**КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ ГОРОДА МОСКВЫ**

**(МОСТУРИЗМ)**

**Автономная некоммерческая организация**

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

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

e-mail: info@welcome.moscow

ОГРН: 1187700020947, ИНН/КПП: 7703468243/771001001

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению**

**ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на право заключения договора** **на   
оказание услуг по организации и проведению серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на Ближнем Востоке.**

г. Москва,

2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ …………………………………………………………...3**

**II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ ………………………………..….…4**

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ …………………………………………...7**

**IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ …………………………………………………………....15**

**V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА ………………………………………………………….................16**

**VI. ОБОСНОВАНИЕ НМЦ (НАЧАЛЬНОЙ МАКСИМАЛЬНОЙ ЦЕНЫ) ДОГОВОРА …………………………………………………………........................................55**

**VII. ФОРМА ЗАЯВКИ ………………………………………………………….....................56**

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 местонахождения:** 125009, г. Москва, ул.Тверская, дом 5А.  **Контактное лицо:** Советкина Карина Александровна  **Контактный телефон:** 8-926-576-60-23  **Адрес электронной почты:** [**sovetkinaKA@mos.ru**](mailto:sovetkinaKA@mos.ru) |
| **3.2.** | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | Способ Закупки: Запрос предложений  Форма Закупки:   * открытая   Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   * не предусмотрены. |
| **3.3.** | **Предмет договора** |
|  | Оказание услуг по организации и проведению серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на Ближнем Востоке |
| **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:   5.1. Заполненные Формы:  5.1.1. Форма 4.1.: копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера.  5.1.2. Форма 4.2.: копии благодарственных/рекомендательных писем, грамот и прочее, отражающих деловую репутацию Участника закупки.  **В случае установления в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации требования об обеспечении Заявки:** *документы, подтверждающие предоставление обеспечения Заявки, а именно: платежное поручение или копия платежного поручения, либо банковская гарантия, соответствующая требованиям, установленным в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации.* |
| **3.6.** | **Место и сроки оказания услуги** |
|  | г. Москва, Российская Федерация;  г. Дубай, г. Абу-Даби, Объединенные Арабские Эмираты.  Срок оказания услуг: 10 и 11 января 2022 года. |
| **3.7.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота) и порядок формирования цены договора (цены Лота)** |
|  | Начальная (максимальная) цена договора (далее – НМЦД) составляет:  12 150 987 (Двенадцать миллионов сто пятьдесят тысяч девятьсот восемьдесят семь) рублей 31 копейка.  Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все налоговые сборы, платежи, 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** |
|  | Авансовый платеж в размере 990 000 (Девятьсот девяносто тысяч) рублей 00 копеек (далее – Аванс), в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек [или] НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11. НК РФ, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты заключения Договора при условии предоставления Исполнителем оригинала счета. При отсутствии выставленного Исполнителем оригинала счета на перечисление Аванса последний несет все риски неполучения Аванса, но при этом не освобождается от обязательств по оказанию Услуг в рамках Договора.  Окончательный расчет за оказанные и принятые по Договору Услуги в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек [или] НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11. НК РФ, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных Услуг, составленного по форме Приложения № 5 к Договору (далее – Акт), на основании оригинала счета, выставленного не ранее даты подписания Акта Заказчиком, Акта и отчетных документов, подтверждающих объем оказанных Услуг. |
| **3.10.** | **Дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений Закупочной документации** |
|  | Дата начала срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «08» декабря 2021 г.  Дата окончания срока направления Участниками закупки запроса о разъяснении Закупочной документации: «14» декабря 2021 г.  Дата окончания срока предоставления Заказчиком разъяснений положений Закупочной документации: «15» декабря 2021 г. |
| **3.11.** | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | Заявки, подаваемые в бумажной форме в запечатанном конверте, подаются контактному лицу, указанному в пункте 3.1 настоящего раздела Закупочной документации, по адресу:  125009, г. Москва, ул.Тверская, дом 5А.  **Время приема Заявок, подаваемых в бумажной форме:**  Понедельник, вторник, среда, четверг (кроме Дней, признанных нерабочими Днями): с 09:30 до 17:30 (время московское), пятница: с 9:30 до 16:00;  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 (время московское) – Заявки не принимаются.  Суббота, воскресенье (кроме дней, признанных рабочими днями) – Заявки не принимаются. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации суббота, воскресенье признаны рабочими днями, Заявки в такие дни принимаются с 09:30 до 16:00 (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 «08» декабря 2021 г. до «16» декабря 2021 г. 10 часов 00 минут.  Подача заявок в электронной форме не предусмотрена. |
| **3.12.** | **Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | Официальный сайт Заказчика <http://welcome.moscow/> |
| **3.13.** | **Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)** |
|  | «16» декабря 2021 г. |
| **3.14.** | **Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок** |
|  | *Победителем Запроса предложений признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупке и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое наибольшее количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов.* *Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.*  **Критерии и показатели оценки Заявок, их значимость:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Наименование**  **показателя** | **Значимость критерия**  **%** | **Значимость показателя**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | I. ЦЕНОВОЙ | 1. Цена договора. | **40** | 40 | **0,40** | | II. НЕЦЕНОВОЙ | 1. Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера\* | **60** | 40 | **0,40** | | 1. Деловая репутация Участника закупки | 20 | **0,20** |   **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 4.1.)*   * 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 01.01.2017 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 01.01.2017 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.  *2. Показатель «Деловая репутация Участника закупки» (Форма 4.2.)*   * копии благодарственных/рекомендательных писем, грамот и пр. отражающих деловую репутацию Участника закупки.   Оценке подлежит общее количество представленных копий благодарственных/рекомендательных писем, грамот и пр. отражающих деловую репутацию Участника закупки.  **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:***  ***1)*** Значимость критерия: 40%.  Коэффициент значимости критерия: 0,40  Максимальное количество баллов по данному критерию оценки – 100.  Рейтинг заявки (предложения) по данному критерию оценки участника закупки определяется исходя из сравнения цены контракта, предложенной участниками закупки. При оценке заявок по данному критерию лучшим условием исполнения контракта признается предложение участника закупки с наименьшей ценой контракта.  Количество баллов, присуждаемых по данному критерию (ЦБi), определяется по формуле:  а) в случае если Цmin> 0,    где:  - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;  - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.  б) в случае если Цmin< 0,    где Цmax - максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками закупки.  Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый i – й заявке по критерию «цена контракта», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:  Kai = ЦБi \* 0,4 где:  Kai – значимость критерия по «цене контракта»  ЦБi – рейтинг, присуждаемый i – й заявки по указанному критерию;  0,4 – коэффициент значимости критерия «цена контракта».  ***II. НЕЦЕНОВЫЕ КРИТЕРИИ***  ***2) Оценка заявок по показателю «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» осуществляется по формуле:***  Значимость критерия: 40%.  Коэффициент значимости критерия: 0,40  Максимальное количество баллов по данному критерию оценки – 100.  НЦБ2 = КЗ x 100 x (Кi / Кmax),  где:  КЗ - коэффициент значимости показателя.  Кi - предложение участника закупки (общая стоимость услуг в рублях).  Кmax – максимальное количество успешных проектов.  3) ***Оценка заявок по показателю «Деловая репутация Участника закупки» осуществляется по формуле:***  Значимость критерия: 20%.  Коэффициент значимости критерия: 0,20  Максимальное количество баллов по данному критерию оценки – 100.  НЦБ3 = КЗ x 100 x (Кi / Кmax),  где:  КЗ - коэффициент значимости показателя.  Кi - предложение участника закупки (общее количество представленных копий).  Кmax – максимальное количество успешных проектов.  Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации.  Рейтинг представляет собой оценку, получаемую по результатам оценки по критериям.  Итоговое количество баллов, присуждаемых участнику конкурса (Бi), определяется по формуле:  Бi= НЦБ1+ НЦБ2+ НЦБ3.  Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по правилам математического округления.  Присуждение каждой заявке порядкового номера в порядке уменьшения степени выгодности, содержащихся в ней условий исполнения договора, производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие, которая поступила ранее других заявок на участие, содержащих такие же условия. |
| **3.15.** | **Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора** |
|  | 1. Обеспечение Заявки: не требуется 2. Обеспечение исполнения договора: не требуется |
| **3.16.** | **Срок заключения договора:** |
|  | В течение 5 (пяти) рабочих дней после публикации протокола рассмотрения и оценки Заявок на Официальном сайте Заказчика. |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по организации и проведению серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на Ближнем Востоке.**

