**КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ ГОРОДА МОСКВЫ**

**(МОСТУРИЗМ)**

**Автономная некоммерческая организация**

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

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

ОГРН: 1187700020947, ИНН/КПП: 7703468243 / 770301001

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению**

**ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на право заключения договора** **на оказание комплекса услуг   
по разработке и реализации программы деловых мероприятий,   
а также информационной поддержке Заказчика на международной туристской выставке «The 33rd International Travel Expo & The 14th MICE Travel Expo» (ITE Hong Kong 2019), проводимой в 2019 году)**

г. Москва,

2019 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 12](#_Toc531131235)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 2](#_Toc531131236)7

[VI. Обоснование нмц](#_Toc531131235) 46

[VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_Toc531131237) 47

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.** | **Информация о Заказчике** |
|  | Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»).  **Адрес:** 123112, г. Москва, 1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом. 12  **Контактное лицо:** Мартынова Елена Евгеньевна  **Контактный телефон:** +7 (963) 666-88-81  **Адрес электронной почты:** martynova@welcome.moscow |
| **3.2.** | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | Способ Закупки: Запрос предложений  Форма Закупки:   * открытая   Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   * с возможностью проведения Переторжки. |
| **3.3.** | **Предмет договора** |
|  | Оказание комплекса услуг по разработке и реализации программы деловых мероприятий, а также информационной поддержке Заказчика на международной туристской выставке «The 33rd International Travel Expo & The 14th MICE Travel Expo» (ITE Hong Kong 2019), проводимой в 2019 году) |
| **3.4.** | **Требования к Участникам закупки** |
|  | 1) соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности);  2) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;  3) непроведение ликвидации Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  4) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки  на участие в закупке  5) отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды  за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии  с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в Закупке.  Перечень сведений и документов, которые Участники закупки предоставляют в составе Заявки  для подтверждения соответствия каждому из установленных требований, определен в пункте 3.5 настоящего раздела Закупочной документации. |
| **3.4.1.** | **Дополнительные требования к Участникам закупки** |
|  | 1) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  2) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  3) наличие финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора;  4) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих объекту закупки;  5) отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 3 года, предшествующих дате размещения извещения о закупке;  6) отсутствие со стороны Заказчика действующей на момент проведения закупки и подведения ее итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий / бездействия самого Заказчика;  7) обладание участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты. |
| **3.5.** | **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки** |
|  | В Заявку включаются следующие сведения и документы:   1. Заявка по форме, установленной разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации, с включенными в нее приложениями. 2. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:    1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты начала подачи заявок на участие в Закупке, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);    2. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки:   - для юридического лица: копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее - руководитель);  - доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки (в случае, если от имени участника закупки действует иное лицо), заверенную печатью Участника закупки (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.   * 1. Копии учредительных документов Участника закупки (для юридического лица);   2. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника закупки поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом Договора).  1. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, а именно:    1. декларация о соответствии требованиям Закупочной документации (декларация включена в текст Формы 1 Заявки, предусмотренной разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации);   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки.   1. **В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения:** информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011  № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».  При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного  из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать пять процентов Начальной (максимальной) цены договора.   Отсутствие такой информации в составе Заявки накладывает на Участника закупки обязательство предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким Участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса),  а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией –  в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии  (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.   1. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения  по неценовым критериям оценки Заявок, а именно:    1. Заполненная Форма 4;       1. Копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера, указанных в Форме 4   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие заявленные им значения по неценовым критериям оценки Заявок.   1. **В случае установления в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации требования об обеспечении Заявки:** *документы, подтверждающие предоставление обеспечения Заявки, а именно: платежное поручение или копия платежного поручения,  либо банковская гарантия, соответствующая требованиям, установленным в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации.* |
| **3.6.** | **Место и сроки оказания услуги** |
|  | **Место оказания услуги:** г. Москва, Российская Федерация, Гонконг, КНР.  **Срок оказания услуги:** С момента заключения договора до 16 июня 2019 г. |
| **3.7.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота) и порядок формирования цены договора (цены Лота)** |
|  | Начальная (максимальная) цена договора составляет 4 847 373 (четыре миллиона восемьсот сорок семь тысяч триста семьдесят три) рубля 55 копеек, в т. ч. НДС 20% 807 895 (восемьсот семь тысяч восемьсот девяносто пять) рублей 59 копеек. Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора. |
| **3.8.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене единицы Продукции** |
|  | Начальная (максимальная) цена единицы Продукции не установлена. |
| **3.9.** | **Сроки и порядок оплаты Продукции** |
|  | Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.  Оплата осуществляется в безналичной форме посредством перечисления денежных средств  на расчетный счет Исполнителя.  Оплата производится поэтапно по факту оказанных услуг в соответствии с проектом Договора.  Предоставления аванса предусмотрено в соответствии с проектом Договора. |
| **3.10.** | **Дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений Закупочной документации** |
|  | Дата начала срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «31» мая 2019 г.  Дата окончания срока направления Участниками закупки запроса о разъяснении Закупочной документации: «04» июня 2019 г.  Дата окончания срока предоставления (размещения на Сайте Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «05» июня 2019 г. |
| **3.11.** | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | Заявки, подаваемые в бумажной форме в запечатанном конверте, подаются контактному лицу, указанному в пункте 3.1 настоящего раздела Закупочной документации, по адресу:  125009, г. Москва, Большая Дмитровка, д. 7/5, стр. 1, подъезд 3, этаж 6.  **Время приема Заявок, подаваемых в бумажной форме:**  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (кроме Дней, признанных нерабочими Днями): с 09.30 до 17.30 (время московское);  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 (время московское) – Заявки не принимаются.  Суббота, воскресенье (кроме дней, признанных рабочими днями) – Заявки не принимаются. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации суббота, воскресенье признаны рабочими днями, Заявки в такие дни принимаются с 09.30 до 17.30 (время московское), за исключением времени обеденного перерыва с 13.00 до 13.45 (время московское).  Дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок: подача Заявок осуществляется  с «31» мая 2019 г. до «06» июня 2019 г. «17» часов 30 минут.  Подача заявок в электронной форме не предусмотрена. |
| **3.12.** | **Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | Официальный сайт Заказчика <http://welcome.moscow/> |
| **3.13.** | **Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)** |
|  | «07» июня 2019 г. |
| **3.14.** | **Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок** |
|  | *Победителем Запроса предложений признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупке и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое наибольшее количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов.* *Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.*  **Критерии и показатели оценки Заявок, их значимость:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Наименование**  **показателя** | **Значимость критерия**  **%** | **Значимость показателя**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | I. ЦЕНОВОЙ | 1. Цена договора. | **30** | 30 | **0,30** | | II. НЕЦЕНОВОЙ | 1. Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера\* | **70** | 70 | **0,70** |   **Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок:**  *1. Показатель «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» (Форма 4)*   * копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера\*, исполненных и не имеющих рекламаций на дату окончания срока подачи заявок за период с 01.01.2015 до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений.   \* Под услугами сопоставимого характера понимаются услуги по проведению деловых мероприятий (в том числе международного уровня), обеспечению участия российских компаний (организаций) в международных конгрессно-выставочных мероприятиях.  Оценке подлежит общая стоимость услуг в рублях, оказанных Участником закупки в период с 01.01.2015 до даты окончания срока подачи заявок на участие в Закупке, определяемая на основании из сумм, указанных в актах сдачи-приемки оказанных услуг и (или) иных документах, установленных в соответствующем контракте (договоре) в качестве подтверждающих факт оказания услуг  **Порядок оценки Заявок по критериям и показателям:**  Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется 100 (ста).  ***I. ЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ***  ***1) Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:***  ,  *где Бц i – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Бц max – начальная (максимальная) цена договора;*  *Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;*  *КЗ – коэффициент значимости показателя.*  ***II. НЕЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ***  ***1) Оценка заявок по показателю «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» осуществляется по формуле:***  *С = КЗ х 100 х (Сi/Сmax),*  *где:*  *КЗ - коэффициент значимости критерия;*  *Сi - предложение Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;*  *Сmax - максимальное предложение из предложений по показателю, сделанных Участниками закупки.* |
| **3.15.** | **Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора** |
|  | 1. **Обеспечение Заявки: не требуется** 2. **Обеспечение исполнения договора: не требуется** |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Представлено в Разделе V «Проект договора»

