**КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ ГОРОДА МОСКВЫ**

**(МОСТУРИЗМ)**

**Автономная некоммерческая организация**

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

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

ОГРН: 1187700020947, ИНН/КПП: 7703468243 / 770301001

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению**

**ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на право заключения договора** **на оказание комплекса услуг   
по проведению серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городах Китайской Народной Республики, а также информационной поддержке Заказчика   
на международной туристской выставке «Beijing International Tourism Expo 2019» (BITE 2019), проводимой в 2019 году**

г. Москва,

2019 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 11](#_Toc531131235)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 12](#_Toc531131236)

[VI. Обоснование нмц](#_Toc531131235) 48

[VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_Toc531131237) 49

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.** | **Информация о Заказчике** |
|  | Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»).  **Адрес:** 123112, г. Москва, 1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом. 12  **Контактное лицо:** Мартынова Елена Евгеньевна  **Контактный телефон:** +7 (963) 666-88-81  **Адрес электронной почты:** martynova@welcome.moscow |
| **3.2.** | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | Способ Закупки: Запрос предложений  Форма Закупки:   * открытая   Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   * с возможностью проведения Переторжки. |
| **3.3.** | **Предмет договора** |
|  | Оказание комплекса услуг по проведению серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городах Китайской Народной Республики,  а также информационной поддержке Заказчика на международной туристской выставке «Beijing International Tourism Expo 2019» (BITE 2019), проводимой в 2019 году |
| **3.4.** | **Требования к Участникам закупки** |
|  | 1) соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности);  2) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;  3) непроведение ликвидации Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  4) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки  на участие в закупке  5) отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды  за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии  с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в Закупке.  Перечень сведений и документов, которые Участники закупки предоставляют в составе Заявки  для подтверждения соответствия каждому из установленных требований, определен в пункте 3.5 настоящего раздела Закупочной документации. |
| **3.4.1.** | **Дополнительные требования к Участникам закупки** |
|  | 1) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  2) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  3) наличие финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора;  4) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих объекту закупки;  5) отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 3 года, предшествующих дате размещения извещения о закупке;  6) отсутствие со стороны Заказчика действующей на момент проведения закупки и подведения ее итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий / бездействия самого Заказчика;  7) обладание участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты. |
| **3.5.** | **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки** |
|  | В Заявку включаются следующие сведения и документы:   1. Заявка по форме, установленной разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации, с включенными в нее приложениями. 2. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:    1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты начала подачи заявок на участие в Закупке, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);    2. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки:   - для юридического лица: копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее - руководитель);  - доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки (в случае, если от имени участника закупки действует иное лицо), заверенную печатью Участника закупки (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.   * 1. Копии учредительных документов Участника закупки (для юридического лица);   2. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника закупки поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом Договора).  1. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, а именно:    1. декларация о соответствии требованиям Закупочной документации (декларация включена в текст Формы 1 Заявки, предусмотренной разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации);   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки.   1. **В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения:** информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011  № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».  При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного  из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать пять процентов Начальной (максимальной) цены договора.   Отсутствие такой информации в составе Заявки накладывает на Участника закупки обязательство предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким Участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса),  а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией –  в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии  (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.   1. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения  по неценовым критериям оценки Заявок, а именно:    1. Заполненная Форма 4;       1. Копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера, указанных в Форме 4;   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие заявленные им значения по неценовым критериям оценки Заявок.   1. **В случае установления в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации требования об обеспечении Заявки:** *документы, подтверждающие предоставление обеспечения Заявки, а именно: платежное поручение или копия платежного поручения,  либо банковская гарантия, соответствующая требованиям, установленным в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации.* |
| **3.6.** | **Место и сроки оказания услуги** |
|  | **Место оказания услуги:** г. Москва, Российская Федерация, Пекин, КНР.  **Срок оказания услуги:** С момента заключения договора до 20 июня 2019 г. |
| **3.7.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота) и порядок формирования цены договора (цены Лота)** |
|  | Начальная (максимальная) цена договора составляет 7 511 258 (семь миллионов пятьсот одиннадцать тысячи двести пятьдесят восемь) рублей 00 копеек, в т. ч. НДС 20% 1 251 876 (один миллион двести пятьдесят одна тысяча восемьсот семьдесят шесть) рублей 33 копейки. Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора. |
| **3.8.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене единицы Продукции** |
|  | Начальная (максимальная) цена единицы Продукции не установлена. |
| **3.9.** | **Сроки и порядок оплаты Продукции** |
|  | Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.  Оплата осуществляется в безналичной форме посредством перечисления денежных средств  на расчетный счет Исполнителя.  Оплата производится поэтапно по факту оказанных услуг в соответствии с проектом Договора.  Предоставления аванса предусмотрено в соответствии с проектом Договора. |
| **3.10.** | **Дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений Закупочной документации** |
|  | Дата начала срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «31» мая 2019 г.  Дата окончания срока направления Участниками закупки запроса о разъяснении Закупочной документации: «04» июня 2019 г.  Дата окончания срока предоставления (размещения на Сайте Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «05» июня 2019 г. |
| **3.11.** | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | Заявки, подаваемые в бумажной форме в запечатанном конверте, подаются контактному лицу, указанному в пункте 3.1 настоящего раздела Закупочной документации, по адресу:  125009, г. Москва, Большая Дмитровка, д. 7/5, стр. 1, подъезд 3, этаж 6.  **Время приема Заявок, подаваемых в бумажной форме:**  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (кроме Дней, признанных нерабочими Днями): с 09.30 до 17.30 (время московское);  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 (время московское) – Заявки не принимаются.  Суббота, воскресенье (кроме дней, признанных рабочими днями) – Заявки не принимаются. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации суббота, воскресенье признаны рабочими днями, Заявки в такие дни принимаются с 09.30 до 17.30 (время московское), за исключением времени обеденного перерыва с 13.00 до 13.45 (время московское).  Дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок: подача Заявок осуществляется  с «31» мая 2019 г. до «06» июня 2019 г. «17» часов 30 минут.  Подача заявок в электронной форме не предусмотрена. |
| **3.12.** | **Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | Официальный сайт Заказчика <http://welcome.moscow/> |
| **3.13.** | **Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)** |
|  | «07» июня 2019 г. |
| **3.14.** | **Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок** |
|  | *Победителем Запроса предложений признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупке и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое наибольшее количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов.* *Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.*  **Критерии и показатели оценки Заявок, их значимость:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Наименование**  **показателя** | **Значимость критерия**  **%** | **Значимость показателя**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | I. ЦЕНОВОЙ | 1. Цена договора. | **30** | 30 | **0,30** | | II. НЕЦЕНОВОЙ | 1. Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера\* | **70** | 70 | **0,70** |   **Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок:**  *1. Показатель «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» (Форма 4)*   * копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера\*, исполненных и не имеющих рекламаций на дату окончания срока подачи заявок за период с 01.01.2015 до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений.   \* Под услугами сопоставимого характера понимаются услуги по проведению деловых мероприятий (в том числе международного уровня), обеспечению участия российских компаний (организаций) в международных конгрессно-выставочных мероприятиях.  Оценке подлежит общая стоимость услуг в рублях, оказанных Участником закупки в период с 01.01.2015 до даты окончания срока подачи заявок на участие в Закупке, определяемая на основании из сумм, указанных в актах сдачи-приемки оказанных услуг и (или) иных документах, установленных в соответствующем контракте (договоре) в качестве подтверждающих факт оказания услуг  **Порядок оценки Заявок по критериям и показателям:**  Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется 100 (ста).  ***I. ЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ***  ***1) Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:***  ,  *где Бц i – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Бц max – начальная (максимальная) цена договора;*  *Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;*  *КЗ – коэффициент значимости показателя.*  ***II. НЕЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ***  ***1) Оценка заявок по показателю «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» осуществляется по формуле:***  *С = КЗ х 100 х (Сi/Сmax),*  *где:*  *КЗ - коэффициент значимости критерия;*  *Сi - предложение Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;*  *Сmax - максимальное предложение из предложений по показателю, сделанных Участниками закупки.* |
| **3.15.** | **Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора** |
|  | 1. **Обеспечение Заявки: не требуется** 2. **Обеспечение исполнения договора: не требуется** |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Представлено в Разделе V «Проект договора»

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР №**

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

**Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»),** именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице Генерального директора Пападиной Ольги Юрьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

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

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы и оказать услуги по проведению серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городах Китайской Народной Республики, а также информационной поддержке Заказчика на международной туристской выставке «Beijing International Tourism Expo 2019» (BITE 2019), проводимых в 2019 году (совместно именуемые «Мероприятия»), в соответствии с Техническим заданием (Приложении № 1 к Договору), а Заказчик обязуется принять результат выполненных работ и оказанных услуг и оплатить его в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.
   2. Сроки проведения серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городах Китайской Народной Республики (далее – роад-шоу): 11-14 июня 2019 года.