представлено в проекте Договора

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Договор № \_\_\_**

**на оказание услуг по организации и проведению серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на Ближнем Востоке**

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

**Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»** (АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»), именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице руководителя дирекции международного взаимодействия Поповой Анастасии Александровны*,* действующего на основании Доверенности от 20.09.2021 №64/2021, с одной стороны и ***Наименование организации* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице *Должность, ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности – «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

# Предмет Договора

* 1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по организации и проведению серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на Ближнем Востоке (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.
  2. Место, срок, объем и конечный результат оказываемых Услуг установлены Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору, далее – Техническое задание).

# Цена Договора и порядок расчетов

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

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

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

* 1. Авансовый платеж в размере 990 000 (Девятьсот девяносто тысяч) рублей 00 копеек (далее – Аванс), в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек **[или]** НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11. НК РФ, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты заключения Договора при условии предоставления Исполнителем оригинала счета. При отсутствии выставленного Исполнителем оригинала счета на перечисление Аванса последний несет все риски неполучения Аванса, но при этом не освобождается от обязательств по оказанию Услуг в рамках Договора.
  2. Окончательный расчет за оказанные и принятые по Договору Услуги в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_% в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек **[или]** НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11. НК РФ, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных Услуг, составленного по форме Приложения № 5 к Договору (далее – Акт), на основании оригинала счета, выставленного не ранее даты подписания Акта Заказчиком, Акта и отчетных документов, подтверждающих объем оказанных Услуг.
  3. Оригинал счета на окончательный расчет за оказанные и принятые по Договору Услуги за вычетом суммы Аванса, ранее оплаченного Заказчиком, Исполнитель направляет Заказчику в 1 (Одном) экземпляре в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты принятия Услуг Заказчиком, но не ранее указанной даты, **[в случае если Исполнитель является плательщиком НДС]** а также счет-фактуру, выставленную Исполнителем в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.
  4. Цена Договора является твердой.
  5. Все платежи по Договору осуществляются Заказчиком в рублях Российской Федерации в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в разделе «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» Договора, на основании оригинала счета, выставленного Исполнителем.
  6. Обязательства Заказчика по оплате Цены Договора, в том числе по выплате аванса, считаются исполненными с даты списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
  7. Если Услуги оказаны Исполнителем не в полном объеме и приняты Заказчиком, а сумма перечисленных Заказчиком Исполнителю денежных средств превышает стоимость принятых Услуг, Исполнитель обязан в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Акта перечислить Заказчику сумму излишне уплаченных Заказчиком денежных средств.
  8. Стороны обязуются по первому требованию одной из Сторон, налоговых органов или иных проверяющих и контролирующих органов, предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, относящихся к исполнению обязательств по Договору и подтверждающие гарантии и заверения (если применимо), указанные в Договоре, в срок не превышающий 3 (Три) рабочих дня с даты получения соответствующего запроса другой Стороны.
  9. Исполнитель понимает, что оплата по Договору обеспечивается за счет средств, предоставленной Заказчику Комитетом по туризму города Москвы (далее – Уполномоченный орган) субсидии из бюджета г. Москвы (далее – Субсидия) в пределах утвержденных Заказчику лимитов бюджетных обязательств, в связи с чем:
     1. Стороны выражают свое согласие на осуществление Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предоставленной/получаемой Заказчиком.
     2. Исполнитель обязуется по запросу Заказчика, Уполномоченного органа или органа государственного финансового контроля представлять необходимую информацию и документы, запрашиваемые при осуществлении Уполномоченным органом и/или органом финансового контроля контрольных мероприятий по проверке соблюдения Заказчиком условий Договора, а также условий, целей и порядка предоставления Субсидии.
     3. В случае уменьшения ранее доведенных до Заказчика лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, Заказчик в ходе исполнения Договора обеспечивает согласование новых условий Договора, в том числе размера и/или сроков оплаты и/или объема Услуг.
  10. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, Заказчик вправе произвести оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени).

# Сроки оказания Услуг

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

# Порядок сдачи-приемки оказанных Услуг

* 1. Не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты завершения оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику с сопроводительным письмом оригиналы надлежаще оформленных следующих отчетных документов:
* Акт, подписанный Исполнителем – 2 (Два) экземпляра;
* Отчет об оказанных услугах (далее – Отчет), подписанный Исполнителем (по форме согласно Приложению № 3 к Договору), составленный в соответствии с Регламентом подготовки отчета об оказанных услугах (Приложение № 4 к Договору)) – 2 (Два) экземпляра на бумажном носителе, в электронном варианте (если требуется) на USB-flash накопителях – 2 (Два) экземпляра.
  1. Заказчик в течение20 (Двадцати)рабочих дней с даты получения отчетных документов, указанных в п. 4.1. Договора (далее – Отчетные документы), обязуется рассмотреть их и осуществить приемку оказанных Услуг по Договору на предмет соответствия их объема, качества требованиям, изложенным в Договоре и приложениях к нему, а также подписать каждый Отчетный документ в 2 (Двух) экземплярах и передать (нарочным или заказными письмом с уведомлением) по 1 (Одному) экземпляру каждого Отчетного документа Исполнителю, либо представить Исполнителю замечания к Отчетным документам.

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

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

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

Датой принятия Услуг является дата подписания Акта Заказчиком.

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

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

# Права и обязанности Сторон

* 1. **Заказчик вправе:**

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленных Отчетных документов и материалов к ним, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с Договором.

5.1.3. Письменно запрашивать информацию о ходе оказываемых Услуг. На данный запрос Исполнитель предоставляет ответ в письменной форме в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты получения такого запроса.

5.1.4. В любое время проверять и контролировать ход, объем, сроки и порядок оказания Услуг по Договору, не вмешиваясь при этом в хозяйственную деятельность Исполнителя, давать обязательные для выполнения Исполнителя указания об объеме и ходе оказания Услуг, требовать своевременного устранения выявленных при проверке и/или приемке Услуг недостатков, устанавливать срок их устранения.

5.1.5. Ссылаться на недостатки Услуг, в том числе установленные по результатам проведенных уполномоченными контрольными органами проверок использования Субсидии, требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств по Договору и/или возврата излишне уплаченных денежных средств и возмещения понесенных убытков.

5.1.6. При обнаружении уполномоченными контрольными органами несоответствия объема и стоимости оказанных Исполнителем Услуг требованиям Договора вызвать полномочных представителей Исполнителя для представления разъяснений в отношении оказанных Услуг.

