оказания Услуг | г. Москва, Россия; г. Мумбай, Индия.  Место проведения международной туристической выставки ОТМ: выставочный центр Jio World Convention Centre (Avenue 3, G Block BKC, Bandra Kurla Complex, Bandra East). |
| 1. Срок оказания Услуг | С даты заключения Договора по 22 сентября 2022 г.  Даты проведения международной туристической выставки ОТМ (далее – Выставка): с 13 по 15 сентября 2022 г. включительно. |
| 1. Объём Услуг (состав, перечень оказываемых Услуг) | * 1. Услуги по организационной поддержке реализации мероприятий по представлению туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городе Мумбае в период подготовки и проведения Выставки.   2. Услуги по разработке и реализации программы деловых мероприятий на стенде Заказчика на Выставке.   3. Услуги по подготовке и проведению культурных мероприятий на стенде Заказчика на Выставке.   4. Услуги по организации и проведению делового ужина Заказчика с участием представителей туристических офисов регионов – участников Выставки. |
| 1. Описание оказываемых Услуг | Взаимодействие с Заказчиком осуществляется посредством электронной почты, а также, в случае необходимости, с использованием телефонной связи и при помощи электронного сервиса мгновенного обмена сообщениями Telegram или аналогичного сервиса.  Адреса электронной почты представителя:  Заказчика RyabovaNL@mos.ru  Исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  В рамках организации представления туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городе Мумбае в период подготовки и проведения Выставки Исполнитель обеспечивает оказание следующих услуг:  **5.1. Организационная поддержка реализации мероприятий по представлению туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городе Мумбае в период подготовки и проведения Выставки, в том числе:**  **5.1.1.** Обеспечение взаимодействия с представителями Организатора Выставки, площадки проведения делового ужина Заказчика с участием представителей туристических офисов регионов – участников Выставки, а также с представителями иных лиц / организаций, привлекаемых Исполнителем (в случае их привлечения) для оказания услуг, по вопросам оказания данных услуг с даты заключения Договора по 22 сентября 2022 г. включительно (с обязательным информированием представителя Заказчика о ходе такого взаимодействия).  **5.1.2.** Обеспечение решения вопросов, возникающих в процессе оказания услуг, предусмотренных Техническим заданием, и / или при наличии соответствующих замечаний или требований со стороны представителей Заказчика, а также в непредвиденных ситуациях, включая отказ и / или поломку оборудования, необходимость устранения недостатков, возникших в ходе оказания услуг.  Исполнитель должен обеспечить физическое присутствие в городе Мумбае не менее 1 (одного) своего уполномоченного представителя на протяжении проведения всех подготовительных работ, а также в дни проведения мероприятий с участием представителей Заказчика и работы Выставки.  **5.1.3.** При возникновении ситуаций, требующих изменения или корректировки условий проведения мероприятий Заказчика, предусмотренных Техническим заданием, уполномоченные представители Исполнителя обязаны незамедлительно в течение 1 (одного) часа посредством телефонной связи и по электронной почте уведомить представителя Заказчика о таких обстоятельствах. Любые отклонения при реализации указанных мероприятий (изменение сроков проведения мероприятий, состава участников, гостей, выступающих, и т.д.), возможны только в случае предварительного согласования данного вопроса с представителем Заказчика.  **5.1.4.** Обеспечение привлечения не менее 1 (одного) переводчика сопровождения (русский и английский языки) для осуществления устного последовательного перевода во время реализации мероприятий по представлению туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в период с 13 по 15 сентября 2022 года.  Переводчик должен владеть русским и английским языками на разговорном уровне.  Время работы переводчика – не менее 10 (десяти) часов ежедневно.  Кандидатура переводчика и график его работы согласуется Сторонами по электронной почте в срок, не позднее 8 сентября 2022 года.  **5.2. Разработка и реализация программы деловых мероприятий на стенде Заказчика на Выставке, в том числе:**  **5.2.1.** Привлечение представителей туристической отрасли Индии, являющихся целевой аудиторией деловых мероприятий, проводимых на стенде Заказчика (стенд С300) во время Выставки.  Целевой аудиторией деловых мероприятий, проводимых на стенде Заказчика во время Выставки, могут выступать следующие представители туристической отрасли Индии:  - представители корпоративного бизнеса, байеров, туристических компаний, MICE агентств;  - представители туроператоров и туристических онлайн агрегаторов;  - представители авиаперевозчиков;  - представители туристических и MICE ассоциаций, а также органов власти в сфере туризма.  В течение 4 (четырёх) календарных дней с даты заключения Договора Исполнитель осуществляет подготовку и согласование с Заказчиком проекта электронного письма-приглашения к участию в деловых встречах и переговорах на стенде Заказчика на Выставке для представителей туристической отрасли Индии, являющихся целевой аудиторией деловых мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, а также проекта электронного письма благодарности за участие в деловых встречах и переговорах, включая подготовку и согласование с Заказчиком текстов и макетов оформления указанных электронных писем.  Проект электронного письма-приглашения должен содержать информацию о дате, времени и месте проведения Выставки, локации стенда Заказчика, составе соэкспонентов на стенде Заказчика, программе работы стенда Заказчика на Выставке, а также контактных данных Исполнителя для запроса дополнительной информации.  Проект электронного письма благодарности за участие в деловых встречах и переговорах на стенде Заказчика должен содержать информацию о дате проведения встреч и переговоров, компаниях – участниках данных встреч и контактную информацию Заказчика.  