Место проведения роад-шоу: г. Шанхай, г. Гуанчжоу и г. Пекин, Китайская Народная Республика.

* 1. Сроки проведения международной туристской выставки «Beijing International Tourism Expo» (далее – Выставка): 18 – 20 июня 2019 года.

Адрес проведения Выставки: конгресс-центр China National Convention Center, г. Пекин, Китайская Народная Республика.

* 1. Организатор Выставки – Beijing Relation Conference & Exhibition Services Co., Ltd.
  2. Выполненные Работы и оказанные Услуги должны соответствовать требованиям стандартов и технических условий, установленных в Российской Федерации, а также иным требованиям, предъявляемым к указанным Работам и Услугам, а материалы и оборудование, используемые при выполнении Работ и оказании Услуг, должны иметь соответствующие сертификаты, согласно законодательства Российской Федерации

1. **ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Цена Договора в соответствии со Сметой (приложение № 2 к Договору) состоит из стоимости выполняемых Работ и оказываемых Услуг за весь период действия Договора и составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС 20%, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_.
   2. Стороны установили следующий порядок оплаты выполненных Работ и оказанных Услуг по Договору:
      1. авансовый платеж в размере 70% от Цены Договора, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС 20%, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с даты заключения Договора при условии предоставления Исполнителем оригинала счета в адрес Заказчика;
      2. платеж в размере 30% от Цены Договора, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС 20%, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг, составленного по форме приложения № 3 к Договору (далее – «Акт»), с приложением отчетных документов, подтверждающих объем выполненных работ и оказанных услуг, при условии предоставления Исполнителем оригинала счета в адрес Заказчика.
   3. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.
   4. Цена Договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением Договора.
   5. Цена договора может быть изменена на основании экспертного заключения о результатах исполнения договора, выданного специализированной организацией и в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и условиями Договора.
   6. Заказчик оплачивает выполненные Работы и оказанные Услуги Исполнителя в соответствии с Договором, в безналичном порядке путем перечисления денежных средств со своего расчетного счета на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в Договоре.
   7. Оплата по Договору осуществляется на основании счета и Акта, в котором указывается: сумма, подлежащая оплате в соответствии с условиями заключенного Договора; размер неустойки (штрафа, пени), подлежащий взысканию; основания применения и порядок расчета неустойки (штрафа, пени); итоговая сумма, подлежащая оплате Исполнителю по Договору.
   8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, Заказчик производит оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени).
   9. Обязательства Заказчика по оплате выполненных работ и оказанных услуг считаются исполненными с момента списания денежных средств с корреспондентского счета банка Заказчика.
   10. Каждая Сторона самостоятельно несет ответственность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением Договора.
   11. Стороны обязуются по первому требованию одной из Сторон, налоговых органов или иных проверяющих и контролирующих органов, предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, относящихся к исполнению обязательств по Договору и подтверждающие гарантии и заверения, указанные в Договоре, в срок не превышающий 3 (три) рабочих дня с момента получения соответствующего запроса.
2. **СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**
   1. Общий срок выполнения Работ и оказания Услуг по Договору: с даты подписания Договора по «20» июня 2019 года включительно.
   2. Заказчик имеет право беспрепятственно присутствовать при выполнении Работ и оказании Услуг при соблюдении Заказчиком Правил техники безопасности, в любое время суток в течение всего периода действия Договора.
3. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. **Заказчик вправе:**
      1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.
      2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной и исполнительной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств, в соответствии с Техническим заданием и условиями Договора.
      3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и состоянии выполнения Работ и оказания Услуг.
      4. Осуществлять контроль за качеством, объемами, порядком и сроками выполнения Работ и оказания Услуг в соответствии с условиями Договора, требованиями нормативных документов.
      5. Устранить недостатки выполненных Работ и оказанных Услуг своими силами и за свой счет, с последующим возмещением этих затрат Исполнителем.
      6. Зачесть сумму пени и/или штрафа в счет причитающихся Исполнителю платежей.
      7. Требовать возмещения убытков, если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению Договора.
      8. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных Договором.
      9. Ссылаться на недостатки Работ и Услуг, в том числе в части объема и стоимости этих работ и услуг, по результатам проведенных уполномоченными контрольными органами проверок использования средств бюджета города Москвы.

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

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

1. **ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ**

**ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

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

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

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

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

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

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

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

- по соглашению Сторон;

- в судебном порядке;

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

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

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

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

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

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

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

В противном случае претензии не принимаются и не рассматриваются.

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

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

- Приложение № 1 – Техническое задание;

- Приложение № 2 – Смета;

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

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

* 1. Приложения к Договору являются его неотъемлемыми частями.

1. **РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

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

Приложение № 1

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание комплекса услуг по проведению серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городах Китайской Народной Республики, а также информационной поддержке Заказчика на международной туристской выставке «Beijing International Tourism Expo 2019» (BITE 2019), проводимой в 2019 году.**