* 1. **Заказчик обязан:**

1. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные Услуги в соответствии с Договором.
2. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении оказания Услуг рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения оказания Услуг.
3. Исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором.
   1. **Исполнитель вправе:**
      1. Требовать от Заказчика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Договора.
      2. Привлечь к исполнению своих обязательств по Договору других лиц – соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, специальным оборудованием и т.п., по видам (содержанию) Услуг, предусмотренных в Техническом задании. При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями. Привлечение соисполнителей не влечет изменение Цены Договора и/или объемов Работ по Договору.
      3. Письменно запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания Услуг в рамках Договора.
   2. **Исполнитель обязан:**
      1. Своевременно предоставлять Заказчику запрашиваемую информацию о ходе исполнения Договора.
      2. Своевременно и надлежащим образом оказать Услуги в соответствии с требованиями Договора и представить Заказчику оригинал счета на оплату и Отчетные документы, указанные в п. 4.1. Договора.
      3. Исполнитель не вправе приостанавливать оказание Услуг при непоступлении Аванса.
      4. Обеспечивать соответствие Услуг и их результатов требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации.
      5. Устранить выявленные в ходе исполнения Договора и/или при сдаче-приемке Услуг недостатки за свой счет.
      6. Приостановить оказание Услуг без расторжения Договора в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность результатов оказываемых Услуг или создать невозможность их завершения в установленный Договором срок, и сообщить в течение 1 (Одного) календарного дня после приостановления оказания Услуг об этом Заказчику с предоставлением обоснования невозможности оказания Услуг в установленный срок, который рассматривает вопрос о целесообразности и порядке продолжения оказания Услуг. С Заказчика не взимается плата за период(ы), на которые приостанавливалось оказание Услуг (убытки, упущенная выгода и прочие расходы Исполнителя, связанные с такой приостановкой).
      7. В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрено лицензирование вида деятельности, являющегося предметом Договора, а также в случае если законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание Услуг, являющихся предметом Договора, установлено требование об их обязательном членстве в саморегулируемых организациях, Исполнитель обязан обеспечить наличие документов, подтверждающих его соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в течение всего срока исполнения Договора. Копии таких документов должны быть переданы Исполнителем Заказчику по его требованию в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты получения соответствующего требования.
      8. Передача Конфиденциальной информации органам государственной власти не считается разглашением конфиденциальной информации в случаях, когда такой орган государственной власти уполномочен в соответствии с действующим законодательством требовать предоставления Конфиденциальной информации. При этом передача органу государственной власти Конфиденциальной информации должна осуществляться с предварительным письменным уведомлением передающей Стороны.
      9. Сохранять в тайне и не разглашать третьим лицам (в том числе не публиковать в сети Интернет), не собирать и не обрабатывать любую информацию служебного, коммерческого, финансового, личного характера, информацию о персональных данных вне зависимости от формы ее предоставления и получения, прямо или косвенно относящуюся к взаимоотношениям Сторон, не обнародованную или иным способом не переданную для свободного доступа и ставшую известной Исполнителю в ходе исполнения Договора, за исключением случаев, прямо предусмотренных Договором.

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

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

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

# Гарантии

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

# Ответственность Сторон

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

10 (Десять) процентов Цены Договора (Цены Этапа), если Цена Договора (Этапа) не превышает 3 млн. рублей;

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

* 1. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается (при наличии в Договоре таких обязательств) в следующем порядке: [**указывать в договоре размеры штрафов в зависимости от Цены Договора, остальные размеры штрафов убирать**]

1 000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек, если Цена Договора не превышает 3 млн. рублей;

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

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

1 000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек, если Цена Договора не превышает 3 млн. рублей (включительно);

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

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

# Конфиденциальность

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

# Порядок расторжения Договора

* 1. Договор может быть расторгнут:
* по соглашению Сторон;
* в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения Договора;
* в судебном порядке.
  1. Расторжение Договора по соглашению Сторон осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению Сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок, не превышающий 5 (Пять) календарных дней с даты его получения.
  2. Односторонний отказ от исполнения Договора допускается в следующих случаях:

9.3.1. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора по основаниям и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:

* оказание Услуг ненадлежащего качества, если недостатки не могут быть устранены в приемлемый для Заказчика срок;
* если отступления в оказании Услуг от условий Договора или иные недостатки результата оказанных Услуг в установленный Заказчиком разумный срок не были устранены либо являются существенными и неустранимыми;
* неоднократное (от двух и более раз) нарушение сроков и объемов оказания Услуг, предусмотренных Договором, включая промежуточные сроки (при их наличии);
* Исполнитель не приступает к исполнению Договора в срок, установленный Договором, или оказывает Услуги так, что окончание их оказания к сроку, предусмотренному Договором, становится явно невозможно, либо в ходе оказания Услуг стало очевидно, что они не будут оказаны надлежащим образом в установленный Договором срок;
* в случае, если Исполнитель отказывается от согласования новых условий Договора при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

9.3.2. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора исключительно в следующих случаях:

* неоднократное (от двух и более раз) нарушение Заказчиком сроков оплаты оказанных Услуг, допущенные по вине Заказчика, при условии своевременного доведения средств целевого финансирования до Заказчика (данная норма не применяется к обязательству Заказчика по выплате Аванса);
* неоднократный (два и более раза) необоснованный отказ Заказчика от приемки оказанных Услуг. При этом необоснованным отказом считается отказ Заказчика от подписания Акта в срок, предусмотренный Договором, без письменных объяснений причин такого отказа.
  1. Уведомление об одностороннем внесудебном отказе от исполнения Договора направляется другой Стороне по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу фактического местонахождения, указанному в разделе «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» Договора. Договор считается расторгнутым с даты получения одной Стороной от другой Стороны уведомления об одностороннем внесудебном отказе от исполнения Договора либо с даты получения Стороной информации об отсутствии Стороны по адресу фактического местонахождения, указанному в Договоре.

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

* 1. В случае расторжения Договора по инициативе любой из Сторон Стороны производят сверку расчетов, в ходе которой подтверждается объем Услуг, фактически оказанных Исполнителем до даты расторжения Договора.
  2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю документально подтвержденных фактически понесенных им расходов. При этом бремя доказывания того, что расходы были понесены до отказа от Договора и вызваны исполнением или подготовкой к его исполнению, лежит на Исполнителе.
  3. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя вернуть перечисленный Аванс после:
* даты расторжения Договора;
* истечения срока действия Договора.
  1. Если сумма денежных средств, перечисленных Заказчиком Исполнителю по Договору, превышает стоимость принятых Услуг (фактически понесенные расходы), то Исполнитель обязан вернуть Заказчику излишки денежных средств в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты получения соответствующего письменного требования от Заказчика.

# Обстоятельства непреодолимой силы

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

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

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

# Порядок урегулирования споров

* 1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий путем проведения переговоров.
  2. До передачи спора на разрешение суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.

11.2.1. Претензия должна быть направлена в письменном виде за подписью уполномоченного лица. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок, не превышающий 15 (Пятнадцать) календарных дней с даты её получения Стороной.

11.2.2. Направляемая претензия (в случае финансовых требований) должна содержать расчет требуемой суммы, расчет суммы штрафов, пеней и других мер ответственности.