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР №**

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

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

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

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы и оказать услуги по организации представления туристического потенциала и услуг индустрии гостеприимства города Москвы на международной туристской выставке «33rd International Travel Expo and the 14th MICE Travel Expo» (ITE 2019) (далее – «Мероприятие»), проводимой в 2019 году, в соответствии с Техническим заданием (Приложении № 1 к Договору), а Заказчик обязуется принять результат выполненных работ и оказанных услуг и оплатить его в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.
   2. Даты проведения Мероприятия: «13» по «16» июня 2019 года.

Адрес проведения Мероприятия: конгресс-центр Hong Kong Convention and Exhibition Centre, г. Гонконг, Китайская Народная Республика.

Организатор Мероприятия – TKS Exhibition Services Ltd.

* 1. Выполненные Работы и оказанные Услуги должны соответствовать требованиям стандартов и технических условий, установленных в Российской Федерации, а также иным требованиям, предъявляемым к указанным Работам и Услугам, а материалы и оборудование, используемые при выполнении Работ и оказании Услуг, должны иметь соответствующие сертификаты, согласно законодательства Российской Федерации

1. **ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Цена Договора в соответствии со Сметой (приложение № 2 к Договору) состоит из стоимости выполняемых Работ и оказываемых Услуг за весь период действия Договора и составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС 20%, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_.
   2. Стороны установили следующий порядок оплаты выполненных Работ и оказанных Услуг по Договору:
      1. авансовый платеж в размере 70% от Цены Договора, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС 20%, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с даты заключения Договора при условии предоставления Исполнителем оригинала счета в адрес Заказчика;
      2. платеж в размере 30% от Цены Договора, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС 20%, что составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг, составленного по форме приложения № 3 к Договору (далее – «Акт»), с приложением отчетных документов, подтверждающих объем выполненных работ и оказанных услуг, при условии предоставления Исполнителем оригинала счета в адрес Заказчика.
   3. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.
   4. Цена Договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением Договора.
   5. Цена договора может быть изменена на основании экспертного заключения о результатах исполнения договора, выданного специализированной организацией и в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и условиями Договора.
   6. Заказчик оплачивает выполненные Работы и оказанные Услуги Исполнителя в соответствии с Договором, в безналичном порядке путем перечисления денежных средств со своего расчетного счета на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в Договоре.
   7. Оплата по Договору осуществляется на основании счета и Акта, в котором указывается: сумма, подлежащая оплате в соответствии с условиями заключенного Договора; размер неустойки (штрафа, пени), подлежащий взысканию; основания применения и порядок расчета неустойки (штрафа, пени); итоговая сумма, подлежащая оплате Исполнителю по Договору.
   8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, Заказчик производит оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени).
   9. Обязательства Заказчика по оплате выполненных работ и оказанных услуг считаются исполненными с момента списания денежных средств с корреспондентского счета банка Заказчика.
   10. Каждая Сторона самостоятельно несет ответственность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением Договора.
   11. Стороны обязуются по первому требованию одной из Сторон, налоговых органов или иных проверяющих и контролирующих органов, предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, относящихся к исполнению обязательств по Договору и подтверждающие гарантии и заверения, указанные в Договоре, в срок не превышающий 3 (три) рабочих дня с момента получения соответствующего запроса.
2. **СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**
   1. Общий срок выполнения Работ и оказания Услуг по Договору: с даты подписания Договора по «16» июня 2019 года включительно.
   2. Заказчик имеет право беспрепятственно присутствовать при выполнении Работ и оказании Услуг при соблюдении Заказчиком Правил техники безопасности, в любое время суток в течение всего периода действия Договора.
3. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. **Заказчик вправе:**
      1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.
      2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной и исполнительной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств, в соответствии с Техническим заданием и условиями Договора.
      3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и состоянии выполнения Работ и оказания Услуг.
      4. Осуществлять контроль за качеством, объемами, порядком и сроками выполнения Работ и оказания Услуг в соответствии с условиями Договора, требованиями нормативных документов.
      5. Устранить недостатки выполненных Работ и оказанных Услуг своими силами и за свой счет, с последующим возмещением этих затрат Исполнителем.
      6. Зачесть сумму пени и/или штрафа в счет причитающихся Исполнителю платежей.
      7. Требовать возмещения убытков, если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению Договора.
      8. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных Договором.
      9. Ссылаться на недостатки Работ и Услуг, в том числе в части объема и стоимости этих работ и услуг, по результатам проведенных уполномоченными контрольными органами проверок использования средств бюджета города Москвы.

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

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

1. **ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ**

**ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

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

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

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

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

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

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

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

- по соглашению Сторон;

- в судебном порядке;

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

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

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

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

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

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

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

В противном случае претензии не принимаются и не рассматриваются.

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

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

- Приложение № 1 – Техническое задание;

- Приложение № 2 – Смета;

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

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

* 1. Приложения к Договору являются его неотъемлемыми частями.

1. **РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

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

Приложение № 1

к Договору № 02-АНО/06-19

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Техническое задание**

**на выполнение работ и оказание услуг по разработке и реализации программы деловых мероприятий, а также информационной поддержке Заказчика на международной туристской выставке «The 33rd International Travel Expo & The 14th MICE Travel Expo»**