1. **Место, условия оказания услуг:**
   1. Место оказания услуг: г. Москва, Российская Федерация, г. Шанхай, г. Гуанчжоу и г. Пекин, Китайская Народная Республика.
   2. Сроки проведения серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы в городах Китайской Народной Республики (далее – роад-шоу): 11-14 июня 2019 года.
   3. Сроки проведения международной туристской выставки «Beijing International Tourism Expo» (далее – Выставка): 18 – 20 июня 2019 года.
   4. Срок оказания услуг: с даты подписания Договора по «20» июня 2019 года включительно.
2. **Требования к качественным и количественным характеристикам оказываемых услуг, требования к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при оказании услуг:**
   1. Требования к качественным характеристикам работ и услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к организационному обеспечению оказания услуг: | В рамках организационного обеспечения оказания услуг Исполнитель осуществляет взаимодействие с представителем организатора Выставки с обязательным информированием представителя Заказчика о ходе такого взаимодействия. Исполнитель в обязательном порядке обеспечивает включение адреса электронной почты представителей Заказчика в переписку с представителями организатора Выставки.  В целях обеспечения надлежащего качества услуг Исполнитель разрабатывает календарный план и план-график проведения мероприятий, в соответствии с которым проводит работы и оказывает услуги по Техническому заданию и Договору.  Исполнитель в обязательном порядке обеспечивает согласование с представителями Заказчика разработанного календарного плана и плана-графика проведения мероприятий.  Исполнитель обязан заключить в необходимые сроки соответствующие договоры на оказание услуг (выполнение работ) для выполнения условий Технического задания надлежащим образом. |
| Требования к безопасности услуг: | Оказываемые услуги и их результат должны соответствовать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Китайской Народной Республики. |
| Требование к объёмам: | Услуги должны быть оказаны в объёме, предусмотренном Техническим заданием. |
| Требования к качеству оказываемых услуг: | Качество оказываемых услуг должно соответствовать требованиям Договора и Технического задания, либо превышать данные требования. |
| Требования к качеству оборудования: | При обеспечении мероприятий, организованных в рамках роад-шоу и вечернего приёма для партнёров представителей туристической отрасли города Москвы и участников Выставки от имени Правительства Москвы (далее – Приём от имени Правительства Москвы), техническим оборудованием, элементами оформления и мебелью должны выполняться следующие требования:  Всё техническое оборудование должно быть чистым, технически исправным, не иметь повреждений, поставляться в полном комплекте с необходимыми дополнительными аксессуарами (провода, разъёмы, пульты управления, короба, зарядные устройства и пр.), год выпуска оборудования – не ранее 2015 г.  До проведения мероприятий всё оборудование должно быть протестировано для функционирования без перебоев.  Во время проведения мероприятий всё техническое оборудование должно обслуживаться специалистами-техниками, имеющими соответствующую квалификацию.  Вся мебель должна быть чистой, не должна содержать повреждений, следов использования (потертости, пятна, пр.).  Используемые в рамках исполнения Технического задания материалы и оборудование, элементы оформления не должны иметь потертостей, сколов, царапин и иных видимых повреждений.  Поверхность графических элементов визуально должна выглядеть ровной, без видимых стыков.  Все элементы и оборудование должны сохранять свою функциональность и внешний вид в период проведения мероприятий. |
| Требования к качеству организации питания | При организации питания участников и гостей мероприятий, организованных в рамках роад-шоу и Приёма от имени Правительства Москвы, должны выполняться следующие требования:  Исполнитель обязан обеспечить качество и безопасность пищевых продуктов, строгое соблюдение установленных санитарных правил и норм в соответствии с действующим законодательством Китайской Народной Республики.  Обслуживающий персонал, привлекаемый Исполнителем для организации общественного питания, должен знать и соблюдать нормы и правила проведения кофе-брейков, фуршетов, протокольных банкетов и правила этикета, в том числе, в отношении внешнего вида. Все официанты должны быть одеты в единообразную униформу.  Исполнитель должен обеспечить контроль наличия сопроводительных сертификатов соответствия и гигиенических сертификатов, подтверждающих безопасность технологического оборудования и посуды.  Исполнитель должен обеспечить контроль наличия разрешительных документов (действующей лицензии, сертификатов и пр. в соответствии с действующим законодательством страны проведения мероприятия) на оказание услуг по организации общественного питания, предусмотренных настоящим Техническим заданием. |
| Требования к качеству услуг устного перевода на иностранный язык: | При последовательном переводе на иностранный язык должны выполняться следующие требования:  - Перевод должен быть адекватным исходному изложению, т.е. верно передавать смысл и содержание оригинальной речи, а также отвечать требованиям эквивалентности. Под эквивалентностью следует понимать сохранение относительного равенства содержательной, смысловой, семантической, стилистической и функционально – коммуникативной информации, содержащейся в оригинале и переводе;  - Перевод должен быть свободен от стилистических дефектов (смещения логического ударения, тавтологии и т.п.; применение расщепленного сказуемого допускается только в случаях, когда иной перевод не будет отвечать требованиям эквивалентности);  - В переводе должно быть соблюдено единство терминологии;  - Стиль изложения при переводе на иностранный язык и (или) с иностранного языка формируется на основе исходного текста (изложения) и с учётом принятых правил языковой практики по тому или иному направлению деятельности (отрасли), а также с учётом стилистических требований к конкретному документу или выступлению, устной речи;  - Перевод должен быть изложен ясно, доходчиво и по возможности кратко;  - При переводе не должны допускаться или должны быть устранены все замеченные случаи невразумительного и нелогичного изложения, а также ошибки исходного изложения;  - В изложении перевода должны обязательно использоваться стандартные словесные формулы, употребляемые в конкретной области знаний;  - По стилю изложения перевод должен соответствовать жанровым особенностям оригинальной речи (т.е. соответствовать стилю доклада, выступления и т.п.). |
| Требования к временному персоналу: | - опрятный внешний вид;  - знание английского и / или русского языка на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика;  - знание китайского языка на уровне, достаточном для взаимодействия с аудиторией;  - понимание специфики направления;  - не допускается присутствие во время проведения мероприятий в нетрезвом виде, а также употребление спиртных напитков во время работы;  - соблюдение норм этического поведения с посетителями и участниками мероприятий, представителями организатора Выставки и Заказчика, не допускается использование ненормативной лексики или обращений, которые могут оскорбить социальные, национальные, расовые или религиозные чувства аудитории. |
| Требования к качеству организации транспортного обеспечения | Предоставляемые транспортные средства должны быть технически исправны, не иметь видимых повреждений (вмятин, царапин, сколов и т.д.), и находиться в надлежащем санитарном состоянии.  В случае поломки (аварии) транспортного средства на линии Исполнитель обязан обеспечить его замену на технически исправное транспортное средство аналогичное заменяемому, не позднее 1 (одного) часа с момента получения извещения от Заказчика о необходимости такой замены.  На кузовах транспортных средств не должна быть размещена рекламная информация. Салоны и кузова должны быть чистыми, без посторонних запахов. |
| Требования к водителям предоставляемых автотранспортных средств | Знание Правил дорожного движения, действующих на территории страны проведения Выставки.  Знание обычной практики эксплуатации транспортных средств данного вида и их технических особенностей.  Знание актуальной на дату работы информации о закрытии дорог на ремонт и наиболее короткого и быстрого согласно данной информации маршрута движения.  Водитель должен быть одет в соответствии с правилами делового этикета (костюм, галстук), обеспечен действующими средствами мобильной связи. |
| Требования к качеству фотоматериалов, отснятых по результатам проведения мероприятий | Минимальные требования к фотографиям: растровый формат (JPEG), размер не менее 4 мегапикселей или 1600 пикселей по короткой стороне, разрешение не менее 300 dpi, объекты съёмки должны быть чёткими (без засвеченных или затемнённых фрагментов). |