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

11.2.3. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

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

# Срок действия Договора, порядок его изменения

* 1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» марта 2022 года, а в части осуществления взаиморасчетов – до полного исполнения обязательств Сторонами.
  2. Изменение и дополнение Договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения, за исключением изменений адреса местонахождения или банковских реквизитов любой из Сторон, указанных в Договоре, оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

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

* является добросовестным поставщиком услуг и имеет подтверждающие данный факт заверенные копии документов: выписки из ЕГРЮЛ, Устава, свидетельства о постановке на учет, свидетельства о государственной регистрации;
* его исполнительный орган находится и осуществляет функции управления по месту регистрации юридического лица и в нем нет дисквалифицированных лиц;
* располагает персоналом, имуществом и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязательств по Договору, а в случае привлечения соисполнителей принимает все меры должной осмотрительности, чтобы соисполнители соответствовали данному требованию;
* ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;
* ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, своевременно и в полном объеме представляет налоговую отчетность в налоговые органы;
* не допускает искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов) и объектах налогообложения в первичных документах, бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности, а также не отражает в бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности факты хозяйственной жизни выборочно, игнорируя те из них, которые непосредственно не связаны с получением налоговой выгоды;
* своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы и страховые взносы;
* лица, подписывающие от его имени документы, имеют на это все необходимые полномочия и доверенности.
  1. Если Исполнитель нарушит гарантии (любую одну, несколько или все вместе), указанные в настоящем разделе Договора и это повлечет:
* предъявление налоговыми органами требований к Заказчику об уплате налогов, сборов, страховых взносов, штрафов, пеней, отказ в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов и/или
* предъявление третьими лицами, которые приобрели у Заказчика товары (работы, услуги), имущественные права, являющиеся предметом Договора, требований к Заказчику о возмещении убытков в виде, начисленных по решению налогового органа налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, а также возникших из-за отказа в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов, то Исполнитель обязуется возместить Заказчику убытки, который последний понес вследствие таких нарушений.
  1. Исполнитель в соответствии со ст. 406.1. Гражданского кодекса Российской Федерации возмещает Заказчику все убытки последнего, возникшие в случаях, указанных в настоящем разделе Договора. При этом факт оспаривания или не оспаривания налоговых доначислений в налоговом органе, в том числе вышестоящем, или в суде, а также факт оспаривания или не оспаривания в суде претензий третьих лиц не влияет на обязанность Исполнителя возместить имущественные потери.

# Прочие условия

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

Приложение № 1 – «Техническое задание»;

Приложение № 2 – «Расчет Цены Договора»;

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Адрес местонахождения:**  **125009, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, ул. Б. Дмитровка, д. 7/5, стр. 1, этаж 5.**  **ИНН 7703468243, КПП 771001001**  **р/с 40703810838000012693**  **в ПАО Сбербанк**  **к/с 30101810400000000225**  **БИК 044525225**  **Департамент финансов города Москвы**  **(АНО «Туризм и гостеприимство Москвы», АНО «Проектный офис по развитию**  **туризма и гостеприимства Москвы»**  **л/с 4476765000452450)**  **р/с 03225643450000007300**  **к/с 40102810545370000003**  **в ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК ПО Г. МОСКВЕ г. Москва,**  **БИК 004525988**  **e-mail:** [info@welcome.moscow](mailto:info@welcome.moscow)  **Руководитель дирекции**  **международного взаимодействия**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Попова А.А./**  М.П. | **Исполнитель**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИНН / КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**  М.П. |
|  |  |

Приложение № 1

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

от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.202\_ г.