Тексты электронных писем должны быть переведены Исполнителем на английский язык (электронные письма выполняются в двух языковых версиях: на русском и на английском языках).  По итогам согласования электронного письма-приглашения Исполнитель должен обеспечить его рассылку, по результатам которой должен гарантировать присутствие представителей туристической отрасли Индии – не менее 35 (тридцати пяти) компаний – для участия в деловых переговорах на стенде Заказчика с представителями Заказчика и соэкспонентов стенда Заказчика (представители туристической отрасли города Москвы, привлеченные Заказчиком для совместного продвижения туристического потенциала города Москвы на Выставке, далее – соэкспоненты) в лице туроператоров и отелей. При этом Исполнитель гарантирует организацию не менее 5 (пяти) индивидуальных встреч в формате speed-dating представителей туристической отрасли Индии с каждым из 7 (семи) соэкспонентов стенда Заказчика на протяжении всех дней Выставки.  По дополнительному согласованию с Заказчиком допускается проведение деловых встреч и переговоров с представителями туристической отрасли Индии на площадке Выставки (не на стенде Заказчика), о чём Исполнитель должен уведомить Заказчика не позднее, чем за 1 (один) час до начала такой встречи. В случае проведения деловой встречи не на стенде Заказчика, Исполнитель обязуется выделить координатора для сопровождения представителя Заказчика или соэкспонента к месту проведения деловой встречи.  В течение 4 (четырёх) календарных дней после окончания Выставки Исполнитель должен обеспечить рассылку электронных писем благодарности участникам деловых встреч и переговоров со стороны представителей туристической отрасли Индии в соответствии с согласованными Заказчиком текстом и макетом.  При рассылке электронных писем запрещается использование наименования юридического лица Исполнителя.  Исполнитель должен обеспечить постоянное взаимодействие с представителями целевой аудитории деловых мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, с момента направления приглашения к участию в деловых встречах и переговорах на стенде Заказчика до момента окончания работы Выставки и рассылки писем благодарности за участие в деловых встречах и переговорах.  **5.2.2.** Обеспечение формирования базы контактов и календаря встреч целевой аудитории деловых мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, с представителями Заказчика и соэкспонентов.  По результатам взаимодействия с представителями целевой аудитории деловых мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, не позднее чем за 3 (три) календарных дня до начала Выставки, Исполнитель должен обеспечить формирование календаря встреч представителей Заказчика и соэкспонентов (в формате .docx) и базы контактов (в формате .xlsx) подтвердившихся участников деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика, включающих в себя следующую информацию:  **a)** Для календаря встреч:  - наименование и краткую информацию о деятельности компании – участника деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика;  - фамилию, имя, должность, рабочий e-mail представителя компании – участника деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика, подтвердившего своё присутствие на переговорах;  - время и дату проведения каждой деловой встречи на стенде Заказчика, с указанием наименований участвующих сторон и их представителей (наименование компаний и фамилию, имя представителей данных компаний);  - комментарии представителей сторон переговоров (при наличии) о заинтересованности в развитии тех или иных направлений сотрудничества.  **b)** Для базы контактов:  - наименование и краткую информацию о деятельности компании – участника деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика;  - наличие и краткое описание действующих предложений по организации поездок в Москву в составе продуктов и/или услуг, реализуемых компанией – участником деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика (при наличии);  - адрес, общий рабочий e-mail и телефон компании - участника деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика;  - фамилию, имя, должность, рабочий e-mail представителя компании - участника деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика, подтвердившего своё присутствие на переговорах.  За 1 (один) календарный день до начала проведения деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика на Выставке Исполнитель должен обеспечить:  - актуализацию информации о подтвердившихся участниках деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика, представляющих туристическую отрасль Индии;  - напоминание подтвердившимся участникам деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика о календаре встреч на стенде (напоминание производится по электронной почте и/или путём отправки SMS уведомления на контактный номер телефона подтвердившегося участника и/или при помощи электронного сервиса мгновенного обмена сообщениями Telegram или аналогичного сервиса), составе представителей соэкспонентов, присутствующих на стенде Заказчика во время Выставки, иных мероприятиях Заказчика во время Выставки (при наличии) (данные о присутствующих на стенде Заказчика представителях соэкспонентов, а также проведении иных мероприятий Заказчика во время Выставки, предоставляются Заказчиком не позднее 2 (двух) календарных дней с даты подписания Договора).  **5.2.3.** Обеспечение координации деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика во время Выставки в соответствии с календарем встреч, внесение изменений, отметок о неявке на встречи, либо включение информации о дополнительных участниках встреч и переговоров на стенде Заказчика (с обязательным внесением соответствующих дополнений в базу контактов).  В случае неявки представителя туристической отрасли Индии на запланированную на стенде Заказчика встречу, Исполнитель должен незамедлительно связаться с компанией – участником деловых встреч и переговоров и уточнить причины такой неявки, возможность замены представителя (в случае необходимости), а также согласовать с представителями обеих сторон переговоров новое время и дату проведения встречи на стенде Заказчика. В случае невозможности обеспечить проведение запланированной встречи Исполнитель должен обеспечить назначение и проведение внеплановой встречи с дополнительно привлечённым представителем туристической отрасли Индии, являющимся целевой аудиторией деловых мероприятий, проводимых на стенде Заказчика.  **5.2.4.** Анкетирование посетителей стенда Заказчика в дни проведения Выставки.  В течение 2 (двух) календарных дней с даты подписания Договора Заказчик передаёт Исполнителю анкету на русском языке по тематике туризма с перечнем вопросов к посетителям стенда Заказчика на Выставке.  Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с даты предоставления Заказчиком анкеты обеспечивает перевод текста анкеты с русского языка на английский язык и предоставляет перевод на согласование Заказчику.  Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня должен либо согласовать текст перевода анкеты без замечаний, либо направив комментарии для доработки текста перевода.  Срок доработки перевода текста анкеты Исполнителем – 1 (один) календарный день.  Заказчик вправе потребовать проведения независимой экспертизы текстов перевода, произведённых Исполнителем, за счёт средств Договора, приняв участие в выборе эксперта.  В течение всех дней работы Выставки Исполнитель должен проводить анкетирование посетителей стенда Заказчика с общим количеством респондентов не менее 100 (ста) человек.  Заполненные респондентами анкеты должны быть представлены Заказчику в формате .pdf, а совокупные результаты анкетирования – в формате .xls, в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания Выставки.  **5.3.** **Подготовка и проведение культурных мероприятий на стенде Заказчика на Выставке, в том числе:**  **5.3.1.** Разработка предложения по интеграции в программу мероприятий, проводимых на стенде Заказчика в период работы Выставки, не менее 2 (двух) вариантов культурных мероприятий, включающих в себя какие-либо из следующих возможных вариантов:  - выступление привлечённого музыкального коллектива (не менее 2 (двух) и не более 3 (трёх) человек);  - выступление артистов, выступающих в жанре импровизации / пантомимы (не менее 2 (двух) и не более 3 (трёх) человек);  - проведение кулинарной дегустации (не менее 1 (одного) и не более 3 (трёх) человек);  - проведение творческого мастер-класса (не менее 1 (одного) и не более 3 (трёх) человек).  Культурные мероприятия должны проводиться на стенде Заказчика ежедневно в течение всех дней работы Выставки, длиться не менее 5 (пяти) и не более 30 (тридцати) минут каждое (длительность каждого мероприятия согласуется с Заказчиком в ходе согласования предложения по вариантам культурных мероприятий), быть рассчитанными на аудиторию не менее 100 (ста) человек.  Предложение должно включать в себя:  - общее описание предлагаемых к проведению на стенде Заказчика культурных мероприятий;  - сценарии проведения культурных мероприятий на стенде Заказчика (с указанием зон стенда, используемых для подготовки и проведения культурных мероприятий);  - используемые Исполнителем средства, оборудование, декоративные элементы и расходные материалы, необходимые для проведения культурных мероприятий;  - сведения о временном персонале, ведущем и исполнительском составе, привлекаемом для проведения культурного мероприятия в течение всех дней проведения Выставки.  Критерии отбора для исполнительского состава: опыт работы в рамках культурных мероприятий в течение не менее 1 (одного) года, предшествующего дате начала Выставки.  Критерии отбора для ведущего состава: опыт публичных выступлений в течение не менее 1 (одного) года, предшествующего дате начала Выставки.  При подготовке предложения по вариантам культурных мероприятий Исполнитель должен руководствоваться их соответствием общей стилистике оформления стенда Заказчика (предоставляется Заказчиком).  Предложение должно быть направлено Заказчику на согласование в течение 4 (четырёх) календарных дней с даты заключения Договора.  Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает предложение Исполнителя и либо согласовывает предложенные варианты культурного мероприятий без замечаний, либо даёт комментарии по доработке предложения.  Срок доработки и повторного представления Исполнителем предложения – 1 (один) рабочий день.  **5.3.2.** Организация и проведение культурных мероприятий, утверждённых Заказчиком, в сроки и на условиях в соответствии с предложением Исполнителя, включая (при необходимости) привлечение для работы во время проведения культурных мероприятий временного персонала и/или ведущего и/или исполнительского состава, а также обеспечение оборудованием, расходными материалами, необходимыми для проведения культурных мероприятий на стенде Заказчика.  По согласованию с Заказчиком, Исполнитель должен обеспечить организацию поездки привлекаемого ведущего и/или исполнительского состава в количестве не менее 2 (двух) и не более 4 (четырех) человек к месту проведения Выставки (включая оплату гонорара, организацию авиаперелёта эконом-классом по маршруту Москва – Мумбай – Москва, одноместного стандартного размещения в гостинице уровня не ниже 4\* в течение не более 4 (четырёх) суток, трансферов по маршруту аэропорт - гостиница – аэропорт и гостиница – выставочный центр - гостиница, визовую поддержку и страхование путешественника), а также зарегистрировать бейджи для входа на Выставку для привлечённого к работе в рамках культурных мероприятий временного персонала, ведущего и/или исполнительского состава.  Исполнитель должен обеспечить согласование с Организатором Выставки проведения на стенде Заказчика культурных мероприятий, получить необходимые разрешения и оплатить сборы для выступления привлекаемого ведущего и/или исполнительского состава, задействованного в проведении культурных мероприятий, в соответствии с правилами Выставки. Согласование должно быть произведено в течение 3 (трёх) календарных дней со дня утверждения Заказчиком вариантов культурных мероприятий на стенде Заказчика.  