* 1. Общие требования к объему оказываемых услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ/услуг** | **Характеристика** |
| 2.2.1. | Организационно-техническая поддержка проведения мероприятий Заказчика в рамках оказываемых услуг | С целью осуществления контроля подготовки и проведения мероприятий роад-шоу, деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика на Выставке, делового мероприятия Заказчика на Выставке, а также проведения Приёма от имени Правительства Москвы Исполнитель должен обеспечить физическое присутствие своих уполномоченных представителей в количестве не менее 2 (двух) человек на протяжении проведения всех подготовительных работ, работ по оборудованию помещений для организации мероприятий с участием представителей Заказчика в рамках оказываемых услуг, а также в дни проведения мероприятий с участием представителей Заказчика и работы Выставки.  Уполномоченные представители Исполнителя должны обеспечить:   * контроль и надзор за подготовкой помещений к проведению мероприятий с участием представителей Заказчика (а именно: роад-шоу, Приём от имени Правительства Москвы); * контроль за проведением мероприятий с участием представителей Заказчика; * порядок и чистоту в помещениях для проведения мероприятий с участием представителей Заказчика; * решение оперативных вопросов по устранению недостатков в помещениях для проведения мероприятий с участием представителей Заказчика, информация о которых получена в результате осуществления мониторинга помещений и / или при наличии соответствующих замечаний или требований со стороны представителей Заказчика, а также в непредвиденных ситуациях, включая отказ и / или поломку оборудования; * решение иных вопросов, возникающих в процессе работы помещений для проведения мероприятий с участием представителей Заказчика; * контроль работы персонала, указанного в п. 2.2.8. Технического задания в течение всего времени проведения мероприятий с участием представителей Заказчика. |
| При возникновении ситуаций в ходе реализации утверждённой Заказчиком программы мероприятий с участием представителей Заказчика, требующих их изменения или корректировки, Исполнитель обязан незамедлительно в течение 1 (одного) часа посредством телефонной связи и / или электронной почты уведомить Заказчика о сложившихся обстоятельствах. Любые отклонения при реализации утверждённой программы мероприятий с участием представителей Заказчика (изменение сроков проведения мероприятий, мест проведения, участников, докладчиков, модераторов и т.д.) возможны только в случае письменного согласования данного вопроса Заказчиком. |
| Исполнитель должен обеспечить сохранность оборудования, установленного в помещениях для проведения мероприятий с участием представителей Заказчика: с начала ввоза и установки оборудования в помещениях и до его демонтажа и вывоза из помещений (при необходимости). |
| Исполнитель должен обеспечить безопасность Приёма от имени Правительства Москвы при подготовке и проведении Приёма. |
| 2.2.2. | Обеспечение предоставления помещений для проведения мероприятий роад-шоу | Исполнитель должен предоставить помещения для проведения мероприятий роад-шоу в г. Шанхай и г. Гуанчжоу Китайской Народной Республики на срок не более 5 (пяти) часов (с 9:00 ч до 14:00 ч) в течение 1 (одного) дня, согласно утверждённой Заказчиком программе проведения мероприятий роад-шоу.  Предоставляемые помещения должны отвечать следующим требованиям (для каждого города):  - наличие 1 (одного) оборудованного конференц-зала площадью не менее 100 (ста) кв. м. для проведения презентации туристического потенциала Москвы и Китайской Народной Республики;  - помещения должны располагаться в гостиницах, где проживают представители туристической отрасли города Москвы во время проведения роад-шоу. Гостиницы в городах проведения роад-шоу должны относиться к международной сети, иметь категорию не ниже уровня 4\* и иметь рейтинг не ниже 4 в соответствии с классификацией портала tripadvisor.  - помещения должны иметь современный дизайн, рекреационную зону.  - в помещениях должно быть обеспечено наличие исправно функционирующей системы кондиционирования и вентиляции.  - в помещениях должно быть обеспечено наличие исправно функционирующей системы пожарной сигнализации и автоматической системы пожаротушения.  - высота потолка в помещениях должна быть не ниже 3 м.  - в случае нахождения помещений на 2-м этаже гостиницы и выше Исполнитель должен обеспечить контроль наличия эскалаторов (лифта) для подъёма и спуска участников мероприятий роад-шоу.  - в непосредственной близости от помещений для проведения мероприятий роад-шоу должны располагаться туалетные комнаты для посетителей.  - помещения должны иметь точки подключения звукоусилительной и проекционной аппаратуры общей мощностью не менее 14 кВт.  - наличие следующего оборудования:  а) не менее 1 (одного) проекционного экрана форматом 4:3 и размером полотна не менее 203х153 см;  b) не менее 1 (одного) мультимедийного проектора с яркостью не менее 5000 лм, разрешением не менее 1024х768 пикселей, с возможностью подключения ноутбука через разъем HDMI;  c) не менее 1 (одного) ноутбука с программным обеспечением для воспроизведения файлов DVD, MKV, AVI, PPT, наличием минимум 2 (двух) гнёзд для воспроизведения файлов с USB-флеш-накопителей, а также 1 (одного) презентера с лазерной указкой для дистанционного переключения слайдов;  d) не менее 1 (одной) системы звукоусиления с 2 (двумя) акустическими колонками (не менее) по 300 Вт каждая, с возможностью коммутации с ноутбуком и радиомикрофонами;  e) не менее 2 (двух) радиомикрофонов. Радиомикрофоны должны иметь полный заряд батарей и быть готовыми к использованию;  f) не менее 1 (одного) кулера с горячей и холодной водой с комплектом одноразовых стаканов;  g) не менее 7 (семи) столов для проведения индивидуальных встреч для участников мероприятий роад-шоу;  h) не менее 56 (пятидесяти шести) штук посадочных мест для участников переговоров;  i) не менее 1 (одного) стола для раздаточной продукции;  j) не менее 3 (трёх) мобильных баннерных конструкций (ролл-ап) размером не менее 0,8 х 2 м с нанесением, выполненным в соответствии с макетами, предоставленными Заказчиком (печать, разрешение не менее 300 dpi, материал баннерное полотно, с учётом металлической сборно-разборной конструкции);  k) не менее 7 (семи) пластиковых двухсторонних горизонтальных табличек формата А4 для указания наименования компании – участницы переговоров на английском и китайском языках; для мусора.  l) не менее 3 (трёх) корзин для мусора. |
| Исполнитель должен обеспечить изготовление, поставку и транспортировку 3 (трёх) мобильных баннерных конструкций между городами проведения роад-шоу и их расстановку на площадках проведения мероприятий роад-шоу. |
| Исполнитель должен обеспечить перевод и изготовление именных визитных карточек на китайском языке для 8 (восьми) представителей Заказчика и представителей туристической отрасли города Москвы. Карточки должны быть выполнены из картона плотностью не менее 200 г/м2, размер 50 х 90 мм, цветность 1+0, общее количество 800 штук. |
| В период проведения мероприятий роад-шоу должна быть обеспечена техническая поддержка с привлечением навыков следующего локального персонала:  - видеотехник – не менее 1 (одного) человека;  - звукоинженер – не менее 1 (одного) человека;  - техник – не менее 1 (одного) человека.  Комплекс услуг: не более 5 (пяти) часов в рамках работы мероприятий роад-шоу. Персонал, необходимый для оказания услуг, должен владеть знанием английского языка на уровне, достаточном для взаимодействия с представителями Заказчика в рамках своих компетенций. |
| 2.2.3. | Обеспечение подбора и предоставления площадки для проведения Приёма от имени Правительства Москвы | Исполнитель должен обеспечить подбор и предоставление площадки для проведения Приёма от имени Правительства Москвы на срок не более 3 (трёх) часов в течение 1 (одного) дня, согласно утверждённой Заказчиком программе Приёма. Предоставляемая площадка должна отвечать следующим требованиям:  - площадка должна иметь рейтинг не ниже 4,5 в соответствии с классификацией портала tripadvisor;  - площадка должна обладать удобным подъездом и подходом, в том числе к банкетному залу, в котором предполагается проведение Приёма;  - банкетный зал, предназначенный для проведения Приёма, должен иметь современный дизайн, рекреационную зону;  - высота потолка в банкетном зале должна быть не ниже 3 м;  - в банкетном зале должно быть обеспечено наличие исправно функционирующих систем кондиционирования и вентиляции, а также пожарной сигнализации и автоматической системы пожаротушения;  - наличие следующего оборудования:  a) не менее 1 (одного) комплекта звукоусилительной аппаратуры, обеспечивающей равномерное звучание по всей площадке Приёма;  b) не менее 2 (двух) радиомикрофонов;  c) не менее 2 (двух) радиомикрофонов на высоких напольных стойках;  d) не менее 1 (одного) микшерного пульта;  e) не менее 8 (восьми) банкетных столов для не менее 80 (восьмидесяти) персон в банкетном зале, предназначенном для проведения Приёма;  f) не менее 80 (восьмидесяти) банкетных стульев;  g) фуршетные столы и столы фуршетной линии в количестве, достаточном для проведения фуршета на 80 (восемьдесят) человек. Все столы должны быть презентабельно оформлены скатертями;  h) посуда в количестве, достаточном для проведения банкета на 80 (восемьдесят) человек. Вся посуда должна быть высокого качества, оформлена в единой цветовой гамме. Не допускается использование одноразовой, пластиковой или бумажной посуды  i) иное оборудование, необходимое для проведения мероприятий Приёма. |
| В период проведения Приёма должна быть обеспечена техническая поддержка с привлечением навыков следующего локального персонала:  - звукооператор - не менее 1 (одного) человека;  - техник – не менее 1 (одного) человека;  Время работы специалистов: не более 4 (четырёх) часов. Привлечённые специалисты должны владеть знанием английского языка на уровне, достаточном для взаимодействия с представителями Заказчика и участниками делового мероприятия в рамках своих компетенций. |