**Техническое задание**

**на оказание услуг по организации и проведению серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на Ближнем Востоке**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование объекта закупки | Услуги по организации и проведению серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на Ближнем Востоке. |
| 1. Место оказания услуг | г. Москва, Российская Федерация;  г. Дубай, г. Абу-Даби, Объединенные Арабские Эмираты (далее – Регион проведения презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы ). |
| 1. Срок оказания услуг | 10 и 11 января 2022 года. |
| 1. Объем (состав, перечень оказываемых услуг) | 4.1. Услуги по обеспечению организационной поддержки реализации серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы (далее - роуд-шоу).  4.2. Услуги по разработке программы проведения роуд-шоу.  4.3. Услуги по привлечению целевой аудитории роуд-шоу (представителей туристической отрасли Ближнего Востока).  4.4. Услуги по подбору и аренде помещений для проведения мероприятий роуд-шоу.  4.5. Услуги по организации питания участников роуд-шоу.  4.6. Услуги по привлечению временного персонала.  4.7. Услуги по реализации программы проведения роуд-шоу.  4.8. Услуги транспортного сопровождения Заказчика в рамках реализации программы проведения роуд-шоу.  4.9. Услуги по информационной поддержке Заказчика в рамках реализации программы проведения роуд-шоу.  4.10. Услуги по обеспечению участников роуд-шоу информационными раздаточными материалами и презентационной продукцией. |
| 1. Описание оказываемых услуг (с указанием по этапам при наличии) | С целью представления туристического потенциала индустрии гостеприимства города Москвы, а также выстраивания эффективной коммуникации игроков туристического рынка Москвы с зарубежными партнерами в лице представителей туристической отрасли Ближнего Востока, Заказчик организует роуд-шоу в очном формате.  Целевая аудитория роуд-шоу:   * представители корпоративного бизнеса, байеров, туристических операторов Ближнего Востока (ОАЭ); * представители отраслевых ассоциаций в сфере туризма Ближнего Востока (ОАЭ); * представители авиакомпаний; * представители организаторов MICE мероприятий; * представители зарубежных средств массовой информации (в том числе электронных СМИ), пишущих о туризме. * услуги в Регионе проведения роуд-шоу должны оказываться Исполнителем в соответствии с требованиями законодательства Региона проведения роуд-шоу - Объединенных Арабских Эмиратов.   5.1. Исполнитель обеспечивает организационную поддержку реализации роуд-шоу, а именно:   * + 1. Обеспечивает постоянное взаимодействие с представителями туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ), приглашённых к участию в роуд-шоу, с момента направления приглашения и до момента окончания роуд-шоу и направления писем благодарности его участникам. Взаимодействие с представителями туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ) может осуществляться с использованием телефонной связи, посредством электронной почты, а также при помощи электронного сервиса мгновенного обмена сообщениями WhatsApp.     2. Осуществляет сбор и обработку поступивших заявок от представителей туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ) на участие в роуд-шоу, в том числе обзвон представителей туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ), приглашённых к участию в роуд-шоу.     3. Обеспечивает контроль регистрации и фактического участия представителей туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ) в роуд-шоу.     4. Обеспечивает информационную поддержку представителей туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ), зарегистрировавшихся для участия в роуд-шоу, по вопросам, связанным с регистрацией и участием в переговорах с представителями туристической отрасли города Москвы, программой проведения роуд-шоу и его участниками со стороны туристической отрасли города Москвы.   С этой целью Исполнитель обеспечивает создание и модерирование рабочего чата, организованного для представителей туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ), в рамках которого участники могут задавать вопросы о мероприятиях роуд-шоу, обращаться за информационной поддержкой, а также получать напоминания обо всех изменениях, возникающих в ходе подготовки и проведения роуд-шоу. Рабочий чат должен быть организован на базе электронного сервиса мгновенного обмена сообщениями WhatsApp с подключением максимального числа участников, представляющих туристическую отрасль Ближнего Востока (ОАЭ).   * + 1. Обеспечивает решение иных организационных вопросов, возникающих у представителей туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ), в ходе подготовки и проведения роуд-шоу.     2. Обеспечивает постоянное взаимодействие с представителями Заказчика при осуществлении подбора помещений для проведения роуд-шоу, а также организации питания участников роуд-шоу и планировании логистики Заказчика в период проведения роуд-шоу.     3. Осуществляет контроль подготовки и координацию работы арендованных помещений к проведению роуд-шоу, в том числе: * обеспечивает порядок и чистоту в помещениях; * контролирует установку, проверку исправности работы и сохранность оборудования в помещениях для проведения роуд-шоу: с начала ввоза и установки оборудования в помещениях и до его демонтажа и вывоза из помещений (при необходимости); * осуществляет решение оперативных вопросов по устранению недостатков в помещениях для проведения роуд-шоу, 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; * осуществляет решение иных вопросов, возникающих в процессе работы помещений для проведения роуд-шоу.   + 1. Обеспечивает контроль качества и безопасности пищевых продуктов, используемых при организации питания участников роуд-шоу, а также строгое соблюдение установленных санитарных правил и норм в соответствии с действующим законодательством региона проведения роуд-шоу, включая (но не ограничиваясь): * контроль наличия сопроводительных сертификатов соответствия и гигиенических сертификатов, подтверждающих безопасность технологического оборудования и посуды; * 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.   + 1. Осуществляет контроль и координацию работы временного персонала, привлекаемого к проведению роуд-шоу в каждом из городов его проведения, в том числе: * проводит отбор и оценку квалификации временного персонала, привлекаемого к проведению роуд-шоу в соответствии с п.5.6. Технического задания; * контролирует своевременный приход / уход, а также ход работ временного персонала, привлекаемого к проведению роуд-шоу; * проводит предварительный инструктаж для временного персонала до начала проведения роуд-шоу.   + 1. За 3 (три) календарных дня до начала проведения роуд-шоу Исполнитель предоставляет Заказчику данные в формате .xlsx с информацией обо всех зарегистрировавшихся и подтвердивших своё участие в роуд-шоу представителях туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ) (по каждому из городов проведения роуд-шоу), включая: * наименование и краткую информацию о деятельности приглашённой компании; * должность, рабочие контактные данные представителя приглашённой компании, подтвердившего участие в роуд-шоу; * комментарии представителя компании (при наличии) о заинтересованности в развитии тех или иных направлений сотрудничества с представителями туристической отрасли города Москвы.   + 1. За 1 (один) календарный день до начала проведения роуд-шоу в каждом из городов проведения Исполнитель должен обеспечить: * актуализацию информации о зарегистрировавшихся участниках роуд-шоу, представляющих туристическую отрасль Ближнего Востока (ОАЭ); * напоминание зарегистрировавшимся участникам роуд-шоу о его программе и составе его участников со стороны туристической отрасли города Москвы (данные о составе участников роуд-шоу со стороны туристической отрасли города Москвы предоставляются Исполнителю Заказчиком).   5.2. Исполнитель разрабатывает программу проведения роуд-шоу, для чего:   1. Не позднее, чем через 5 (пять) календарных дней с даты заключения Договора, Исполнитель предоставляет Заказчику на согласование проект программы проведения роуд-шоу, включающий в себя следующие мероприятия:  * презентацию туристического потенциала города Москвы с участием представителей туристической отрасли города Москвы (туроператоров, объектов размещения, организаторов туристических сервисов, объектов показа). В ходе презентации Исполнителем обеспечивается демонстрация видеоролика о Москве, предоставленного Заказчиком; * проведение переговоров представителей туристической отрасли города Москвы в количестве не менее 10 (десяти) организаций с представителями туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ); * проведение переговоров представителей Заказчика с представителями туристических офисов городов, входящих в маршрут роуд-шоу; * проведение интерактивных мероприятий (в том числе, от представителей туристической отрасли города Москвы) с вручением памятных сувениров и подарков; * кофе-брейк, проводящийся до или во время программы роуд-шоу в течение не менее 30 (тридцати) минут, а также деловой обед / ужин для участников роуд-шоу, проводящийся после завершения программы роуд-шоу в течение не менее 1 (одного) часа.  1. Проект программы роуд-шоу должен включать в себя:  * дату и время проведения роуд-шоу; * график передвижения представителей Заказчика по маршруту проведения роуд-шоу; * сценарный план проведения роуд-шоу; * предложения по целевой аудитории роуд-шоу, включающие конкретных представителей туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ) (т.е. конкретные компании и организации, действующие на туристическом рынке стран Ближнего Востока / ОАЭ); * регламент проведения переговоров представителей туристической отрасли города Москвы и представителей туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ); * предложение по оборудованию и оформлению помещений для проведения роуд-шоу.   5.3. Исполнитель обеспечивает привлечение целевой аудитории роуд-шоу (представителей туристической отрасли Ближнего Востока), в связи с чем:   1. В течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения Договора Исполнитель осуществляет подготовку и предоставление Заказчику проекта электронного письма-приглашения к участию в роуд-шоу представителей туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ), а также проекта электронного письма благодарности за участие в роуд-шоу, включая подготовку и согласование с Заказчиком текстов и макетов оформления указанных электронных писем. 2. Проект электронного письма-приглашения должен содержать информацию о дате и времени проведения роуд-шоу, организаторе роуд-шоу и контактных данных Исполнителя для запроса дополнительной информации.   Проект электронного письма благодарности за участие в роуд-шоу должен содержать информацию о дате проведения роуд-шоу и его организаторе.  Тексты электронных писем должны быть переведены Исполнителем на английский язык.   1. По результатам согласования с Заказчиком проекта электронного письма-приглашения Исполнитель должен обеспечить его рассылку представителям туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ) по электронной почте с их последующим обзвоном. 