**(ITE 2019), проводимой в 2019 году**

1. **Место, условия выполнения работ и оказания услуг:**
   1. Место выполнения работ и оказания услуг: Hong Kong Convention and Exhibition Centre, г. Гонконг, Китайская Народная Республика.
   2. Сроки проведения международной туристской выставки «The 33rd International Travel Expo & The 14th MICE Travel Expo» (далее – Выставка): 13 – 16 июня 2019 года.
   3. Срок выполнения работ и оказания услуг: с даты подписания Договора по «16» июня 2019 года включительно.
2. **Требования к качественным и количественным характеристикам выполняемых работ и оказываемых услуг, требования к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при выполнении работ и оказании услуг:**
   1. Требования к качественным характеристикам работ и услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к организационному обеспечению оказания услуг | В рамках организационного обеспечения выполнения работ и оказания услуг Исполнитель осуществляет взаимодействие с представителем организатора Выставки с обязательным информированием представителя Заказчика о ходе такого взаимодействия. Исполнитель в обязательном порядке обеспечивает включение адреса электронной почты представителей Заказчика в переписку с представителями организатора Выставки.  В целях обеспечения надлежащего качества работ и услуг Исполнитель разрабатывает календарный план и план-график проведения мероприятий, в соответствии с которым проводит работы и оказывает услуги по Техническому заданию и Договору.  Исполнитель обязан заключить в необходимые сроки соответствующие договоры на выполнение работ и оказание услуг для выполнения условий Технического задания надлежащим образом. |
| Требования к безопасности работ и услуг | Выполняемые работы и оказываемые услуги и их результат должны соответствовать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации и страны проведения мероприятий. |
| Требование к объёмам | Работы и услуги должны быть выполнены и оказаны в объёме, предусмотренном Техническим заданием. |
| Требования к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг: | Качество выполняемых работ и оказываемых услуг должно соответствовать требованиям Договора и Технического задания, либо превышать данные требования. |
| Требования к качеству оборудования: | При обеспечении мероприятий, организованных на стенде Заказчика и в рамках делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли, техническим оборудованием, элементами оформления и мебелью должны выполняться следующие требования:  Всё техническое оборудование должно быть чистым, технически исправным, не иметь повреждений, поставляться в полном комплекте с необходимыми дополнительными аксессуарами (провода, разъёмы, пульты управления, короба, зарядные устройства и пр.), год выпуска оборудования – не ранее 2015 г.  До проведения мероприятий всё оборудование должно быть протестировано для функционирования без перебоев.  Во время проведения мероприятий всё техническое оборудование должно обслуживаться специалистами-техниками, имеющими соответствующую квалификацию.  Вся мебель должна быть чистой, не должна содержать повреждений, следов использования (потертости, пятна, пр.).  Используемые в рамках исполнения Технического задания материалы и оборудование, элементы оформления не должны иметь потертостей, сколов, царапин и иных видимых повреждений.  Поверхность графических элементов визуально должна выглядеть ровной, без видимых стыков.  Все элементы и оборудование должны сохранять свою функциональность и внешний вид в период проведения мероприятий. |
| Требования к временному персоналу: | - опрятный внешний вид;  - знание английского и/или арабского языков на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика;  - понимание специфики направления;  - не допускается присутствие во время проведения деловых мероприятий, организованных на стенде Заказчика и в рамках делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли, в нетрезвом виде, а также употребление спиртных напитков во время работы;  - соблюдение норм этического поведения с посетителями и участниками мероприятий, представителями организатора Выставки и Заказчика, не допускается использование ненормативной лексики или обращений, которые могут оскорбить социальные, национальные, расовые или религиозные чувства аудитории. |
| Требования к переводчикам | Переводчики должны владеть английским, китайским и русским языками, обладать высшим образованием по соответствующей языковой специализации, и/или обладать высшим образованием в другой специализации с прохождением повышения квалификации либо профессиональной переподготовки по соответствующей языковой специализации, иметь опыт работы переводчиками не менее 3 лет, предшествующих периоду проведения Выставки. |
| Требования к качеству фотоматериалов, отснятых по результатам проведения мероприятий | Минимальные требования к фотографиям: растровый формат (JPEG), размер не менее 4 мегапикселей или 1600 пикселей по короткой стороне, разрешение не менее 300 dpi, объекты съёмки должны быть чёткими (без засвеченных или затемнённых фрагментов). |

* 1. Общие требования к объему выполняемых работ и оказываемых услуг:

| **№** | **Наименование работ/услуг** | **Характеристика** |
| --- | --- | --- |
| 2.2.1. | Организационно-техническая поддержка проведения мероприятий Заказчика в рамках выполняемых работ и оказываемых услуг | С целью осуществления контроля подготовки и проведения деловых мероприятий Заказчика на стенде, делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли, делового мероприятия Заказчика на Выставке для широкой публики Исполнитель должен обеспечить физическое присутствие своих уполномоченных представителей в количестве не менее 2 (двух) человек на протяжении проведения всех подготовительных работ, работ по монтажу и демонтажу конструкций и оборудования в рамках выполняемых работ и оказываемых услуг, а также в дни проведения мероприятий с участием представителей Заказчика и работы Выставки.  Уполномоченные представители Исполнителя должны обеспечить:   * контроль и надзор за подготовкой помещений к проведению мероприятий с участием представителей Заказчика, контроль за проведением мероприятий с участием представителей Заказчика; * порядок и чистоту в помещениях для проведения мероприятий с участием представителей Заказчика; * решение оперативных вопросов по устранению недостатков в помещениях для проведения мероприятий с участием представителей Заказчика, информация о которых получена в результате осуществления мониторинга помещений и / или при наличии соответствующих замечаний или требований со стороны представителей Заказчика, а также в непредвиденных ситуациях, включая отказ и / или поломку оборудования; * решение иных вопросов, возникающих в процессе работы помещений для проведения мероприятий с участием представителей Заказчика; * контроль работы персонала, указанного в п. 2.2.9. Технического задания в течение всего периода работы Выставки. |
| При возникновении ситуаций в ходе реализации утверждённой Заказчиком программы мероприятий с участием представителей Заказчика, требующих их изменения или корректировки, Исполнитель обязан незамедлительно в течение 1 (одного) часа посредством телефонной связи и / или электронной почты уведомить Заказчика о сложившихся обстоятельствах. Любые отклонения при реализации утверждённой программы мероприятий с участием представителей Заказчика (изменение сроков проведения мероприятий, мест проведения, участников, докладчиков, модераторов и т.д.) возможны только в случае письменного согласования данного вопроса Заказчиком. |
| Исполнитель должен обеспечить сохранность оборудования, установленного в помещениях для проведения мероприятий с участием представителей Заказчика: с начала ввоза и установки оборудования в помещениях и до его демонтажа и вывоза из помещений (при необходимости). |
| 2.2.2. | Разработка и реализация программы деловых мероприятий на стенде Заказчика | Исполнитель должен обеспечить привлечение целевой аудитории деловых мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, в лице компаний туристической отрасли Гонконга для чего:  Исполнитель должен подготовить проект электронного письма-приглашения для представителей туристической отрасли Гонконга. Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает предложения по проекту электронного письма-приглашения, представленные Исполнителем, и должен согласовать указанные документы либо без замечаний, либо дав свои комментарии по их доработке.  Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика должен представить скорректированный проект электронного письма-приглашения.  Подобная процедура может проходить не более 2 (двух) раз. В случае нарушения Исполнителем сроков и/или порядка процедуры согласования проекта программы культурных мероприятий, проводимых на стенде Москвы, Заказчик вправе рассматривать данный факт, как нарушение условий Договора.  По итогам согласования электронного письма-приглашения Исполнитель должен обеспечить его рассылку не менее 15 (пятнадцати) компаниям туристической отрасли Гонконга для участия в деловых переговорах с представителями Заказчика и соэкспонентов на стенде Заказчика.  По итогам рассылки электронного письма-приглашения Исполнитель должен гарантировать присутствие не менее 8 (восьми) компаний туристической отрасли Гонконга для участия в деловых переговорах с представителями Заказчика и соэкспонентов на стенде Заказчика. При этом Исполнитель гарантирует организацию не менее 8 (восьми) индивидуальных встреч представителей туристической отрасли Гонконга с представителями Заказчика и с каждым из соэкспонентов стенда Заказчика в лице туроператоров и отелей на протяжении дней Выставки, открытых для профессиональных представителей туристической индустрии.  По дополнительному согласованию с Заказчиком допускается проведение деловых встреч и переговоров с представителями туристической отрасли Гонконга на площадке Выставки (не на стенде Заказчика), о чем Исполнитель должен уведомить Заказчика не позднее, чем за 1 (один) час до начала встречи. В случае проведения деловой встречи не на стенде Заказчика Исполнитель обязуется выделить координатора для сопровождения представителя Заказчика или соэкспонента стенда Заказчика к месту проведения деловой встречи.  Участниками деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика могут выступать следующие представители туристической отрасли Гонконга:   * туроператоры; * туристические агентства; * корпоративный бизнес и MICE агентства.   При рассылке электронных писем-приглашений запрещается использование наименования юридического лица Исполнителя.  Исполнитель должен обеспечить постоянное взаимодействие с представителями целевой аудитории мероприятий деловой программы работы стенда Заказчика с момента направления приглашения к участию в деловых встречах и переговорах на стенде Заказчика до момента окончания мероприятий.  По результатам взаимодействия с представителями туристической отрасли Гонконга, не позднее чем за 1 (одни) календарный день до начала Выставки, Исполнитель должен обеспечить формирование календаря встреч с представителями Заказчика и соэкспонентов на стенде Заказчика, а также базы контактов подтвердившихся участников деловых встреч и переговоров, включающей в себя следующую информацию:   * наименование и краткая информация о деятельности компании, * фамилия, имя, должность, контактные данные представителя компании, подтвердившего участие в деловых встречах и переговорах на стенде Заказчика, * вопросы для обсуждения во время встречи, комментарии представителя компании (при наличии) о заинтересованности в развитии тех или иных направлений сотрудничества с представителями туристической отрасли города Москвы.   Исполнитель должен обеспечить контроль соблюдения регламента встреч и переговоров с представителями туристических компаний Гонконга всеми участниками деловых мероприятий на стенде Заказчика. |
| Исполнитель должен обеспечить привлечение целевой аудитории деловых мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, в лице компаний туристической отрасли следующих регионов материковой части Южного Китая: Шэньчжэнь, Дунгуань, Чжуншань, Чжухай для чего:  Исполнитель должен подготовить проект электронного письма-приглашения для представителей туристической отрасли материковой части Южного Китая. Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает предложения по проекту электронного письма-приглашения, представленные Исполнителем, и должен согласовать указанные документы либо без замечаний, либо дав свои комментарии по их доработке.  Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика должен представить скорректированный проект электронного письма-приглашения. Подобная процедура может проходить не более 2 (двух) раз. В случае нарушения Исполнителем сроков и/или порядка процедуры согласования проекта программы культурных мероприятий, проводимых на стенде Москвы, Заказчик вправе рассматривать данный факт, как нарушение условий Договора.  По итогам согласования электронного письма-приглашения Исполнитель должен обеспечить его рассылку не менее 10 (десяти) компаниям туристической отрасли материковой части Южного Китая для участия в деловых переговорах с представителями Заказчика и соэкспонентов на стенде Заказчика.  При рассылке электронных писем-приглашений запрещается использование наименования юридического лица Исполнителя.  Участниками деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика могут выступать следующие представители туристической отрасли материковой части Южного Китая:   * туроператоры; * туристические агентства; * корпоративный бизнес и MICE агентства.   По итогам рассылки электронного письма-приглашения Исполнитель должен подготовить список из не менее 8 (восьми) представителей не менее 8 (восьми) компаний туристической отрасли материковой части Южного Китая для гарантированного участия в деловых переговорах с представителями Заказчика и соэкспонентов на стенде Заказчика.  Список представителей туристической отрасли материковой части Южного Китая, подлежащий согласованию с Заказчиком в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты начала Выставки, должен содержать следующую информацию:  - фамилию и имя участника;  - наименование туристической компании;  - краткая информация о деятельности компании.  С целью организации деловых переговоров с представителями Заказчика и соэкспонентов на стенде Заказчика Исполнитель обеспечивает следующий комплекс услуг для не менее 8 (восьми) представителей не менее 8 (восьми) компаний туристической отрасли материковой части Южного Китая:  - организация транспортной доставки из места проживания в Гонконг либо автомобильным, либо железнодорожным, либо авиационным транспортом;  - организация трансфера до отеля проживания, от отеля проживания до места проведения Выставки и обратно;  - организация проживания (не менее 8 (восьми) одноместных номеров категории «Стандарт» или «Комфорт» на период два дня и одна ночь в Гонконге, в отеле классом не менее 4 звезд по международной классификации, с включенным завтраком);  - организация питания (обед и ужин на весь период проживания в Гонконге, с возможностью выбора блюд из числа мясных, рыбных, вегетарианских);  - организация обратного трансфера от отеля проживания либо до автовокзала, либо до железнодорожного вокзала, либо до аэропорта.  Исполнитель гарантирует организацию не менее 8 (восьми) индивидуальных встреч представителей туристической отрасли материковой части Южного Китая с представителями Заказчика и с каждым из соэкспонентов стенда Заказчика в лице туроператоров и отелей на протяжении дней Выставки, открытых для профессиональных представителей туристической индустрии.  Исполнитель должен обеспечить постоянное взаимодействие с представителями целевой аудитории мероприятий деловой программы работы стенда Заказчика с момента направления приглашения к участию в деловых встречах и переговорах на стенде Заказчика до момента окончания мероприятий.  По результатам взаимодействия с представителями туристических компаний материковой части Южного Китая, не позднее чем за 1 (одни) календарный день до начала Выставки, Исполнитель должен обеспечить формирование календаря встреч с представителями Заказчика и соэкспонентов на стенде Заказчика, а также базы контактов подтвердившихся участников деловых встреч и переговоров, включающей в себя следующую информацию:   * наименование и краткая информация о деятельности компании, * фамилия, имя, должность, контактные данные представителя компании, подтвердившего участие в деловых встречах и переговорах на стенде Заказчика, * вопросы для обсуждения во время встречи, комментарии представителя компании (при наличии) о заинтересованности в развитии тех или иных направлений сотрудничества с представителями туристической отрасли города Москвы.   Исполнитель должен обеспечить контроль соблюдения регламента встреч и переговоров с представителями туристических компаний материковой части Южного Китая всеми участниками деловых мероприятий на стенде Заказчика. |
| 2.2.3. | Обеспечение предоставления помещения для проведения делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли | Исполнитель должен представить на согласование Заказчику предложение по предоставлению помещения для проведения делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли. Помещение должно находиться на территории выставочного комплекса.  Предоставляемое помещение должно отвечать следующим требованиям:  - вместимость помещения: не менее 80 (восьмидесяти) человек;  - наличие свободной площади, достаточной для организации зоны регистрации участников мероприятия, оборудованной 1 (одним) столом и 2 (двумя) стульями;  - наличие следующего оборудования:   1. не менее 1 (одного) проекционного экрана форматом 4:3 и размером полотна не менее 203х153 см; 2. не менее 1 (одного) мультимедийного проектора с яркостью не менее 5000 лм, разрешением не менее 1024х768 пикселей, с возможностью подключения ноутбука через разъем HDMI; 3. не менее 1 (одного) ноутбука с программным обеспечением для воспроизведения файлов DVD, MKV, AVI, PPT, наличием минимум 2 (двух) гнёзд для воспроизведения файлов с флеш-накопителей USB 2.0; 4. не менее 1 (одной) системы звукоусиления с не менее 1 (одной) акустической колонкой (не менее) по 800 Вт, с возможностью коммутации с ноутбуком и радиомикрофонами; 5. не менее 1 (одного) радиомикрофона, подключенного к системе звукоусиления (частотная характеристика не менее 25-18000 Гц, сигнал/шум не менее 90 дБ). Радиомикрофон должен иметь полный заряд батарей и быть готовым к использованию; 6. не менее 80 (восьмидесяти) штук посадочных мест для участников делового мероприятия; 7. не менее 1 (одного) постера размером не менее 2400 мм х 1200 мм с нанесением символики Заказчика (печать, разрешение не менее 300 dpi, ПВХ, плотность ткани не менее 280 г/кв.м).   По факту согласования Заказчиком предложения по предоставлению помещения для проведения делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли Исполнитель должен обеспечить предоставление помещения для проведения делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли на срок не менее 1 (одного) часа в первый или второй день проведения Выставки, согласно утвержденной Заказчиком программе делового мероприятия по продвижению туристского потенциала города Москвы. |