| 2.2.4. | Разработка и реализация программы мероприятий роад-шоу | Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала роад-шоу, Исполнитель предоставляет Заказчику на согласование проект программы мероприятий роад-шоу, включающей в себя (для мероприятий в г. Шанхае и г. Гуанчжоу):  - презентацию туристического потенциала Москвы с участием представителей туристической отрасли города Москвы (туроператоров, объектов размещения, организаторов туристических сервисов, объектов показа). В ходе презентации Исполнителем обеспечивается демонстрация видеофильма о Москве;  - проведение индивидуальных встреч представителей туристической отрасли города Москвы и участников туристической отрасли из городов / регионов Китайской Народной Республики;  - проведение интерактивных мероприятий (в том числе, от представителей туристической отрасли города Москвы) с вручением памятных сувениров и подарков от имени Правительства Москвы (памятные подарки, по желанию, могут предоставляться представителями туристической отрасли города Москвы (сувениры, билеты в музеи / театры, участие в пресс-турах и т.п.));  - деловой обед для участников мероприятий, проводящийся после завершения деловой программы мероприятия в течение не менее 1 (одного) часа. |
| Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала роад-шоу, Исполнитель предоставляет Заказчику на согласование проект программы выездного мероприятия роад-шоу, предполагающего посещение представителями туристической отрасли города Москвы офисов крупнейших предприятий туристической отрасли, расположенных на территории г. Пекин. Проект программы выездного мероприятия роад-шоу должен включать в себя:  - презентацию туристического потенциала Москвы с участием представителей туристической отрасли города Москвы (туроператоров, объектов размещения, организаторов туристических сервисов, объектов показа);  - проведение коллективных встреч представителей туристической отрасли города Москвы и руководства предприятий, представляющих туристическую отрасль  г. Пекин. |
| Проект программы мероприятий роад-шоу должен включать в себя:  - описательную часть;  - график передвижения представителей туристической отрасли города Москвы по маршруту проведения мероприятий роад-шоу;  - сценарный план проведения мероприятий, в том числе регламент проведения индивидуальных встреч / коллективной встречи представителей туристической отрасли города Москвы и участников туристической отрасли из городов / регионов Китайской Народной Республики;  - информацию по каждому из мероприятий (наименование, описание, сроки и формат проведения);  - предложение по составу предприятий для посещения представителями туристической отрасли города Москвы  в г. Пекин;  - предложение по целевой аудитории мероприятий;  - предложение по оборудованию и оформлению помещений для проведения мероприятий роад-шоу;  - предложение по проведению интерактивных мероприятий в рамках мероприятий роад-шоу для участников туристической отрасли из городов / регионов Китайской Народной Республики;  - предложение по количеству и составу памятных сувениров и подарков, вручаемых участникам интерактивных мероприятий.  Целевая аудитория мероприятий роад-шоу должна включать в себя представителей:  - корпоративного бизнеса, байеров, представителей туристических операторов Китайской Народной Республики;  - представителей отраслевых ассоциаций в сфере туризма Китайской Народной Республики;  - профильных российских и зарубежных средств массовой информации (в том числе электронных СМИ), пишущих о туризме. |
| Исполнитель должен обеспечить привлечение целевой аудитории мероприятий роад-шоу в соответствии с программой, утверждённой Заказчиком, для чего:  Исполнитель должен представить на согласование Заказчику проект электронного письма-приглашения к участию в мероприятиях роад-шоу для представителей туристической отрасли Китайской Народной Республики, выполненного на английском языке, по результатам согласования которого Исполнитель обеспечивает профессиональный перевод информации с английского языка на китайский язык.  Электронное письмо – приглашение должно содержать информацию о дате и времени провеения мероприятий роад-шоу, организаторе мероприятий роад-шоу и контактные данные Исполнителя для разъяснений о проведении мероприятий.  По результатам согласования Заказчиком перевода текста электронного письма – приглашения Исполнитель должен обеспечить его рассылку для не менее 100 (ста) компаний из числа представителей туристической отрасли Китайской Народной Республики: туроператоров, профессиональных ассоциаций, средств массовой информации и представителей профильных государственных учреждений Китайской Народной Республики в сфере туризма.  При рассылке письма - приглашения запрещается использование наименования юридического лица Исполнителя.  Исполнитель должен обеспечить рассылку электронного письма – приглашения представителям туристической отрасли Китайской Народной Республики согласно утверждённым спискам со следующей периодичностью:  - за 10 (десять) календарных дней до даты проведения мероприятий в каждом городе проведения роад-шоу,  - за 6 (шесть) календарных дней до даты проведения мероприятий в каждом городе проведения роад-шоу;  - за 2 (два) календарных дня до даты проведения мероприятий в каждом городе роад-шоу.  Всего должно быть обеспечено не менее 3 (трёх) рассылок по каждому городу.  Исполнитель должен обеспечить сбор и обработку поступивших заявок на участие в мероприятиях роад-шоу, в том числе обзвон сотрудником, владеющим китайским языком, представителей туристической отрасли Китайской Народной Республики, приглашенных к участию в мероприятиях роад-шоу.  Исполнитель должен обеспечить постоянное взаимодействие с представителями целевой аудитории мероприятий роад-шоу с момента направления приглашения к участию в мероприятиях до момента окончания мероприятий и направления писем-благодарностей участникам мероприятий роад-шоу.  По результатам взаимодействия с представителями целевой аудитории Исполнитель должен обеспечить формирование базы контактов, включающей в себя следующую информацию: наименование компании, фамилию, имя, должность, контактные данные представителя компании, приглашаемого к участию в мероприятиях роад-шоу, отметку об участии, комментарии представителя компании (при наличии) о заинтересованности в развитии тех или иных направлений сотрудничества с представителями туристической отрасли города Москвы.  Исполнитель обеспечивает присутствие не менее 40 (сорока) представителей целевой аудитории на каждом проводимом мероприятии роад-шоу. |
| Исполнитель должен обеспечить проведение мероприятий роад-шоу в соответствии с утверждённой Заказчиком программой.  Исполнитель должен обеспечить контроль соблюдения регламента выступлений всеми участниками роад-шоу. |
| В день проведения каждого мероприятия роад-шоу, не позднее, чем за 1 (один) час до его начала, Исполнитель должен обеспечить:  - подготовку помещений для проведения мероприятий роад-шоу (расстановку мебели, уборку, декорирование, подключение оборудования);  - доступ в залы проведения мероприятий участникам мероприятий роад-шоу из Москвы для подготовки к работе, проверки оборудования и раскладки раздаточных материалов;  - регистрацию участников роад-шоу.  По результатам регистрации участников делового мероприятия Заказчика Исполнитель должен внести соответствующие отметки в базу контактов о пришедших на мероприятие представителях целевой аудитории и представить Заказчику итоговый документ в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания мероприятий роад-шоу. |
| В день проведения выездного мероприятия роад-шоу  в г. Пекине, не позднее, чем за 1 (один) час до его начала, Исполнитель должен обеспечить:  - предоставление группового трансфера для представителей Заказчика и представителей туристической отрасли города Москвы по маршруту выездного мероприятия. Длительность привлечения группового трансфера должна составлять не более 8 (восьми) часов;  - доступ представителей туристической отрасли города Москвы в офисы крупнейших предприятий туристической отрасли, расположенных на территории г. Пекин. |
| 2.2.5. | Привлечение целевой аудитории для участия в деловых встречах и переговорах на стенде Заказчика на Выставке | Исполнитель должен обеспечить привлечение целевой аудитории для участия в деловых встречах и переговорах на стенде Заказчика на Выставке, в лице предприятий туристической отрасли Китайской Народной Республики для чего:  Не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Выставки, Исполнитель должен представить Заказчику проект электронного письма – приглашения для представителей туристической отрасли Китайской Народной Республики, выполненного на английском языке, по результатам согласования которого должен быть обеспечен профессиональный перевод информации на китайский язык.  По итогам согласования электронного письма-приглашения Исполнитель должен обеспечить его рассылку в адрес не менее 100 (ста) компаний туристической отрасли Китайской Народной Республики для участия в деловых переговорах с представителями Заказчика и 8 (восьми) соэкспонентов на стенде Заказчика на Выставке.  При рассылке электронного письма – приглашения запрещается использование наименования юридического лица Исполнителя.  Исполнитель должен гарантировать присутствие представителей не менее 50 (пятидесяти) предприятий туристической отрасли Китайской Народной Республики для участия в деловых встречах и переговорах с представителями Заказчика и соэкспонентов на стенде Заказчика. При этом Исполнитель гарантирует организацию не менее 10 (десяти) индивидуальных встреч представителей туристической отрасли Китайской Народной Республики с представителями Заказчика и не менее 5 (пяти) индивидуальных встреч с представителями каждого из 8 (восьми) соэкспонентов стенда Заказчика (пяти туристических операторов и трёх средств размещения Москвы) в течение 2 (двух) дней Выставки.  По дополнительному согласованию с Заказчиком допускается проведение деловых встреч и переговоров с представителями туристической отрасли Китайской Народной Республики на площадке Выставки (не на стенде Заказчика), о чём Исполнитель должен уведомить Заказчика не позднее, чем за 1 (один) час до начала встречи. В случае проведения деловой встречи не на стенде Заказчика Исполнитель обязуется выделить координатора для сопровождения представителя Заказчика или представителя соэкспонента стенда Заказчика к месту проведения деловой встречи.  Участниками деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика могут выступать следующие представители туристической отрасли Китайской Народной Республики:   * туроператоры; * туристические агентства; * корпоративный бизнес и MICE агентства.   Исполнитель должен обеспечить постоянное взаимодействие с представителями целевой аудитории с момента направления приглашения к участию в деловых встречах и переговорах на стенде Заказчика до момента окончания мероприятий.  По результатам взаимодействия с представителями туристической отрасли Китайской Народной Республики, не позднее чем за 1 (один) календарный день до начала Выставки, Исполнитель должен обеспечить формирование календаря встреч с представителями Заказчика и соэкспонентов на стенде Заказчика, а также базы контактов подтвердившихся участников деловых встреч и переговоров, включающей в себя следующую информацию:   * наименование и краткую информацию о деятельности компании, * фамилию, имя, должность, контактные данные представителя компании, подтвердившего участие в деловых встречах и переговорах на стенде Заказчика, * вопросы для обсуждения во время встречи, комментарии представителя компании (при наличии) о заинтересованности в развитии тех или иных направлений сотрудничества с представителями туристической отрасли города Москвы. |