В случае отказа Организатора Выставки согласовать проведение на стенде Заказчика какого-либо из культурных мероприятий Исполнитель должен оперативно уведомить об этом Заказчика и в течение 1 (одного) рабочего дня после получения соответствующего отказа Организатора Выставки и, в возможно сжатые сроки, внести необходимые корректировки в программу мероприятий и направить её на повторное согласование Заказчику, а затем Организатору Выставки.  **5.4. Организация и проведение делового ужина Заказчика с участием представителей туристических офисов регионов – участников Выставки, в том числе:**  Дата проведения делового ужина Заказчика с участием представителей туристических офисов регионов – участников Выставки (далее – Деловой ужин): в рамках подготовки и проведения Выставки с 13 по 15 сентября 2022 г., точная дата и время проведения Делового ужина должны быть предварительно согласованы с Заказчиком.  Приглашение гостей Делового ужина осуществляет Заказчик. Состав приглашённых гостей в количестве не менее 50 (пятидесяти) человек, подтвердивших своё участие в Деловом ужине, направляется Заказчиком Исполнителю по электронной почте в срок, не позднее 1 (одного) календарного дня до даты проведения Делового ужина.  **5.4.1.** Разработка проекта концепции проведения Делового ужина, включающего в себя:  **a)** предложение по дате и времени проведения Делового ужина (с учётом общего времени проведения Делового ужина – не менее 3 (трёх) часов и не более 4 (четырёх) часов), в пределах срока подготовки и проведения Выставки;  **b)** предложение по кандидатуре московского шеф-повара (шеф-поваров), привлекаемого(ых) для организации питания гостей Делового ужина.  Привлекаемый(е) шеф-повар(а) должен(ны) иметь профессиональный опыт работы в ресторанах города Москвы на позиции шеф-повара(ов) не менее 5 (пяти) лет, предшествующих дате проведения Делового ужина, должен(ны) быть отмечен(ы) сертификатами конкурсов профессионального мастерства среди шеф-поваров и/или иными отраслевыми премиями и наградами. Кроме того, привлекаемый(е) шеф-повар(а) должен(ны) иметь действующий загранпаспорт для возможности оперативной организации поездки к месту проведения Делового ужина.  Предложение должно включать в себя не менее 2 (двух) кандидатур шеф-поваров, готовых обеспечить организацию питания гостей Делового ужина, с указанием их профессионального опыта и достижений (в формате резюме на русском языке), а также условия их привлечения, необходимость и условия привлечения профессиональных помощников из Москвы (су-шефы в количестве не более 3 (трёх) человек), другие условия по согласованию с Заказчиком (при их наличии));  **c)** предложение по оформлению и обслуживанию Делового ужина;  **d)** предложение по программе Делового ужина, включая культурную программу с организацией выступления музыкального коллектива.  Предлагаемый музыкальный коллектив должен состоять из не менее 3 (трёх) исполнителей, выступающих с классическим и/или джазовым репертуаром, имеющих музыкальное образование, опыт публичных выступлений (сольных и/или в составе музыкальных коллективов) в течение не менее 5 (пяти) лет, предшествующих дате проведения Делового ужина. Номера музыкальной программы коллектива должны содержать классические композиции и/или джазовые стандарты, исполняемые в традиционной манере и/или с современными аранжировками.  Исполнитель должен предоставить разработанную концепцию проведения Делового ужина Заказчику в течение 3 (трёх) календарных дней с даты заключения Договора и, при необходимости, внести корректировки в данную концепцию в соответствии с замечаниями Заказчика в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения таких замечаний от Заказчика.  **5.4.2.** Предоставление помещения для проведения Делового ужина на срок не менее 5 (пяти) часов в течение 1 (одного) дня, согласованного с Заказчиком.  Предоставляемое Исполнителем помещение для проведения Делового ужина должно отвечать следующим требованиям:  - должно располагаться в центральной части города Мумбай;  - должно обладать удобным подъездом и подходом;  - должно вмещать не менее 50 (пятидесяти) человек, с площадью помещения не менее 200 (двухсот) кв.м.;  - должно иметь рекреационную зону;  - высота потолка должна быть не менее 3 м;  - должно быть обеспечено наличие исправно функционирующих систем кондиционирования и вентиляции, а также пожарной сигнализации и автоматической системы пожаротушения;  - должно быть обеспечено следующим оборудованием, мебелью и материалами:  **a)** не менее 1 (одной) телевизионной панели диагональю не менее 60 дюймов (HD-формат: 1080p (Full HD), размеры: 1383 мм (длина) x 838 мм (высота) x 72 мм (глубина), входы: USB, HDMI, AV) с подключением к звукоусилительной аппаратуре;  **b)** не менее 1 (одного) комплекта звукоусилительной аппаратуры (с 2 (двумя) акустическими колонками мощностью 200 (двести) Ватт каждая, с возможностью коммутации с микшерным пультом и радиомикрофонами), обеспечивающей равномерное звучание по всей площадке Делового ужина;  **c)** не менее 2 (двух) радиомикрофонов (с частотным диапазоном в пределах 50 Гц – 15 кГц);  **d)** не менее 1 (одной) напольной стойки для радиомикрофона;  **e)** не менее 1 (одного) микшерного пульта (с регулятором уровня громкости с усилением до 10 дБ);  **f)** не менее 6 (шести) банкетных столов для не менее 50 (пятидесяти) человек в помещении, предназначенном для проведения Делового ужина;  **g)** не менее 50 (пятидесяти) банкетных стульев;  **h)** посуда в количестве, достаточном для проведения банкета на не менее 50 (пятьдесят) человек. Вся посуда должна быть высокого качества, оформлена в единой цветовой гамме. Не допускается использование одноразовой, пластиковой или бумажной посуды.  - при подборе помещения для проведения Делового ужина Исполнитель должен удостовериться в возможности организации на площадке, где располагается данное помещение, приготовления питания в соответствии с утверждённым меню, согласно п. 5.4.5. Технического задания.  Предложение по помещению для проведения Делового ужина должно быть представлено Исполнителем Заказчику в течение 4 (четырёх) календарных дней с даты заключения Договора.  