2. Рассылка и обзвон представителей туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ), приглашённых к участию в роуд-шоу, должны производиться со следующей периодичностью:  * за 10 (десять) календарных дней до даты проведения роуд-шоу в каждом из городов проведения роуд-шоу, * за 7 (семь) календарных дней до даты проведения роуд-шоу в каждом из городов проведения роуд-шоу; * за 2 (два) календарных дня до даты проведения роуд-шоу в каждом из городов проведения роуд-шоу.  1. Рассылка электронного письма-приглашения должна быть произведена среди не менее 100 (ста) представителей туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ). 2. По результатам рассылки электронного письма-приглашения Исполнитель должен обеспечить регистрацию и фактическое участие в роуд-шоу представителей не менее 35 (тридцати пяти) организаций туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ) (минимум 80 (восемьдесят) профессионалов туристической отрасли) в каждом из городов проведения роуд-шоу. 3. В течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания роуд-шоу Исполнитель должен представить Заказчику актуализированную по результатам взаимодействия с целевой аудиторией роуд-шоу базу контактов, включающую в себя информацию обо всех приглашённых к участию в роуд-шоу компаниях, в том числе:  * наименование и краткую информацию о деятельности приглашённой компании; * должность, рабочие контактные данные представителя приглашённой компании; * отметку об участии представителя приглашённой компании в роуд-шоу; * отметку о встречах, проведённых представителем приглашённой компании в рамках роуд-шоу; * комментарии представителя приглашённой компании (при наличии) о заинтересованности в развитии тех или иных направлений сотрудничества с представителями туристической отрасли города Москвы, иные релевантные комментарии.  1. В течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания роуд-шоу Исполнитель должен обеспечить рассылку электронных писем благодарности участникам роуд-шоу со стороны представителей туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ) в соответствии с согласованными Заказчиком текстом и макетом.   5.4. Исполнитель обеспечивает подбор и аренду помещений для проведения роуд-шоу, для чего:   1. В течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения Договора Исполнитель осуществляет подготовку и предоставление на согласование Заказчику предложения вариантов помещений для проведения роуд-шоу в каждом из городов его проведения.   Предложение Исполнителя должно учитывать следующие задачи:  1) срок аренды помещений в каждом из городов проведения роуд-шоу не должен превышать 5 (пяти) часов в течение 1 (одного) дня;  2) предоставляемые помещения должны отвечать следующим требованиям (для каждого города):   * помещения должны располагаться в гостиницах, находящихся в центральных и деловых районах городов проведения роуд-шоу, обладающих высокой транспортной доступностью. Гостиницы в городах проведения роуд-шоу должны относиться к международной сети, иметь категорию не ниже уровня 5\* и иметь рейтинг не ниже 4,5 в соответствии с классификацией портала tripadvisor; * высота потолка в помещениях должна быть не ниже 3 м; * площадь каждого помещения для проведения презентации туристического потенциала Москвы должна составлять не менее 200 (двухсот) кв. м.; * площадь прочих помещений, предоставляемых для проведения роуд-шоу, должна быть достаточной для проведения мероприятий, запланированных в рамках согласованной Заказчиком программы проведения роуд-шоу. * 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; * в случае нахождения помещений на 2-м этаже гостиницы и выше Исполнитель должен обеспечить контроль наличия эскалаторов (лифта) для подъёма и спуска участников роуд-шоу; * в непосредственной близости от помещений для проведения роуд-шоу должны располагаться туалетные комнаты; * помещения должны иметь точки подключения звукоусилительной и проекционной аппаратуры общей мощностью не менее 14 кВт.  1. По факту согласования предложения с Заказчиком Исполнитель обеспечивает аренду помещений для проведения роуд-шоу в соответствии с графиком его проведения. 2. Исполнитель должен обеспечить наличие в арендованных для проведения роуд-шоу помещениях (в каждом из городов проведения роуд-шоу) 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 7 000 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 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 11 (одиннадцати) столов для проведения индивидуальных встреч для участников мероприятий роуд-шоу;  h) не менее 110 (ста десяти) 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 1 (одной) мобильной баннерной конструкции (поп-ап) размером не менее 3 х 2,5 м с нанесением, выполненным в соответствии с макетом, предоставленным Заказчиком (печать, разрешение не менее 300 dpi, материал баннерное полотно, с учётом металлической сборно-разборной конструкции);  l) не менее 11 (одиннадцати) пластиковых двухсторонних горизонтальных табличек формата А4 для указания наименования компании – участницы переговоров на английском языке;  m) не менее 3 (трёх) корзин для мусора.  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 2016 г.  До проведения роуд-шоу всё оборудование должно быть протестировано для функционирования без перебоев.  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 роуд-шоу.  5.5. Исполнитель обеспечивает оказание услуг по организации питания участников роуд-шоу, а именно:   1. В рамках проведения роуд-шоу Исполнитель должен организовать 1 (один) кофе-брейк, 1 (один) деловой обед / ужин для участников роуд-шоу в каждом из городов его проведения в соответствии с программой, согласованной Заказчиком. 2. В течение 5 (пяти) календарных дней с даты согласования Заказчиком вариантов помещений для проведения роуд-шоу Исполнитель осуществляет подготовку и предоставление на согласование Заказчику предложения по меню кофе-брейка и меню делового обеда / ужина для участников роуд-шоу в каждом из городов его проведения.   Расчетное количество порций питания для участников роуд-шоу должно составлять не менее 110 (ста десяти) порций питания (каждого вида горячих и холодных закусок, напитков, десертов и пр.) для участников роуд-шоу.   1. Требования к меню делового обеда / ужина:  * 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 (например, 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 (кофе, чая и т.п.) на человека не менее 200 мл; * порция безалкогольных прохладительных напитков (соков, воды и т.п.) на человека не менее 200 мл; * формат обслуживания – фуршет; * при проведении делового обеда / ужина запрещается использование одноразовой посуды.  1. Заказчик в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения предложения по меню кофе-брейков и деловых обедов / ужинов от Исполнителя должен согласовать его либо без замечаний, либо дав свои комментарии по доработке.   Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения замечаний Заказчика должен представить скорректированные меню на повторное согласование.   1. Исполнитель должен обеспечить организацию питания на кофе-брейках и деловых обедах / ужинах в соответствии с согласованным Заказчиком меню. 2. Исполнитель обязан подготовить соответствующие зоны для организации питания (скатерти на столы, столовые принадлежности, цветы, салфетки, посуда), обеспечить закупку необходимых продуктов, приготовление блюд и напитков согласно согласованному меню, а также организовать их своевременную сервировку. Все блюда и напитки должны быть доведены до температуры их подачи. 3. Исполнитель должен гарантировать, что обслуживающий персонал, привлекаемый для организации питания участников роуд-шоу, знает и соблюдает 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.   5.6. Исполнитель обеспечивает привлечение временного персонала в каждом из городов проведения роуд-шоу, в том числе:   1. Не менее 2 (двух) сотрудников регистрации участников мероприятий роуд-шоу, владеющих английским языком, с целью взаимодействия с представителями Заказчика и участниками мероприятий роуд-шоу в рамках своих компетенций.   Время работы специалистов: не более 4 (четырёх) часов.   1. Не менее 3 (трёх) координаторов деловых встреч и переговоров, проводимых в рамках роуд-шоу, обладающих знанием английского языка на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика и участниками роуд-шоу в рамках своих компетенций.   В задачи координаторов должны входить:   * координация деловых встреч и переговоров, контроль календаря встреч участников роуд-шоу; * координация графика проведения интервью с представителями Заказчика в рамках роуд-шоу; * осуществление последовательного перевода (английский язык) во время переговоров (при необходимости).   Время работы координаторов деловых встреч и переговоров – не более 5 (пяти) часов в день.   1. Не менее 1 (одного) переводчика, осуществляющего сопровождение и последовательный перевод (русский, английский языки) во время проведения деловых встреч и переговоров Заказчика в период проведения роуд-шоу.   Время работы переводчика – не менее 6 (шести) часов в день.   1. Не менее 1 (одного) фотографа, имеющего опыт работы фотографом не менее 4 (четырёх) лет, предшествующих периоду проведения роуд-шоу. Фотограф должен обладать знанием английского языка для взаимодействия с Заказчиком и представителями туристической отрасли города Москвы в рамках своих компетенций, а также иметь собственное профессиональное оборудование (фотоаппарат, внешняя вспышка и пр.), необходимое для осуществления репортажной фотосъёмки. В обязанности фотографа будет входить репортажная фотосъёмка роуд-шоу.   Время работы фотографа – не менее 5 (пяти) часов в день.  График работы фотографа должен быть представлен на согласование с Заказчиком в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала роуд-шоу.   1. В течение 10 (десяти) календарных дней с даты заключения Договора Исполнитель должен представить на согласование Заказчику кандидатуры привлекаемого к работе временного персонала. В представленных на согласование материалах указываются сведения о привлекаемом персонале, степени его владения иностранными языками: английским / русским. 2. Требования к временному персоналу:  * опрятный внешний вид; * знание английского языка на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика и аудиторией роуд-шоу; * 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 участниками роуд-шоу, представителями Заказчика, привлеченным временным персоналом, не допускается использование ненормативной лексики или обращений, которые могут оскорбить социальные, национальные, расовые или религиозные чувства аудитории.  1. Требования к персоналу, осуществляющему устный перевод на английский (иностранный) язык в рамках проведения роуд-шоу:  * 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.).   5.7. Исполнитель обеспечивает реализацию программы проведения роуд-шоу, для чего:   1. Исполнитель должен обеспечить проведение роуд-шоу в соответствии с согласованной Заказчиком программой. 