| Исполнитель должен обеспечить проведение деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика в соответствии с представленным календарём встреч. |
| Исполнитель должен обеспечить контроль соблюдения регламента встреч и переговоров с представителями туристических компаний Китайской Народной Республики всеми участниками деловых мероприятий на стенде Заказчика. |
| 2.2.6. | Привлечение целевой аудитории для участия в деловом мероприятии Заказчика на Выставке | Исполнитель должен обеспечить привлечение целевой аудитории для участия в деловом мероприятии Заказчика по представлению туристского потенциала города Москвы для профессионалов туристской отрасли на Выставке, в лице предприятий туристической отрасли Китайской Народной Республики, для чего:  Не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Выставки, Исполнитель должен представить Заказчику проект электронного письма – приглашения для предприятий туристической отрасли Китайской Народной Республики, выполненного на английском языке, по результатам согласования которого должен быть обеспечен профессиональный перевод информации на китайский язык.  По итогам согласования электронного письма-приглашения Исполнитель должен обеспечить его рассылку в адрес не менее 200 (двухсот) предприятий туристической отрасли Китайской Народной Республики для участия в деловом мероприятии Заказчика на Выставке.  При рассылке электронного письма-приглашения запрещается использование наименования юридического лица Исполнителя.  Исполнитель должен гарантировать присутствие представителей не менее 35 (тридцати пяти) предприятий туристической отрасли Китайской Народной Республики на деловом мероприятии Заказчика на Выставке.  Участниками делового мероприятия Заказчика на Выставке могут выступать следующие представители туристической отрасли Китайской Народной Республики:   * руководители маркетинговых отделов и отделов продаж выездных туроператоров, туристических и MICE агентств; * представители корпоративного бизнеса; * отраслевые блоггеры и средства массовой информации.   Исполнитель должен обеспечить постоянное взаимодействие с представителями целевой аудитории с момента направления приглашения к участию в деловом мероприятии Заказчика на Выставке до момента окончания мероприятия.  По результатам взаимодействия с представителями туристической отрасли Китайской Народной Республики, не позднее чем за 1 (один) календарный день до начала Выставки, Исполнитель должен обеспечить формирование базы контактов подтвердившихся участников делового мероприятия, включающей в себя следующую информацию:   * наименование и краткую информацию о деятельности компании; * фамилию, имя, должность, контактные данные представителя компании, подтвердившего участие в деловом мероприятии Заказчика на Выставке; * заинтересованность представителя компании выступить в рамках делового мероприятии в качестве спикера по одной из обсуждаемых тематик. |
| В день проведения делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли, не позднее, чем за 1 (один) час до его начала, Исполнитель должен оказать содействие привлеченному Заказчиком техническому персоналу в регистрации приглашенных представителей целевой аудитории.  По результатам регистрации участников делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли Исполнитель должен внести соответствующие отметки в базу контактов о пришедших на мероприятие представителях целевой аудитории и представить Заказчику итоговый документ в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания Выставки. |
| 2.2.7. | Привлечение целевой аудитории для участия в Приёме от имени Правительства Москвы | Исполнитель должен обеспечить привлечение целевой аудитории для участия в Приёме от имени Правительства Москвы в лице предприятий туристической отрасли Китайской Народной Республики, для чего:  Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала Выставки Исполнитель должен представить Заказчику проект электронного письма – приглашения для представителей туристической отрасли Китайской Народной Республики, выполненного на английском языке, по результатам согласования которого должен быть обеспечен профессиональный перевод информации на китайский язык.  По итогам согласования электронного письма-приглашения Исполнитель должен обеспечить его рассылку в адрес не менее 100 (ста) компаний туристической отрасли Китайской Народной Республики для участия в Приёме от имени Правительства Москвы.  При рассылке электронного письма-приглашения запрещается использование наименования юридического лица Исполнителя.  Исполнитель должен гарантировать присутствие руководителей не менее 35 (тридцати пяти) предприятий туристической отрасли Китайской Народной Республики в Приёме от имени Правительства Москвы.  Участниками Приёма от имени Правительства Москвы могут выступать следующие представители туристической отрасли Китайской Народной Республики:   * директора выездных туроператоров, туристических и MICE агентств; * руководители корпоративного бизнеса.   Исполнитель должен обеспечить постоянное взаимодействие с представителями целевой аудитории с момента направления приглашения к участию в Приёме до момента окончания мероприятия.  По результатам взаимодействия с представителями целевой аудитории, не позднее чем за 1 (один) календарный день до начала Выставки, Исполнитель должен обеспечить формирование базы контактов подтвердившихся участников Приёма, включающей в себя следующую информацию:   * наименование и краткую информацию о деятельности компании; * фамилию, имя, должность, контактные данные представителя компании, подтвердившего участие в Приёме. |
| В день проведения Приёма от имени Правительства Москвы, не позднее, чем за 30 (тридцать) минут до его начала, Исполнитель должен обеспечить встречу приглашенных представителей целевой аудитории и содействие в их рассадке в банкетном зале.  Рассадка гостей Приёма должна производиться с использованием именных карточек, позволяющих обеспечить равномерное распределение представителей Заказчика, предприятий туристической отрасли Китайской Народной Республики и предприятий туристической отрасли города Москвы за столами в банкетном зале.  По итогам Приёма Исполнитель должен внести соответствующие отметки в базу контактов о пришедших на мероприятие представителях целевой аудитории и представить Заказчику итоговый документ в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания Выставки. |
| 2.2.7. | Организация питания | В рамках проведения мероприятий роад-шоу Исполнитель должен организовать 1 (один) деловой обед для не менее 50 (пятидесяти) участников мероприятий роад-шоу в г. Шанхае и г. Гуанчжоу в соответствии с программой, утверждённой Заказчиком.  Требования к меню делового обеда:  - холодные закуски в количестве не менее 2 (двух) видов (мясная закуска, рыбная закуска, овощная закуска и салат) из расчёта не менее 200 гр. на человека каждого вида закуски;  - горячие закуски в количестве не менее 3 (трёх) видов (мясная горячая закуска, овощная горячая закуска, горячая закуска из птицы, суп) из расчёта не менее 350 гр. на человека;  - фрукты из расчёта не менее 100 гр. на человека;  - десерт из расчёта не менее 150 гр. на человека;  - порция горячих напитков на человека не менее 200 мл;  - порция прохладительных напитков на человека не менее 200 мл;  – формат обслуживания – фуршет.  Запрещено использовать одноразовую посуду при проведении делового обеда.  Меню делового обеда должно быть представлено на согласование с Заказчиком за 4 (четыре) рабочих дня до начала роад-шоу.  Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней после получения меню делового обеда от Исполнителя должен согласовать его либо без замечаний, либо дав свои комментарии по доработке.  Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика должен представить скорректированные меню на повторное согласование. |
| Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала Выставки Исполнитель должен представить на согласование с Заказчиком меню Приёма от имени Правительства Москвы, организуемого в формате банкета на 80 (восемьдесят) человек.  В меню банкета должны входить:  - холодные закуски в количестве не менее 3 (трёх) видов (мясная закуска, рыбная закуска, овощная закуска или салат) из расчёта не менее 200 гр. на человека каждого вида закуски;  - горячие закуски в количестве не менее 3 (трёх) видов (мясная горячая закуска, овощная горячая закуска, горячая закуска из птицы) из расчёта не менее 350 гр. на человека;  - фрукты из расчёта не менее 200 гр. на человека;  - десерт из расчёта не менее 150 гр. на человека;  - лимон из расчёта не менее 10 гр. на человека;  - сливки из расчёта не менее 30 мл. на человека;  - сахар из расчёта не менее 5 гр. на человека;  - вода газированная и вода без газа из расчёта по 330 мл. каждого вида на человека;  - чай, кофе из расчёта не менее 150 мл. каждого напитка на человека).  Исполнитель должен обеспечить организацию питания на Приёме в соответствии с согласованным Заказчиком меню.  Исполнитель обязан подготовить соответствующие зоны для организации питания (цветы, скатерти на столы, посуда, столовые принадлежности, салфетки), обеспечить закупку необходимых продуктов, приготовление блюд и напитков согласно утверждённому меню, а также организовать их своевременную сервировку. Все блюда и напитки должны быть доведены до температуры их подачи. |
| 2.2.8. | Привлечение временного персонала | Исполнитель должен обеспечить привлечение квалифицированного персонала для работы на мероприятиях Заказчика в рамках роад-шоу, Выставки (включая работу на стенде Заказчика и деловом мероприятии Заказчика на Выставке) и Приёма от имени Правительства Москвы, в том числе: |