Заказчик в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения предложения рассматривает предложение Исполнителя по помещению и либо согласовывает его без замечаний, либо даёт комментарии по его доработке.  Срок доработки и повторного представления Исполнителем предложения по помещению для проведения Делового ужина – 1 (один) календарный день с даты получения от Заказчика замечаний / комментариев по доработке.  По факту согласования Заказчиком помещения для проведения Делового ужина Исполнитель обеспечивает его предоставление на не менее 5 (пяти) часов для проведения Делового ужина, включая обеспечение наличия в предоставленном помещении мебели, посуды, иных материалов, указанных в пп. a)-h) п. 5.4.2. и п. 5.4.4. Технического задания, на срок предоставления помещения для проведения Делового ужина.  **5.4.3.** Обеспечение выступления в помещении для проведения Делового ужина музыкального коллектива, согласованного Заказчиком, во время сбора гостей и проведения Делового ужина (за исключением времени выступления во время проведения Делового ужина представителей Заказчика и/или гостей Делового ужина).  Музыкальный коллектив должен быть привлечён с условием использования собственных музыкальных инструментов исполнителей (при наличии), а также организации их доставки и установки в помещении для проведения Делового ужина.  Время выступления музыкального коллектива – не менее 1,5 (полутора) часов и не более 2,5 (двух с половиной) часов в рамках программы Делового ужина.  Исполнитель должен предоставить помещение площадью не менее 10 (десяти) кв.м. для организации гримёрной комнаты на время подготовки и проведения выступления привлечённого музыкального коллектива. Гримёрная комната должна быть оборудована минимум 3 (тремя) стульями (или креслами), минимум 1 (одним) столом, минимум 1 (одним) подвесным или напольным зеркалом размером не менее 50 см (ширина) х 100 см (высота). Период предоставления помещения для организации гримёрной комнаты – не менее 5 (пяти) часов в день проведения Делового ужина.  Исполнитель должен обеспечить наличие в гримёрной комнате ассортимента горячих и прохладительных напитков (а именно: негазированная вода, пакетированный чёрный и зелёный чай, заварной кофе) в объёме, не менее 400 мл каждого вида на человека.  **5.4.4.** Обеспечение размещения в помещении для проведения Делового ужина необходимых элементов оформления с логотипом Заказчика, а именно:  - не менее 1 (одного) pop-up баннера размером не менее 3 000 мм (ширина) х 2 500 мм (высота) с нанесением логотипа Заказчика;  - не менее 2 (двух) roll-up баннеров размером не менее 800 мм (ширина) х 2 000 мм (высота) с нанесением логотипа Заказчика;  Макеты оформления pop-up и roll-up баннеров Заказчик должен направить Исполнителю в течение 2 (двух) календарных дней с даты заключения Договора.  - не менее 6 (шести) единиц двойных настольных флажков с логотипом Discover Moscow (изготавливаются и поставляются Исполнителем) – по количеству банкетных столов, устанавливаемых в помещении для проведения Делового ужина.  Требования к продукции:  - размер полотна каждого флажка: 15 см (длина) х 10 см (ширина);  - материал полотна каждого флажка: полиэфирный шёлк (или аналог), цвет фона полотна белый, полноцветное одностороннее нанесение, обработка края (обшив, горячий рез);  - крепление каждого флажка на двойной пластиковый флагшток серебристого цвета.  Элементы оформления должны быть размещены в день проведения Делового ужина, не позднее чем за 1 (один) час до его начала.  **5.4.5.** Обеспечение организации питания для не менее 50 (пятидесяти) человек в рамках проведения Делового ужина, для чего:  В течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения Договора Исполнитель осуществляет подготовку и предоставление на согласование Заказчику предложения по меню Делового ужина.  В состав меню Делового ужина должны быть включены блюда европейской и / или русской кухни.  Расчётное количество порций питания для участников Делового ужина должно составлять не менее 50 (пятидесяти) порций питания каждого вида.  Требования к меню Делового ужина:  - холодные закуски в количестве не менее 2 (двух) видов (мясная закуска и / или рыбная закуска и / или овощная закуска и / или салат и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 30 гр. на человека каждого вида закуски;  - горячие закуски в количестве не менее 3 (трёх) видов (мясная горячая закуска и / или овощная горячая закуска и / или закуска из птицы и / или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 30 гр. на человека;  - горячие блюда в количестве не менее 2 (двух) видов (мясное горячее блюдо и /или горячее блюдо из рыбы и/или горячее блюдо из птицы и/или другие варианты по согласованию с Заказчиком): не менее 40 (сорока) порций каждого вида из расчёта не менее 70 гр. на порцию;  - не менее 2 (двух) видов десерта (фруктовый десерт и /или торт и /или мусс и /или мороженое и/или другие варианты по согласованию с Заказчиком) из расчёта не менее 40 гр. на человека;  - порция горячих напитков (зернового кофе, заварного чая) на человека не менее 200 мл;  - порция безалкогольных прохладительных напитков (соков и/или воды и/или морсов и/или безалкогольных коктейлей) на человека не менее 200 мл;  - формат обслуживания – банкет.  Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня после получения предложения по меню Делового ужина от Исполнителя должен согласовать его либо без замечаний, либо с учётом комментариев по доработке.  По результатам согласования меню Делового ужина с Заказчиком Исполнитель должен в течение 2 (двух) рабочих дней обеспечить разработку и представить на согласование с Заказчиком макет вёрстки печатного меню, выполненного на английском языке, для раскладки на банкетные столы во время проведения Делового ужина.  Макет вёрстки печатного меню должен содержать информацию о составе каждого из блюд, очерёдности их подачи, а также быть оформленным элементами логотипа Заказчика.  Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней после получения макета вёрстки печатного меню должен согласовать его либо без замечаний, либо дав свои комментарии по доработке.  