2. В день проведения роуд-шоу в каждом из городов его проведения, не позднее, чем за 1 (один) час до его начала, Исполнитель должен обеспечить:  * подготовку помещений для проведения роуд-шоу (расстановку мебели, уборку, декорирование, подключение оборудования); * регистрацию участников роуд-шоу; * доступ в залы проведения роуд-шоу его участникам со стороны туристической отрасли города Москвы и представителям Заказчика для подготовки к работе, проверки оборудования и раскладки раздаточных материалов; * работу фотографа, обеспечивающего репортажную фотосъёмку мероприятий роуд-шоу, а именно: проведение презентаций туристического потенциала Москвы для участников роуд-шоу, проведения переговоров участников роудшоу, проведение интервью, групповые постановочные фотографии. По результатам регистрации участников роуд-шоу 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 проведения роуд-шоу.  1. По результатам проведения роуд-шоу Исполнитель обеспечивает предоставление фотоотчёта, включающего не менее 120 (ста двадцати) репортажных фотоснимков мероприятий роуд-шоу (не менее 30 (тридцати) репортажных фотоснимков в каждом из городов проведения роуд-шоу).   Минимальные требования к фотографиям: растровый формат (JPEG), размер не менее 4 мегапикселей или 1600 пикселей по короткой стороне, разрешение не менее 300 dpi, объекты съёмки должны быть чёткими (без засвеченных или затемнённых фрагментов). Перед передачей фотоотчёта Заказчику Исполнитель должен произвести цветокоррекцию выполненных по итогам роуд-шоу фотографий с целью улучшения качества изображений.  Фотоотчёт передаётся Заказчику на USB-флеш-накопителе в составе отчётных документов по Договору в срок, установленный Договором.  Исполнитель передаёт не менее 5 (пяти) репортажных фотоснимков мероприятий роуд-шоу, проведённых в каждом из городов проведения роуд-шоу, в течение 1 (одного) рабочего дня после каждой фотосъёмки.   1. В течение всего времени проведения роуд-шоу Исполнитель должен обеспечивать контроль соблюдения регламента проведения переговоров / выступления всеми участниками роуд-шоу.   5.8. Исполнитель организует транспортное сопровождение Заказчика в рамках реализации программы проведения роуд-шоу, а именно:   1. Исполнитель должен организовать трансферы для представителей Заказчика по маршруту аэропорт / гостиница / аэропорт с предоставлением не менее 1 (одного) микроавтобуса и не менее 1 (одного) легкового автомобиля представительского класса в каждом из городов проведения роуд-шоу. 2. При возможности организации переезда представителей Заказчика между городами проведения роуд-шоу вместо перелёта Исполнитель должен незамедлительно проинформировать Заказчика и, в случае согласования последнего, организовать коллективный трансфер представителей Заказчика из одного города проведения роуд-шоу в другой при условии, что длительность переезда составит не более 3 (трёх) часов.   Трансфер представителей Заказчика между городами проведения роуд-шоу должен осуществляться с предоставлением не менее 1 (одного) микроавтобуса и не менее 1 (одного) легкового автомобиля представительского класса. При согласовании с Заказчиком, допускается замена пассажирского автобуса микроавтобусами с тем условием, чтобы подобная замена была равнозначной.   1. Исполнитель должен обеспечить предоставление не менее 1 (одного) легкового автомобиля представительского класса в каждом из городов проведения роуд-шоу на срок не менее 5 (пяти) часов в день. 2. Не позднее, чем за 6 (шесть) рабочих дней до начала роуд-шоу Исполнитель должен представить на согласование с Заказчиком график эксплуатации и модель каждого транспортного средства, привлекаемого для обеспечения трансферов представителей Заказчика. 3. Исполнитель должен обеспечить соответствие привлекаемых для организации транспортного сопровождения Заказчика транспортных средств следующим требованиям:  * предоставляемые транспортные средства должны быть технически исправны, не иметь видимых повреждений (вмятин, царапин, сколов и т.д.), и находиться в надлежащем санитарном состоянии; * предоставляемые транспортные средства должны быть оснащены технически исправной системой кондиционирования воздуха; * 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.  1. Исполнитель должен проконтролировать соответствие водителей предоставляемых транспортных средств следующим требованиям:  * знание Правил дорожного движения, действующих на территории страны проведения роуд-шоу; * 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; * водители транспортных средств должны быть одеты в соответствии с правилами делового этикета (костюм, галстук), обеспечены действующими средствами мобильной связи.   5.9. Исполнитель должен обеспечить информационную поддержку Заказчика в рамках реализации программы проведения роуд-шоу, для чего:   1. Исполнитель обеспечивает информирование отраслевого сообщества Ближнего Востока (ОАЭ) о проведении роуд-шоу города Москвы путём формирования списка из не менее, чем 6 (шести) средств массовой информации ОАЭ. Список должен быть представлен на согласование Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения Договора в электронном виде путём направления на адрес электронной почты Заказчика. 2. В течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения Договора Исполнитель представляет на согласование Заказчику график рассылки и проекты 1 (одного) пресс-релиза и 1 (одного) пост-релиза, выполненных на английском языке, на тему туристического потенциала города Москвы и его представления для целевой аудитории роуд-шоу.   Заказчик в течение 3 (трёх) рабочих дней должен рассмотреть представленные Исполнителем график рассылки и проекты пресс-релиза и пост-релиза, и согласовать их либо без изменений, либо дав комментарии по их доработке.  Объём текстов пресс-релиза и пост-релиза должен составлять не менее 2 000 знаков (без пробелов) для каждого из материалов. Оформление макетов пресс-релиза и пост-релиза должны быть выполнены с использованием символики Заказчика (предоставляется Заказчиком по электронной почте).  Срок для внесения Исполнителем требуемых доработок составляет 2 (два) рабочих дня.   1. По факту получения согласования Заказчиком проектов пресс-релиза и пост-релиза Исполнитель обеспечивает перевод текстов пресс-релиза и пост-релиза с английского языка на арабский 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 проектов пресс-релиза и пост-релиза. 2. Исполнитель осуществляет рассылку проектов пресс-релиза и пост-релиза в соответствии с согласованным с Заказчиком графиком рассылки по списку из не менее, чем 6 (шести) средств массовой информации Ближнего Востока (ОАЭ), согласованного с Заказчиком. 3. По итогам рассылки Исполнитель должен обеспечить не менее 4 (четырёх) публикаций в средствах массовой информации Ближнего Востока (ОАЭ). 4. Исполнитель должен обеспечить организацию интервью представителя Заказчика для не менее 5 (пяти) профильных средств массовой информации в ОАЭ с последующим размещением 5 (пяти) публикаций по итогам интервью. 5. По результатам проведённого роуд-шоу Исполнитель должен подготовить и представить Заказчику пресс-клиппинг, включающий в себя публикации пресс-релиза и пост-релиза, а также записи интервью и ссылки на вышедшие по итогам интервью публикации. Указанные материалы представляются Исполнителем в составе Отчета об оказании Услуг по Договору.   5.10. Исполнитель должен обеспечить участников роуд-шоу информационными раздаточными материалами и презентационной продукцией, в том числе:   1. Исполнитель должен обеспечить вёрстку, изготовление и поставку тиража не менее 200 (двухсот) единиц брошюры – каталога участников роуд-шоу со стороны туристической отрасли города Москвы.   С этой целью Заказчик передаёт Исполнителю список участников роуд-шоу со стороны туристической отрасли города Москвы, а также оказывает содействие в сборе информационных материалов о данных участниках роуд-шоу для наполнения брошюры.  Макет брошюры должен быть согласован Исполнителем с Заказчиком не позднее, чем за 8 (восемь) рабочих дней до начала роуд-шоу.   1. Технические требования, предъявляемые к брошюре:  * Количество: не менее 200 шт. на английском языке; * Формат – 290 мм х 210 мм. * Объем: – 14 полос+4 полосы * Блок: бумага не менее 90 г/м2, мелованная матовая. * Обложка: бумага не менее 150 г/м2, мелованная глянцевая. * Цветность – 4+4 * Переплет: допускается термоклей, сшивка.  1. Исполнитель должен согласовать с Заказчиком лист цветопробы брошюры для проверки качества печати не позднее, чем через 4 (четыре) календарных дня после согласования макета Заказчиком. 2. Исполнитель должен обеспечить контроль производства брошюры в количестве согласно Техническому заданию Заказчика: от момента согласования макета в печать до получения готовой продукции. 3. Исполнитель должен обеспечить поставку не менее 200 (двухсот) единиц презентационной продукции для вручения участникам роуд-шоу со стороны туристической отрасли Ближнего Востока (ОАЭ). В состав презентационной продукции должны входить: шоколад (плитка) или набор шоколадных конфет общим весом не менее 100 гр., имеющих в составе не менее 55% какао-бобов, упакованный в оберточную бумагу с нанесением символики Заказчика, а также в подарочный пакет размером не менее 14 х 18 х 5 см с нанесением, выполненным в соответствии с макетами, предоставленными Заказчиком по электронной почте в срок, согласованный Сторонами в рабочем порядке. 4. Исполнитель должен обеспечить доставку и своевременную раскладку информационных раздаточных материалов и презентационной продукции в помещениях для проведения роуд-шоу не позднее, чем за 1 (один) час до их начала в соответствии с согласованной программой. 5. Исполнитель должен представить на утверждение Заказчику проект памятки для представителей туристической отрасли города Москвы, участвующих в роуд-шоу, содержащей необходимую информацию о проведении роуд-шоу (программу, расписание и т.п.), требования о соблюдении правил поведения и безопасности во время проведения роуд-шоу, пребывания в каждом из городов проведения роуд-шоу.   Проект памятки должен быть направлен Заказчику по электронной почте не позднее, чем за 8 (восемь) рабочих дней до начала роуд-шоу. По факту утверждения проекта памятки Заказчиком Исполнитель должен произвести её оперативную рассылку представителям участников роуд-шоу со стороны туристической отрасли города Москвы. |
| 1. Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг | 6.1. В рамках оказания Услуг Исполнителю необходимо обеспечить соблюдение общих правил безопасности во время оказания Услуг по Договору.  6.2. Исполнитель несёт ответственность за техническое состояние любого используемого оборудования, необходимого для оказания Услуг, а также за причинение вреда жизни и здоровью третьим лицам, возникшего по вине Исполнителя.  6.3. При оказании Услуг Исполнитель отвечает за соблюдение задействованными Исполнителем сотрудниками правил техники безопасности и охраны труда. |
| 1. Описание конечного результата оказанных услуг | Организация роуд-шоу с презентацией туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы представителям туристической отрасли Ближнего Востока в очном формате. |