| - не менее 2 (двух) сотрудников регистрации участников мероприятий роад-шоу, владеющих английским и китайским языками на уровне, достаточном для взаимодействия с представителями Заказчика и участниками мероприятий роад-шоу в рамках своих компетенций.  Время работы специалистов: не более 4 (четырёх) часов.  Представитель Исполнителя, работающий на мероприятиях роад-шоу, должен провести предварительный инструктаж и обеспечить контроль за работой привлечённых сотрудников регистрации в день проведения мероприятий роад-шоу. |
| - не менее 3 (трёх) координаторов деловых встреч и переговоров, проводимых с компаниями туристической отрасли Китайской Народной Республики и участниками Выставки на стенде Заказчика, обладающих знанием английского и китайского языков на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика и соэкспонентов стенда Заказчика в рамках своих компетенций.  В задачи координаторов должны входить:  - координация деловых встреч и переговоров, контроль календаря встреч на стенде Заказчика;  - осуществление последовательного перевода (английский, китайский языки) во время переговоров;  - привлечение на стенд посетителей Выставки для участия в деловых переговорах с представителями Заказчика и соэкспонентов стенда Заказчика.  Время работы координаторов деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика – не более 7 (семи) часов в день 18 и 19 июня 2019 года. |
| - не менее 2 (двух) координаторов выездного мероприятия роад-шоу в г. Пекине, обладающих знанием английского и китайского языков на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика и представителями туристической отрасли города Москвы в рамках своих компетенций. В задачи координаторов выездного мероприятия роад-шоу должны входить: контроль графика проведения выездного мероприятия роад-шоу, координация деловых встреч и переговоров, а также осуществление последовательного перевода во время деловых встреч и переговоров. Время работы кординатоов – не более 8 (восьми) часов в рамках утверждённого времени проведения выездного мероприятия роад-шоу в г. Пекине. |
| - не менее 7 (семи) переводчиков, осуществляющих последовательный перевод во время проведения деловых встреч и переговоров на мероприятиях роад-шоу в г. Шанхай  и г. Гуанчжоу, и обеспечивающих свободное взаимодействие с представителями Заказчика и представителями туристической отрасли города Москвы. В задачи переводчиков должны входить координация деловых встреч и переговоров, а также осуществление последовательного перевода во время мероприятий роад-шоу. Время работы переводчиков – не менее 4 (четырёх) часов в рамках утверждённого времени работы мероприятий роад-шоу в г. Шанхай и г. Гуанчжоу. |
| - не менее 1 (одного) фотографа, обладающего специальным образованием по соответствующей специализации уровня не ниже среднего профессионального, а также имеющего опыт работы фотографом не менее 4 (четырёх) лет, предшествующих периоду проведения роад-шоу. Фотограф должен обладать знанием английского языка на уровне, достаточном для взаимодействия с Заказчиком и представителями и представителями туристической отрасли города Москвы в рамках своих компетенций. В обязанности фотографа будет входить репортажная фотосъёмка мероприятий роад-щоу в  г. Шанхай и г. Гуанчжоу. Время работы фотографа – не более  4 (четырёх) часов 11 и 12 июня 2019 года. График работы фотографа должен быть представлен на согласование с Заказчиком в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней до начала рад-шоу. |
| Не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до начала роад-шоу Исполнитель должен представить на согласование Заказчику кандидатуры привлекаемого к работе временного персонала. В представленных на согласование материалах указываются сведения о привлекаемом персонале, степень владения иностранными языками: английским / русским, китайским. |
| В дни проведения соответствующих мероприятий Исполнитель должен обеспечить своевременный и беспрепятственный проход временного персонала в помещения для проведения мероприятий роад-шоу, конгресс-центр China National Convention Center, площадку проведения Приёма от имени правительства Москвы. |
| 2.2.9. | Обеспечение информационными раздаточными материалами | Исполнитель должен обеспечить изготовление и поставку тиража раздаточной полиграфической продукции для посетителей стенда Заказчика в соответствии с макетами, переданными Заказчиком, а именно:  **- общая брошюра-путеводитель о городе Москве.**   * Количество: не менее 2000 шт. на китайском языке; * Формат – 290 мм х 210 мм в развороте (согласно дизайн-макету). * Объем: – 104 полосы+4 полосы * Блок: бумага не менее 90 г/м2, мелованная матовая. * Обложка: бумага не менее 150 г/м2, мелованная глянцевая. * Цветность – 4+4 * Дополнительно: обложка с выкидной полосой, 1 биг посередине. * Переплет: допускается термоклей, сшивка.   **- гастрономическая брошюра Москвы.**   * Количество: не менее 2000 шт. на китайском языке; * Формат: 290 мм х 210 мм в развороте (согласно дизайн-макету). * Объём: 50 полос+4 полосы. * Блок: бумага не менее 90 г/м2, мелованная матовая. * Обложка: бумага не менее 150 г/м2, мелованная глянцевая. * Цветность: 4+4 * Дополнительно: супер-разворот центральный, 1 биг посередине листа. * Переплет: допускается термоклей, сшивка.   **- специальный выпуск журнала TimeOut Moscow.**   * Количество: не менее 500 шт. на английском языке; * Обрезной формат - 220 х 285 мм; * Объём 80 полос+4 полосы; * Цветность блок 4+4, обложка 4+4; отделка: на обложку наносится глянцевый УФ-лак 1+0; тип скрепления – КБС; бумага: блок - мелованная матовая 90 г/м2; обложка - мелованная глянцевая 200 г/м2.   **- Z-карта**   * Количество: не менее 2000 шт., язык: англо- китайский; * Обложка - формат 105 х 148 мм * Блок - формат 600 х 426 мм * Биговка согласно предоставляемому дизайн-макету. * Цветность блока 4+4 * Цветность обложки 4+0 * Бумага: блок – мелованная матовая 80 г/м2, обложка – мелованная глянцевая 350 г/м2, ламинация 25 микрон. * Углы обложки закруглены.   Макеты раздаточной полиграфической продукции должны быть переданы Заказчиком не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты начала Выставки.  Исполнитель должен согласовать с Заказчиком лист цветопробы раздаточной полиграфической продукции для проверки качества печати не позднее, чем через 4 (четыре) календарных дня после передачи макетов Заказчиком.  Исполнитель должен обеспечить контроль производства раздаточных полиграфических материалов в количестве согласно техническому заданию Заказчика: от момента передачи макетов в печать до получения готовой продукции.  Исполнитель должен обеспечить доставку на стенд Заказчика раздаточных материалов в срок не позднее 21:00 ч «17» июня 2019 года. |
| 2.2.10. | Информационная поддержка Заказчика в рамках оказываемых услуг | Исполнитель обеспечивает информирование профессионального сообщества Китайской Народной Республики об участии города Москвы в Выставке путем формирования списка из не менее, чем 30 (тридцати) средств массовой информации Китайской Народной Республики. Список должен быть представлен на согласование Заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней после заключения Договора в электронном виде путём направления на адрес электронной почты Заказчика. |
| В течение 4 (четырёх) рабочих дней после заключения Договора Исполнитель представляет на согласование Заказчику проект 1 (одного) пресс-релиза на английском языке на тему туристского потенциала города Москвы и его представления на Выставке, который должен быть переведён на китайский язык и разослан по утвержденному Заказчиком списку.  Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней должен рассмотреть представленный Исполнителем проект пресс-релиза, и согласовать его либо без изменений, либо дав комментарии по его доработке.  Объём текста пресс-релиза должен составлять не менее 2 000 знаков (без пробелов).  Срок для внесения Исполнителем требуемых доработок составляет 1 (один) рабочий день.  По факту получения согласования Заказчиком проекта пресс-релиза Исполнитель обеспечивает перевод текста пресс-релиза с английского языка на китайский язык посредством услуг агентства переводов, имеющего все необходимые лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности. Текст перевода Исполнитель обязан предоставить в течение 2 (двух) рабочих дней после получения от Заказчика согласования проекта пресс-релиза. |
| При наличии согласования со стороны Заказчика текста перевода Исполнитель обязан в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения такого согласования обеспечить рассылку согласованного с Заказчиком пресс-релиза по списку из не менее, чем 30 (тридцати) средств массовой информации Китайской Народной Республики, утверждённых Заказчиком.  По итогам рассылки Исполнитель должен обеспечить не менее 30 (тридцати) публикаций в средствах массовой информации Китайской Народной Республики, утверждённых Заказчиком.  Исполнитель должен подготовить и предоставить Заказчику пресс-клиппинг в составе общего отчета по информационной поддержке не позднее, чем через 7 (семь) календарных дней после проведения Выставки. |
| Исполнитель должен обеспечить организацию не менее 10 (десяти) интервью представителя Заказчика средствам массовой информации Китайской Народной Республики.  Интервью должны быть организованы на стенде Заказчика в период работы Выставки. Исполнитель должен согласовать с Заказчиком дату, время, состав и краткую информацию об участвующих в проведении интервью средствах массовой информации Китайской Народной Республики не позднее, чем за 2 (два) календарных дней до начала Выставки.  Не позднее чем через 7 (семь) календарных дней после проведения интервью Исполнитель должен представить Заказчику пресс-клиппинг, включающий в себя записи интервью и ссылки на вышедшие по итогам интервью публикации. |
| Исполнитель должен обеспечить организацию не менее 10 (десяти) интервью представителя Заказчика профильным туристическим средствам массовой информации (b2b) городов проведения мероприятий роад-шоу (г. Шанхай, г. Гуанчжоу) с последующим размещением 10 (десяти) публикаций по итогам интервью.  Исполнитель должен подготовить и предоставить Заказчику пресс-клиппинг в составе общего информационного отчета не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней после проведения мероприятий роад-шоу. |