Согласованный с Заказчиком макет вёрстки печатного меню должен быть напечатан тиражом не менее 50 (пятидесяти) экземпляров и доставлен на площадку проведения Делового ужина в день его проведения для оформления банкетных столов.  Требования к качеству печати меню:  - формат А5 (в сложенном виде), печать 4+4, фальц;  - объём: не менее 3 (трёх) полос;  - бумага плотностью не менее 300 гр./м.  Исполнитель должен обеспечить организацию и проведение Делового ужина в соответствии с концепцией и утверждённым меню.  **5.4.6.** Исполнитель должен обеспечить сопровождение проведения Делового ужина следующими специалистами:  **a)** 1 (одним) техническим специалистом, отвечающим за работу плазменной панели, звукоусилительной аппаратуры и работы радиомикрофонов во время проведения Делового ужина.  Время работы технического специалиста – не более 6 (шести) часов в рамках проведения Делового ужина.  **b)** 2 (двумя) хостесс, ответственными за встречу гостей Делового ужина и содействие в их рассадке в помещении для проведения Делового ужина.  Время работы хостесс – не более 2 (двух) часов в рамках проведения Делового ужина.  **c)** 1 (одним) фотографом, осуществляющим репортажную фотосъёмку проведения Делового ужина, в том числе: встречу гостей Делового ужина, выступление музыкального коллектива, выступление представителя(лей) Заказчика в рамках проведения Делового ужина, групповые и постановочные фотографии гостей Делового ужина.  Время работы фотографа: не менее 3 (трёх) и не более 4 (четырёх) часов в рамках проведения Делового ужина.  По итогам работы фотографа Исполнитель должен предоставить Заказчику репортажные фотоснимки, выполненные с разных ракурсов, с захватом лиц участников, в количестве:  - не менее 6 (шести) репортажных фотоснимков в течение 1 (одного) календарного дня после проведения в рамках проведения Делового ужина;  - не менее 30 (тридцати) репортажных фотоснимков в срок до 22 сентября 2022 г.  Отснятые фотоизображения должны быть переданы Заказчику в электронном виде.  Минимальные требования к фотографиям: растровый формат (JPEG), размер не менее 4 мегапикселей или 1600 пикселей по короткой стороне, разрешение не менее 300 dpi, объекты съёмки должны быть чёткими (без засвеченных или затемнённых фрагментов). Перед передачей фотоизображений Заказчику Исполнитель должен произвести их цветокоррекцию с целью улучшения качества изображений.  Специалисты, необходимые для оказания услуг, должны владеть знанием английского языка на уровне, достаточном для взаимодействия с представителями Заказчика в рамках своих компетенций.  Сведения о привлекаемых специалистах (в формате резюме на русском языке) должны быть предоставлены на согласование Заказчику в течение 4 (четырех) календарных дней с даты заключения Договора.  Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленную Исполнителем информацию и либо согласовывает привлечение временного персонала согласно представлению Исполнителя без замечаний, либо дав свои замечания.  Срок исправления Исполнителем замечаний Заказчика – 1 (один) календарный день с даты представления их Исполнителю.  Представитель Исполнителя должен провести предварительную встречу с привлекаемыми специалистами по всем организационным вопросам, касающимся проведения Делового ужина, не позднее, чем за 1 (один) день до его начала, а также обеспечить работу данных специалистов в период проведения Делового ужина. |
| 6. Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг | Оказываемые услуги и их результат должны соответствовать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации, Республики Индия, согласно условиям Договора.  В процессе оказания услуг Исполнителем Заказчик не несёт ответственности за причинение какого-либо вреда здоровью, жизни или имуществу третьих лиц, вызванных действиями или бездействием Исполнителя, его работников или представителей.  Исполнитель обязан в случае необходимости обеспечить согласование оказываемых услуг в необходимых органах и организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.  В период оказания Услуг Исполнитель обеспечивает соблюдение общих правил безопасности.  Исполнитель должен гарантировать, что его работники и / или агенты и / или субподрядчики (при их наличии), оказывающие услуги в соответствии с Техническим заданием, соблюдают все стандарты защиты от инфекции COVID-19 и меры личного здоровья и безопасности, а также соглашаются соблюдать действующее законодательство Республики Индия и Российской Федерации, связанное с мерами против распространения коронавирусной инфекции.  Исполнитель несёт ответственность за техническое состояние любого используемого оборудования, необходимого для оказания Услуг, а также за причинение вреда жизни и здоровью Заказчика и третьих лиц, а также имуществу Заказчика.  При оказании Услуг Исполнитель несёт ответственность за соблюдение привлечённым Исполнителем персоналом правил техники безопасности, охраны труда, санитарных и эпидемиологических требований, а также иных требований, установленных законодательством Республики Индия и Российской Федерации.  Исполнитель обеспечивает соблюдение контроля качества и безопасности пищевых продуктов, используемых при организации услуг по питанию участников мероприятий Заказчика, предусмотренных Техническим заданием, включая строгое соблюдение установленных санитарных правил и норм в соответствии с действующим законодательством Республики Индия и Российской Федерации. |
| 7. Описание конечного результата оказанных услуг | Совокупный результат оказанных услуг представляет собой:  7.1. Обеспечена организационная поддержка реализации мероприятий по представлению туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городе Мумбае в период подготовки и проведения Выставки.  7.2. Обеспечена разработка и реализация программы деловых мероприятий на стенде Заказчика на Выставке.  7.3. Обеспечена подготовка и проведение культурных мероприятий на стенде Заказчика на Выставке.  7.4. Обеспечена организация и проведение делового ужина Заказчика с участием представителей туристических офисов регионов – участников Выставки. |