| Деловое мероприятие Заказчика для профессионалов туристской отрасли должно сопровождаться следующими услугами технической поддержки:  - технический специалист – не менее 1 (одной) услуги.  Комплекс услуг: не более 2 (двух) часов. Персонал должен владеть знанием английского языка на уровне, обеспечивающим свободное взаимодействие с представителями Заказчика и участниками делового мероприятия в рамках своих компетенций. |
| 2.2.4. | Разработка и реализация программы делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли | Исполнитель представляет Заказчику на согласование проект программы делового мероприятия по представлению туристского потенциала города Москвы для профессионалов туристской отрасли, проводимого в первый или второй день работы Выставки.  Проект программы делового мероприятия для профессионалов туристской отрасли должен включать в себя следующие предложения:  1. перечень организаций, представляющих целевую аудиторию мероприятия;  2. дату и время проведения мероприятия;  3. площадку мероприятия;  4. сценарный план проведения мероприятия;  5. оборудование и оформление площадки мероприятия;  6. обеспечение мероприятия демонстрационными материалами, в том числе, представляемыми с помощью средств мультимедийного показа.  Общая продолжительность делового мероприятия должна составлять не более 2 (двух) часов.  Целевая аудитория делового мероприятия для профессионалов туристской отрасли должна включать в себя представителей туристической отрасли Гонконга, а также материковой части Китая:   * туроператоры; * туристические агентства; * корпоративный бизнес и MICE агентства.   Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает предложения по проекту программы делового мероприятия для профессионалов туристской отрасли, представленные Исполнителем, и должен согласовать указанные документы либо без замечаний, либо дав свои комментарии по их доработке.  Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика должен представить скорректированный проект программы делового мероприятия для профессионалов туристской отрасли и / или отдельные предложения к проекту программы на повторное согласование. Подобная процедура может проходить не более 2 (двух) раз. В случае нарушения Исполнителем сроков и / или порядка процедуры согласования проекта программы делового мероприятия Заказчик вправе рассматривать данный факт, как нарушение условий Договора. |
| После утверждения Заказчиком программы делового мероприятия для профессионалов туристской отрасли Исполнитель должен обеспечить согласование проведения делового мероприятия Заказчика с организатором Выставки.  При необходимости Заказчик вправе запросить у Исполнителя документы, подтверждающие факт согласования организатором Выставки проведения делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли. |
| Исполнитель должен обеспечить привлечение целевой аудитории делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли в соответствии с программой делового мероприятия по представлению туристского потенциала города Москвы, утверждённой Заказчиком, для чего:  Исполнитель должен подготовить проект электронного письма-приглашения на деловое мероприятие Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли. Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает предложения по проекту электронного письма-приглашения, представленные Исполнителем, и должен согласовать указанные документы либо без замечаний, либо дав свои комментарии по их доработке.  Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика должен представить скорректированный проект электронного письма-приглашения. Подобная процедура может проходить не более 2 (двух) раз. В случае нарушения Исполнителем сроков и/или порядка процедуры согласования проекта программы делового мероприятия для профессионалов туристской отрасли Заказчик вправе рассматривать данный факт, как нарушение условий Договора.  По итогам согласования электронного письма-приглашения Исполнитель должен обеспечить рассылку электронного письма-приглашения к участию в деловом мероприятии Заказчика для профессионалов туристской отрасли, по результатам которой должен гарантировать присутствие на деловом мероприятии Заказчика для профессионалов туристской отрасли не менее 50 (пятидесяти) человек из числа не менее 35 (тридцати пяти) компаний туристической отрасли Гонконга и не менее 8 (восьми) компаний туристической отрасли материковой части Южного Китая.  Приглашения должны включать информацию о времени проведения делового мероприятия для профессионалов туристской отрасли, программе, выступающих и организаторе делового мероприятия.  Исполнитель должен обеспечить сбор и обработку поступивших заявок на участие в деловом мероприятии для профессионалов туристской отрасли.  Исполнитель должен обеспечить постоянное взаимодействие с представителями целевой аудитории делового мероприятия для профессионалов туристской отрасли с момента направления приглашения к участию в деловом мероприятии до момента окончания Выставки и направления писем-благодарностей участникам мероприятия по представлению туристского потенциала города Москвы.  По итогам взаимодействия с представителями целевой аудитории, после проведения делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли Исполнитель должен обеспечить формирование базы контактов подтвердившихся участников делового мероприятия Заказчика на Выставке, включающей в себя следующую информацию: наименование компании, фамилию, имя, должность, контактные данные представителя компании, подтвердившего участие в деловом мероприятии Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли. |
| В день проведения делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли, не позднее, чем за 1 (один) час до его начала, Исполнитель должен обеспечить регистрацию участников делового мероприятия для профессионалов туристской отрасли.  По результатам регистрации участников делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли Исполнитель должен внести соответствующие отметки в базу контактов о пришедших на мероприятие представителях целевой аудитории и представить Заказчику итоговый документ в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания Выставки. |
| Исполнитель должен обеспечить проведение делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли в соответствии с утверждёнными Заказчиком программой и регламентом проведения делового мероприятия. |
| При возникновении ситуаций в ходе реализации утверждённой Заказчиком программы делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли, требующих её изменения или корректировки, Исполнитель обязан незамедлительно в течение 1 (одного) часа посредством телефонной связи и/или электронной почты уведомить Заказчика о сложившихся обстоятельствах.  Любые отклонения при реализации утверждённой программы делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли (изменение сроков проведения мероприятия, места проведения, участников, модераторов и т.д.) возможны только в случае согласования данного вопроса с Заказчиком. |
| 2.2.5. | Разработка и реализация программы делового мероприятия Заказчика на Выставке для широкой публики | В срок не позднее 3 (трех) календарных дней до начала Выставки Исполнитель должен согласовать с Организаторами Выставки заявку на интеграцию в деловую программу Выставки делового мероприятия Заказчика для широкой публики, проводимого в третий или четвертый день работы Выставки.  Исполнитель представляет Заказчику на согласование проект программы делового мероприятия по представлению туристского потенциала города Москвы для широкой публики.  Проект программы делового мероприятия для широкой публики должен включать в себя следующие предложения:   1. сценарный план проведения мероприятия; 2. обеспечение мероприятия демонстрационными материалами, в том числе, представляемыми с помощью средств мультимедийного показа.   Общая продолжительность делового мероприятия должна составлять не более 2 (двух) часов.  Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает предложения по проекту программы делового мероприятия для широкой публики, представленные Исполнителем, и должен согласовать указанные документы либо без замечаний, либо дав свои комментарии по их доработке.  Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика должен представить скорректированный проект программы делового мероприятия для широкой публики и / или отдельные предложения к проекту программы на повторное согласование. Подобная процедура может проходить не более 2 (двух) раз. В случае нарушения Исполнителем сроков и / или порядка процедуры согласования проекта программы делового мероприятия Заказчик вправе рассматривать данный факт, как нарушение условий Договора. |
| В рамках организации делового мероприятия Заказчика на Выставке для широкой публики Исполнитель должен обеспечить размещение в помещении, выделенном Организатором Выставки по итогам согласования заявки на интеграцию в деловую программу Выставки делового мероприятия Заказчика для широкой публики, 1 (одного) постера размером не менее 2400 мм х 1200 мм с нанесением символики Заказчика (печать, разрешение не менее 300 dpi, ПВХ, плотность ткани не менее 280 г/кв.м). |
| Исполнитель должен обеспечить проведение делового мероприятия Заказчика для широкой публики в соответствии с утверждёнными Заказчиком программой и регламентом проведения делового мероприятия. |
| При возникновении ситуаций в ходе реализации утверждённой Заказчиком программы делового мероприятия Заказчика на Выставке для широкой публики, требующих её изменения или корректировки, Исполнитель обязан незамедлительно в течение 1 (одного) часа посредством телефонной связи и/или электронной почты уведомить Заказчика о сложившихся обстоятельствах. |
| 2.2.6. | Разработка информационной заставки | Исполнитель обеспечивает разработку и демонстрацию на проекционном экране в помещении для проведения делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли, а также для делового мероприятия Заказчика на Выставке для широкой публики статической информационной заставки с указанием наименования проводимого мероприятия, даты его проведения и организатора.  Информационная заставка должна быть выполнена с учётом стилистики оформления стенда Заказчика и символики Заказчика, а также учитывать наличие английской языковой версии – для демонстрации на проекционном экране перед началом проведения делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли, в перерывах программы делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли и после окончания делового мероприятия для профессионалов туристской отрасли в момент выхода аудитории из помещения для проведения делового мероприятия.  Проект оформления информационной заставки должен быть представлен Заказчику на согласование не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала Выставки.  Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня должен рассмотреть представленный Исполнителем проект оформления информационной заставки, и согласовать его либо без изменений, либо дав комментарии по его доработке.  Срок для внесения Исполнителем требуемых доработок составляет 1 (один) рабочий день. |
| 2.2.7. | Разработка и реализация программы развлекательных активностей на стенде Заказчика | Исполнитель предоставляет Заказчику на согласование проект программы развлекательных активностей, проводимых на стенде Заказчика в течение третьего и четвертого дней работы Выставки, включающий в себя не менее 2 (двух) видов активностей в день.  В состав развлекательных активностей, проводимых на стенде Заказчика, должны быть включены:   * лотереи, проводимые не менее 2 (двух) раз в третий и четвертый день работы Выставки; * викторины, проводимые не менее 5 (пяти) раз в третий и четвертый день работы Выставки.   Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня после получения от Исполнителя проекта программы развлекательных, проводимых на стенде Заказчика в течение третьего и четвертого дней Выставки, должен согласовать его либо без замечаний, либо дав свои комментарии по его доработке.  Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика должен представить скорректированный проект программы культурных мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, на повторное согласование.  Подобная процедура может проходить не более 2 (двух) раз. В случае нарушения Исполнителем сроков и/или порядка процедуры согласования проекта программы культурных мероприятий, проводимых на стенде Москвы, Заказчик вправе рассматривать данный факт, как нарушение условий Договора.  Исполнитель предоставляет организационно-техническую поддержку развлекательных активностей на стенде, в том числе обеспечивает следующим инвентарем, необходимым для проведения развлекательных активностей:   * табличка с расписанием развлекательных активностей (пенокартон, формат A3, 3 шт.); * доска для использования в викторинах (пенокартон, размеры не менее 40 на 60 см, 2 шт.); * ящик для лотереи (акрил, размеры не менее 30 см х 30 см х 30 см, табличка – пенокартон, нанесение надписи «Discover Moscow») |