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

Приложение № 2

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

от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.202\_ г.

**Расчет цены Договора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Количество** | **Цена за ед. изм. (руб.) в т.ч. НДС 20% (при наличии)** | **Общая стоимость (руб.) в т.ч. НДС 20 % (при наличии)** |
| **1.** | Услуги по обеспечению организационной поддержки реализации серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы (далее - роуд-шоу). |  |  |  |  |
| **2.** | Услуги по разработке программы проведения роуд-шоу |  |  |  |  |
| **3.** | Услуги по привлечению целевой аудитории роуд-шоу (представителей туристической отрасли Ближнего Востока) |  |  |  |  |
| **4.** | Услуги по подбору и аренде помещений для проведения мероприятий роуд-шоу |  |  |  |  |
| **5.** | Услуги по организации питания участников роуд-шоу |  |  |  |  |
| **6.** | Услуги по привлечению временного персонала |  |  |  |  |
| **7.** | Услуги по реализации программы проведения роуд-шоу |  |  |  |  |
| **8.** | Услуги транспортного сопровождения Заказчика в рамках реализации программы проведения роуд-шоу |  |  |  |  |
| **9.** | Услуги по информационной поддержке Заказчика в рамках реализации программы проведения роуд-шоу |  |  |  |  |
| **10.** | Услуги по обеспечению участников роуд-шоу информационными раздаточными материалами и презентационной продукцией |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | |  |

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

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

Приложение № 3

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

от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.202\_ г.

*Форма отчета об оказанных услугах*

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

**ОТЧЕТ**

об оказанных услугах

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

г. Москва, 202\_ г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

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

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

В ходе реализации Договора были оказаны Услуги на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20% *(НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11. НК РФ)*, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

**Термины, определения и сокращения:**

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

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

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

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

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

Подробное описание оказанных Услуг содержится в соответствующих разделах Отчета.

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

Стоимость фактически оказанных Услуг:

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

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

1. **Подробное описание оказанных Услуг:**

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

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

…

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

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

В ходе реализации Договора были оказаны следующие дополнительные Услуги.

Перечень дополнительных Услуг/работ:

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

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

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

*Наименование организации*

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

(должность)

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

**подпись**

**м.п.**

Отчет проверен и согласован:

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

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

**Форму отчета об оказанных Услугах согласовываем:**

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

Приложение № 4

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

от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.202\_ г.

**Регламент подготовки отчета об оказанных услугах**

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

*- копии договоров с привлеченными специалистами;*

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

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

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

*- письмо об оказании Услуг собственными силами;*

*- другие копии документов, подтверждающих оказание Услуг.*

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

*- копии актов передачи в аренду и возврата арендованного оборудования, материалов и другого имущества;*

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

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

1. К отчету прилагаются фотоматериалы, созданные в результате оказания Услуг, на электронном носителе.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик  АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»  Руководитель дирекции  международного взаимодействия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Попова А.А./  М.П. | Исполнитель  Наименование организации  Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение № 5

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

от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.202\_ г.

*Форма акта сдачи–приемки оказанных услуг*

**АКТ**

**сдачи-приемки оказанных услуг**

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

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

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

2. Договором предусмотрено оказание следующих видов Услуг:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(или)

Неустойка Исполнителю не начислена.

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

11. Дополнительные сведения:

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

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

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

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

**Форму акта согласовываем:**

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

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

Расчет начальной (максимальной) цены договора проведен методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для обеспечения нужд города Москвы, утвержденным Распоряжением Правительства Москвы от 16.05.2014 № 242-РП «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для обеспечения нужд города Москвы».

Начальная (максимальная) цена договора на оказание услуг по организации и проведению серии презентаций туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на Ближнем Востоке, составляет 12 150 987 (Двенадцать миллионов сто пятьдесят тысяч девятьсот восемьдесят семь) рублей 31 копейка, включая все налоговые сборы и платежи.

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

1. **ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ФОРМА 1.**

Заявка на участие в Закупке

**начало формы**

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**АНО «Проектный офис по развитию туризма**

**и гостеприимства Москвы»**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование показателя*** | ***Единица измерения*** | ***Значение***[[2]](#footnote-2) ***(цифрами и прописью)*** | ***Примечание***[[3]](#footnote-3) |
| *1.* | ***Стоимостные предложения*** | | | |
| *1.1.* | *Цена договора (с учетом всех налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), включающая в себя:* | *рубль* |  | *Не выше начальной (максимальной) цены договора* |
| *2.* | ***Нестоимостные предложения*** | | | |
| *2.1.* | *Показатель 1. Опыт по успешному оказанию услуг* | *Есть*  *(указать общее количество, общую сумму оказанных услуг)/ нет* |  | *В соответствии с Формой 4 к заявке Участника* |
| *2.2.* | *Показатель 2: Деловая репутация Участника закупки* | *Есть*  *(указать общее количество)/ нет* |  |  |

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 2.**

Анкета Участника закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 3.**

Опись

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 4.1.**

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

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

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

**ФОРМА 4.2.**

Сведения о деловой репутации Участника закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование предмета Договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

**СВЕДЕНИЯ О ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата выдачи благодарности / рекомендательного письма / грамоты и пр.** | **Лицо, выдавшее благодарность / направившее рекомендательное письмо / грамоту и пр.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

Глава филиала Р. Оболгогиани

**ФОРМА 5.**

Образец оформления конвертов

**начало формы**

Адрес подачи:

[125009, Москва, ул. Тверская, д.5А]

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»

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

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

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

**Документы на Закупку**

[предмет Закупки]

Печать (при наличии)

(при наличии)

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

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

В Управление закупок

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

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

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

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

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в проверке при Аккредитации / Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» отчеты всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в предоставленных материалах (в том числе материалах для участия в проверке при Аккредитации/в любой из частей Заявки при участии в Закупочных процедурах), а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в Автономную некоммерческую организацию «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», зарегистрированную по адресу: 125009, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, ул. Б.Дмитровка, д. 7/5, стр. 1, этаж 5, пом.27, т.е. на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Закона 152-ФЗ.

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

МП

**конец фор****мы**

1. В случае начисления неустойки Заказчиком прикладывается ее расчет. [↑](#footnote-ref-1)
2. Предложение Участника закупки [↑](#footnote-ref-2)
3. Участник закупки может подтвердить информацию, представленную в графе «Значение», указав любые дополняющие сведения (разъяснения) [↑](#footnote-ref-3)