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

Приложение № 2

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

**Расчет цены Договора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Количество** | **Цена за ед. изм. (руб.), в т.ч. НДС 20% (при наличии)** | **Общая стоимость (руб.), в т.ч. НДС 20 % (при наличии)** |
| **1** | Услуги по организационной поддержке реализации мероприятий по представлению туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городе Мумбае в период подготовки и проведения Выставки. |  |  |  |  |
| **2** | Услуги по разработке и реализации программы деловых мероприятий на стенде Заказчика на Выставке. |  |  |  |  |
| **3** | Услуги по подготовке и проведению культурного мероприятия на стенде Заказчика на Выставке. |  |  |  |  |
| **4** | Услуги по организации и проведению делового ужина Заказчика с участием представителей туристических офисов регионов – участников Выставки. |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | |  |

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

Приложение № 3

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

*Форма отчета об оказанных услугах*

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

**ОТЧЕТ**

об оказанных услугах

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

г. Москва, 202\_ г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

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

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

**Термины, определения и сокращения:**

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

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

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

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

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

Подробное описание оказанных Услуг содержится в соответствующих разделах Отчета.

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

Стоимость фактически оказанных Услуг:

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

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

1. **Подробное описание оказанных Услуг:**

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

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

…

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

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

В ходе реализации Договора были оказаны следующие дополнительные Услуги.

Перечень дополнительных Услуг/работ:

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

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

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

*Наименование организации*

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

(должность)

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

**подпись**

**м.п.**

Отчет проверен и согласован:

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

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

**Форму отчета об оказанных Услугах согласовываем:**

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

Приложение № 4

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

**Регламент подготовки отчета об оказанных услугах**

1. Титульный лист оформляется в строгом соответствии с Договором. Указывается №, дата и предмет Договора. Стороны указываются в строгом соответствии с Договором: исполнитель – заказчик, Заказчик: АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», Исполнитель – … *Наименование организации*.
2. В отчете после титульного листа должна быть страница с оглавлением.
3. Все страницы отчета после титульного листа должны быть пронумерованы.
4. Отчет составляется в порядке в строгом соответствии с Техническим заданием и Расчетом Цены Договора.
5. Отчет предоставляется на бумажном носителе (в формате А4, сброшюрованный, заверенный подписью и печатью Исполнителя) и на электронном носителе (в формате \*.doc и отсканированный вариант оформленного отчета в формате \*.pdf со всеми приложениями) – в 2 (двух) экземплярах в установленный Договором срок.
6. Требования к фотоматериалам:
   1. Фотографии должны соответствовать времени суток, указанному в Техническом задании (дневное-вечернее время) и соответствовать погодным условиям в день оказания Услуг.
   2. В фотоотчете должно быть отражено место оказания Услуг.
   3. В фотоотчете под каждой фотографией должны быть указаны дата и время съемки (в формате: дата/месяц/год и часы/минуты).
   4. Объект должен занимать не менее 30 и не более 50 процентов по ширине или по высоте.
   5. Фотографии должны быть четкими и контрастными.
   6. В фотоотчете должны быть указаны габариты объектов, если их размеры определены в Техническом задании.
   7. Запрещено растягивать или сжимать фотографии по высоте и по горизонтали. Запрещено использовать в фотоотчете зеркально отображённые фотографии.
   8. Запрещено редактировать фотографии кроме обрезки, кадрирования регулировки яркости, контрастности и цветности.
   9. На фото стрелками указываются внешние конструктивные элементы объекта в соответствии с Техническим заданием.
   10. В объектах, состоящих из нескольких частей, необходимо описывать состав данных частей и указывать их стрелками, нумеровать на фото.
   11. Если объект в соответствии с Техническим заданием имеет несколько граней (лайт-боксы, сцена), фотоотчет должен отражать все стороны (с указанием размеров каждой из сторон).
   12. Каждый вид элемента декора, указанный в Техническом задании и Расчете цены Договора, должен быть отражен в фотоотчете отдельным фото (с указанием наименования данного элемента).
   13. Отчет по каждому мероприятию должен отражать весь ведущий, исполнительский состав.
   14. Работа технического и административного персонала отражается в фотоотчете или подтверждается табелями учета работы персонала.
   15. Реквизит и его количество, арендованное (предоставленное) оборудование и его количество, указанные в Техническом задании и Расчете цены Договора, должны быть отражены в фотоотчете.
   16. На фотографиях должна быть различима марка используемого оборудования.
   17. Марка используемого оборудования, должна соответствовать марке, указанной в Расчете цены Договора.
7. Требования к предоставляемым копиям подтверждающих документов, конкретный перечень которых определяется на основании Технического задания и Расчета цены Договора, в зависимости от специфики оказания Услуг с целью подтверждения исполнения всех требований Договора:
   1. Документы, подтверждающие оказание Услуг:

*- копии договоров с привлеченными специалистами;*

*- копия табеля учета рабочего времени и/или график работы специалистов;*

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

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

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

*-*

*- письмо об оказании Услуг собственными силами;*

*- другие копии документов, подтверждающих оказание Услуг.*

* 1. Документы, подтверждающие приобретение материально-расходных ресурсов, лицензий, аренду оборудования, материалов и другого имущества:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 5

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

*Форма акта сдачи–приемки оказанных услуг*

**АКТ**

**сдачи-приемки оказанных услуг**

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

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

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

2. Договором предусмотрено оказание следующих видов Услуг:

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

1. Фактически оказаны Услуги, что подтверждено комплектом отчетной документации, согласно Договору:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(или)

Неустойка Исполнителю не начислена.

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

11. Дополнительные сведения:

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

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

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

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

**Форму акта согласовываем:**

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

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

Приложение № 6

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

*Форма акта приема-передачи исключительных прав*

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ**

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

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

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

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

**Форму Акта согласовываем:**

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

Приложение № 7

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

*Форма акта передачи прав на использование результата интеллектуальной деятельности*

**Акт**

**ПЕРЕДАЧИ ПРАВ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**РЕЗУЛЬТАТА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

1. Заказчик передает Исполнителю на условиях простой (неисключительной) лицензии права на использование \_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – РИД) в пределах, способами и объемом, определенных в Акте, в течение срока, установленного в Акте.
2. Подробное описание РИД:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Настоящим Заказчик подтверждает, что он действует в пределах прав и полномочий, позволяющих ему осуществлять передачу неисключительных прав на использование \_\_\_\_\_\_\_\_, и на дату предоставления (передачи) Исполнителю прав на использование \_\_\_\_\_\_ они не заложены, не арестованы, не являются предметом исков третьих лиц.
2. Права на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставляемые (передаваемые) Исполнителю в соответствии с Договором, включают: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются способы использования*).
3. Срок передачи прав на использование РИД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Права на использование РИД предоставляются Исполнителю безвозмездно.
5. Права на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_ считаются предоставленными Исполнителю с даты подписания Сторонами Акта.
6. Стороны пришли к соглашению, что заключение отдельного договора о передаче простой (неисключительно) лицензии на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ между Заказчиком и Исполнителем не требуется.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передается Исполнителю *на материальном носителе (указывается носитель и его количество)/по сети Интернет через ftp/иной способ.*
8. Акт составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (Одному) экземпляру для каждой из Сторон.

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

**Форму Акта согласовываем:**

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

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