| 2.2.8. | Обеспечение информационными и раздаточными материалами | Исполнитель должен обеспечить изготовление и поставку тиража раздаточной полиграфической продукции для посетителей стенда Заказчика в соответствии с макетами, переданными Заказчиком, а именно:  **- общая брошюра-путеводитель о городе Москве.**   * Количество: английский – не менее 800шт., кантонский – не менее 1200шт. * Формат – 290 мм х 210 мм в развороте (согласно дизайн-макету). * Объем – 104 полос+4 пол. * Блок – бумага не менее 90г/м2, мелованная матовая. * Обложка – бумага не менее 150г/м2, мелованная глянцевая. * Цветность – 4+4 * Дополнительно: обложка с выкидной полосой, 1 биг по середине. * Переплет: допускается термоклей, сшивка.   **- гастрономическая брошюра Москвы.**   * Количество: английский – не менее 800шт., кантонский – не менее 1200шт. * Формат – 290 мм х 210 мм в развороте (согласно дизайн-макету). * Объем – 50 полос+4 пол. * Блок – бумага не менее 90г/м2, мелованная матовая. * Обложка – бумага не менее 150г/м2, мелованная глянцевая. * Цветность – 4+4 * Дополнительно: супер-разворот центральный, 1 биг по середине листа. * Переплет: допускается термоклей, сшивка.   **- специальный выпуск журнала TimeOut Moscow.**   * Количество: английский – не менее 2000 шт. * Обрезной формат - 220 х 285 мм, * Объём 80 полос+4 пол., * Цветность блок 4+4, обложка 4+4; отделка: на обложку наносится глянцевый УФ-лак 1+0; тип скрепления – КБС; бумага: блок - мелованная матовая 90 г/м2; обложка - мелованная глянцевая 200 г/м2.   **- Z-карта**   * Количество: не менее 2000 шт. * Обложка - формат 105 х 148 мм * Блок - формат 600 х 426 мм * Биговка согласно предоставляемому дизайн-макету. * Цветность блока 4+4 * Цветность обложки 4+0 * Бумага: * Блок – мелованная матовая 80 г/м2; * Обложка – мелованная глянцевая 350 г/м2, ламинация 25 микрон. * Углы обложки закруглены.   Макеты раздаточных полиграфических материалов должны быть переданы Заказчиком не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты начала Выставки.  Исполнитель должен согласовать с Заказчиком лист цветопробы раздаточных полиграфических материалов для проверки качества печати не позднее, чем через 4 (четыре) календарных дня после передачи макетов Заказчиком.  Исполнитель должен обеспечить контроль производства раздаточных полиграфических материалов в количестве согласно техническому заданию Заказчика: от момента передачи макетов в печать до получения готовой продукции.  Исполнитель должен обеспечить доставку на стенд Заказчика раздаточных материалов в срок не позднее 21:00 «12» июня 2019 года. |
| 2.2.9. | Привлечение временного персонала | Исполнитель должен обеспечить привлечение квалифицированного персонала для работы на мероприятиях Заказчика в рамках Выставки (включая работу на деловых мероприятиях, проводимых на стенде Заказчика, и деловом мероприятии Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли): |
| - не менее 2 (двух) координаторов деловых встреч и переговоров, проводимых с компаниями туристической отрасли Гонконга и участниками Выставки на стенде Заказчика, обладающих знанием английского и китайского языков на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика и соэкспонентов стенда Заказчика в рамках своих компетенций.  В задачи координаторов должны входить:  - координация деловых встреч и переговоров, контроль календаря встреч;  - привлечение на стенд посетителей Выставки для участия в деловых переговорах с представителями Заказчика и соэкспонентов стенда Заказчика.  Время работы координаторов деловых встреч и переговоров на стенде Заказчика – не более 8 часов ежедневно в рамках официального времени работы Выставки. |
| - не менее 3 (трех) координаторов деловых встреч и переговоров, проводимых с компаниями туристической отрасли материковой части Южного Китая на стенде Заказчика, обладающих знанием английского и китайского языков на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика и соэкспонентов Заказчика в рамках своих компетенций.  В задачи координаторов должны входить:  - координация деловых встреч и переговоров, контроль календаря встреч.  Время работы координаторов деловых встреч и переговоров, проводимых с компаниями туристической отрасли материковой части Южного Китая на стенде Заказчика – не более 4 (четырех) часов в день проведения деловых встреч и переговоров с компаниями туристической отрасли материковой части Южного Китая. |
| - не менее 2 (двух) переводчиков со знанием английского, китайского и русского языков для взаимодействия с посетителями стенда Заказчика, осуществляющих последовательный перевод во время проведения переговоров на стенде Заказчика в часы работы Выставки в течение всех дней ее проведения, а также в рамках деловых мероприятий Заказчика на Выставке. Время работы переводчиков – не более 8 (восьми) часов ежедневно в рамках официального времени работы Выставки. |
| - не менее 8 (восьми) ассистентов со знанием английского и китайского языков на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика и соэкспонентов Заказчика в рамках своих компетенций, для участия в деловых переговорах представителей туристической отрасли материковой части Южного Китая с представителями Заказчика и соэкспонентов стенда Заказчика.  В задачи ассистентов должны входить:  - помощь в устной коммуникации между представителями Заказчика и соэкспонентов Заказчика и представителями туристической отрасли материковой части Южного Китая.  Время работы ассистентов – не более 4 (четырех) часов в день проведения деловых встреч и переговоров с компаниями туристической отрасли материковой части Южного Китая. |
| - не менее 1 (одного) ведущего делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли, владеющего английским и китайским языками на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика и участниками делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли в рамках своих компетенций.  В задачи ведущего должны входить:  - контроль регламента проведения делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли;  - ведение программы делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли, представление выступающего с презентацией города Москвы.  Время работы ведущего: не более 2 (двух) часов. |
| - не менее 2 (двух) координаторов делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли, владеющих английским и китайским языками на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика и участниками делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли в рамках своих компетенций.  В задачи координаторов делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли должны входить:   * информационная поддержка участников делового мероприятия Заказчика; * проверка подготовки зала, работы оборудования до начала работы делового мероприятия Заказчика; * помощь участникам в работе на деловом мероприятии Заказчика.   Время работы координаторов: не более 2 (двух) часов. |
| - не менее 2 (двух) сотрудников регистрации участников делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли, владеющих английским и китайскими языками на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика и участниками делового мероприятия для профессионалов туристской отрасли в рамках своих компетенций.  В задачи сотрудников регистрации участников делового мероприятия Заказчика на Выставке должны входить:   * регистрация участников делового мероприятия Заказчика на Выставке.   Время работы сотрудников регистрации: не более 2 (двух) часов. |
| - не менее 2 (двух) координаторов делового мероприятия Заказчика на Выставке для широкой публики, владеющих английским и китайским языками на уровне, обеспечивающем свободное взаимодействие с представителями Заказчика и участниками делового мероприятия Заказчика для широкой публики в рамках своих компетенций.  В задачи координаторов делового мероприятия Заказчика на Выставке для широкой публики должны входить:   * информационная поддержка участников делового мероприятия Заказчика; * проверка подготовки зала, работы оборудования до начала работы делового мероприятия Заказчика; * помощь участникам в работе на деловом мероприятии Заказчика.   Время работы координаторов: не более 2 (двух) часов. |
| - не менее 2 (двух) презентаторов для представления туристического потенциала города Москвы в рамках деловых мероприятий, проводимых на стенде Заказчика, делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли и делового мероприятия Заказчика на Выставке для широкой публики.  Презентатор должен обладать знанием английского и китайского языков на уровне, достаточном для взаимодействия с посетителями и участниками стенда Заказчика в рамках своих компетенций.  В первый и второй день проведения Выставки Исполнитель должен обеспечить проведение не менее 1 (одной) презентации в день продолжительностью не менее 20 (двадцати) минут.  В третий день проведения Выставки Исполнитель должен обеспечить проведение не менее 3 (трех) презентаций продолжительностью не менее 20 (двадцати) минут.  В четвертый день проведения Выставки Исполнитель должен обеспечить проведение не менее 2 (двух) презентаций продолжительностью не менее 20 (двадцати) минут.  График работы, а также презентации презентаторов должны быть представлены на согласование с Заказчиком в срок не позднее 3 (трех) календарных дней до начала Выставки.  Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает график работы, а также презентации презентаторов, представленные Исполнителем, и должен согласовать указанные документы либо без замечаний, либо дав свои комментарии по их доработке.  Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика должен представить скорректированные график работы, а также презентации презентаторов. Подобная процедура может проходить не более 2 (двух) раз. В случае нарушения Исполнителем сроков и/или порядка процедуры согласования Заказчик вправе рассматривать данный факт, как нарушение условий Договора. |
| В дни проведения соответствующих мероприятий Исполнитель должен обеспечить своевременный и беспрепятственный проход временного персонала на Выставку, на площадку проведения делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли. |
| 2.2.10. | Информационная поддержка Заказчика в рамках выполняемых работ и оказываемых услуг | Исполнитель обеспечивает информирование профессионального сообщества Гонконга об участии города Москвы в Выставке путем формирования списка из не менее, чем 10 (десяти) отраслевых печатных и онлайн СМИ Гонконга. Список должен быть представлен на согласование Заказчику в течение 1 (одного) рабочего дня после заключения Договора в электронном виде путем направления на адрес электронной почты Заказчика. |
| Исполнитель представляет на согласование Заказчику проект 1 (одного) пресс-релиза на английском языке на тему туристского потенциала города Москвы и его представления на Выставке, который должен быть переведен на китайский язык (кантонский диалект) и разослан по утвержденному Заказчиком списку.  Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня должен рассмотреть представленный Исполнителем проект пресс-релиза, и согласовать его либо без изменений, либо дав комментарии по его доработке.  Объём текста пресс-релиза должен составлять не менее 2 000 знаков (без пробелов).  Срок для внесения Исполнителем требуемых доработок составляет 1 (один) рабочий день.  По факту получения согласования Заказчиком проекта пресс-релиза Исполнитель обеспечивает перевод текста пресс-релиза с английского языка на китайский язык (кантонский диалект) посредством услуг агентства переводов, имеющего все необходимые лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности. Текст перевода Исполнитель обязан предоставить в течение 1 (одного) рабочего дня после получения от Заказчика согласования проекта пресс-релиза. |
| При наличии согласования со стороны Заказчика текста перевода Исполнитель обязан в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения такого согласования обеспечить рассылку согласованного с Заказчиком пресс-релиза по списку из не менее, чем 10 (десяти) СМИ Гонконга, утверждённых Заказчиком.  По итогам рассылки Исполнитель должен обеспечить не менее 5 (пяти) публикаций в СМИ Гонконга, утверждённых Заказчиком.  Исполнитель должен подготовить и представить Заказчику пресс-клиппинг в составе общего отчета по информационной поддержке не позднее, чем через 7 (семь) календарных дней после проведения Выставки. |
| Исполнитель должен обеспечить организацию не менее 3 (трех) интервью представителя Заказчика отраслевым СМИ Гонконга.  Интервью должны быть организованы на стенде Заказчика в период работы Выставки. Исполнитель должен согласовать с Заказчиком дату, время, состав и краткую информацию об участвующих в проведении интервью СМИ Гонконга не позднее, чем за 1 (один) календарный день до начала Выставки.  Не позднее чем через 7 (семь) календарных дней после проведения интервью Исполнитель должен представить Заказчику пресс-клиппинг в составе общего отчета по информационной поддержке, включающий в себя записи интервью и ссылки на вышедшие по итогам интервью публикации. |
| 2.2.11. | Организация фото-протоколирования проведения мероприятий с участием Заказчика в рамках реализации настоящего Технического задания | Исполнитель должен обеспечить фото протоколирование основных этапов оборудования помещения для проведения делового мероприятия Заказчика для профессионалов туристской отрасли (а именно: установка / настройка технического оборудования, расстановка мебели, организация зоны регистрации участников, уборка помещения), по результатам которой должен предоставить Заказчику не менее 20 (двадцати) снимков. |
| Исполнитель должен обеспечить фото протоколирование готовых к эксплуатации помещений:  - помещения для проведения делового мероприятия Заказчика на Выставке для профессионалов туристской отрасли (а именно: готовое к эксплуатации техническое оборудование, расстановка мебели, работа временного персонала).  По результатам фото протоколирования Исполнитель должен предоставить Заказчику не менее 20 (двадцати) снимков. |
| Отснятые фотоизображения должны быть переданы Заказчику на электронном носителе информации одновременно с материалами информационно-аналитического отчёта об исполнении Договора. |
| Все соответствующие права на фотоизображения должны быть отчуждены в пользу Заказчика в полном объёме в момент подписания Акта сдачи-приёмки оказанных услуг. |