1. **Требования к результатам услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых услуг потребностям Заказчика (приёмка услуг).**
   1. Текущий контроль за оказанием услуг проводится специалистами Заказчика постоянно без вмешательства в оперативную деятельность Исполнителя. Порядок контроля регламентируется Техническим заданием в соответствии с требованиями к результатам услуг.
   2. Приёмка услуг осуществляется в соответствии с требованиями к оформлению и составу отчётных документов.
   3. Исполнитель гарантирует качество оказания услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и условиями настоящего Технического задания.
      1. Срок предоставления гарантий качества – на срок действия Договора.
      2. Если в период гарантийного срока обнаружатся недостатки, то Исполнитель (в случае, если не докажет отсутствие своей вины) обязан устранить их за свой счёт в сроки, согласованные Сторонами и зафиксированные в акте с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения.
   4. Исполнитель при выполнении работ и оказании услуг гарантирует соблюдение действующих требований международного права, законодательства Российской Федерации.

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

Приложение № 2

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СМЕТА**

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

Приложение № 4

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 г.

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

**ОТЧЕТ**

о выполненных работах и оказанных услугах

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

г. Москва, 2019 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

№ стр.

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

**ПРЕАМБУЛА**

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

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

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

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

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

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

Рис 2.1. Описание

Рис 2.2. Описание

…

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

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

Перечень дополнительных услуг/работ:

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

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

**Генеральный директор**

**Общества с ограниченной ответственностью**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_» И.О. Фамилия**

**подпись**

**м.п.**

**Настоящую форма Отчета утверждаем:**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цена, указанная**  **в источнике (в руб.)** | | | Средняя арифметическая величина цены единицы продукции | Среднее квадратичное отклонение | Коэффи-циент вариации  (%) | **Средняя цена,**  **(руб.)** |
| **№ 1** | **№ 2** | **№ 3** |
| 7 153 579,00 | 7 511 258,00 | 7 868 937,00 | 7 511 258,00 | 357679,00 | 4,76 | **7 511 258,00** |

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

, где:

V - коэффициент вариации;

 - среднее квадратичное отклонение;

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

<ц> - средняя арифметическая величина цены услуги;

n - количество значений, используемых в расчете.

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

Начальная (максимальная) цена договора была определена по формуле:

,

где:

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

v - количество (объем) закупаемой услуги;

n - количество значений, используемых в расчете;

i - номер источника ценовой информации;

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

1. **ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ФОРМА 1.**

Заявка на участие в Закупке

**начало формы**

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**АНО «Проектный офис по развитию туризма**

**и гостеприимства Москвы»**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 2.**

Анкета Участника закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 3.**

Опись

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 4.**

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

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

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

**ФОРМА 5.**

Образец оформления конвертов

**начало формы**

Адрес подачи:

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

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»

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

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

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

**Документы на Закупку**

[предмет Закупки]

Печать (при наличии)

(при наличии)

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

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

В Управление закупок

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

МП

**конец фор****мы**

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