1. **Требования к результатам работ и услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ и оказываемых услуг потребностям Заказчика (приёмка выполненных работ и оказанных услуг)**
   1. Текущий контроль за выполнением работ и оказанием услуг проводится специалистами Заказчика постоянно без вмешательства в оперативную деятельность Исполнителя. Порядок контроля регламентируется Техническим заданием в соответствии с требованиями к результатам работ и услуг.
   2. Приёмка работ и услуг осуществляется в соответствии с требованиями к оформлению и составу отчётных документов.
   3. Исполнитель гарантирует качество выполненных и оказания услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и условиями настоящего Технического задания.
   4. Срок предоставления гарантий качества – на срок действия Договора.
      1. Если в период гарантийного срока обнаружатся недостатки, то Исполнитель (в случае, если не докажет отсутствие своей вины) обязан устранить их за свой счёт в сроки, согласованные Сторонами и зафиксированные в акте с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения.
   5. Исполнитель передаёт Заказчику все исключительные права на использование созданных в связи с исполнением условий по Договору и соответствующих приложений к нему объектов авторского права всеми способами и средствами без ограничения территории и без выплаты дополнительного вознаграждения, а также с правом не указывать имена автора (ов) и соавторов. Такие права принадлежат Заказчику на весь срок действия исключительных прав, определяемых в соответствии со ст. 1281 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Заказчик распоряжается правами на результаты, полученные по Договору, в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.
      1. Исключительные права на созданные объекты интеллектуальной собственности принадлежат Заказчику в полном объёме с даты подписания Сторонами акта сдачи-приёмки выполненных работ и оказанных услуг.
   6. Исполнитель при выполнении работ и оказании услуг гарантирует соблюдение действующих требований международного права, законодательства Российской Федерации.

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

Приложение № 2

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СМЕТА**

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

Приложение № 4

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 г.

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

**ОТЧЕТ**

о выполненных работах и оказанных услугах

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

г. Москва, 2019 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

№ стр.

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

**ПРЕАМБУЛА**

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

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

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

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

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

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

Рис 2.1. Описание

Рис 2.2. Описание

…

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

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

Перечень дополнительных услуг/работ:

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

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

**Генеральный директор**

**Общества с ограниченной ответственностью**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_» И.О. Фамилия**

**подпись**

**м.п.**

**Настоящую форма Отчета утверждаем:**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цена, указанная**  **в источнике (в руб.)** | | | Средняя арифметическая величина цены единицы продукции | Среднее квадратичное отклонение | Коэффи-циент вариации  (%) | **Средняя цена,**  **(руб.)** |
| **№ 1** | **№ 2** | **№ 3** |
| 4 629 859,35 | 4 847 373,55 | 5 064 887,75 | 4 847 373,55 | 217514,00 | 4,49 | **4 847 373,55** |

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

, где:

V - коэффициент вариации;

 - среднее квадратичное отклонение;

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

<ц> - средняя арифметическая величина цены услуги;

n - количество значений, используемых в расчете.

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

Начальная (максимальная) цена договора была определена по формуле:

,

где:

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

v - количество (объем) закупаемой услуги;

n - количество значений, используемых в расчете;

i - номер источника ценовой информации;

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

1. **ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ФОРМА 1.**

Заявка на участие в Закупке

**начало формы**

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**АНО «Проектный офис по развитию туризма**

**и гостеприимства Москвы»**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 2.**

Анкета Участника закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 3.**

Опись

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 4.**

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

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

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

**ФОРМА 5.**

Образец оформления конвертов

**начало формы**

Адрес подачи:

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

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»

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

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

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

**Документы на Закупку**

[предмет Закупки]

Печать (при наличии)

(при наличии)

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

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

В Управление закупок

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

МП

**конец фор****мы**

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