**КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ ГОРОДА МОСКВЫ**

**(МОСТУРИЗМ)**

**Автономная некоммерческая организация**

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

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

ОГРН: 1187700020947, ИНН/КПП: 7703468243 / 771001001

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению**

**ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на право заключения договора** **на оказание услуг по организации и проведению профессионального конкурса Премии «Путеводная звезда»**

г. Москва,

2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4](#_Toc87272528)

[II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 5](#_Toc87272529)

[**2.1.** **Общие положения** 5](#_Toc87272530)

[**2.2.** **Разъяснения Закупочной документации** 5](#_Toc87272531)

[**2.3.** **Требования к Заявке** 5](#_Toc87272532)

[**2.4.** **Рассмотрение и оценка Заявок** 6](#_Toc87272533)

[**2.5.** **Изменение и отзыв Заявок** 6](#_Toc87272534)

[**2.6.** **Порядок применения антидемпинговых мер** 6](#_Toc87272535)

[**2.7.** **Заключение договора** 7](#_Toc87272536)

[III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ 7](#_Toc87272537)

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 15](#_Toc87272538)

[VI. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 16](#_Toc87272539)

[Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 16](#_Toc87272540)

[1. Предмет Договора 16](#_Toc87272541)

[2. Цена Договора и порядок расчетов 16](#_Toc87272542)

[3. Сроки оказания Услуг 18](#_Toc87272543)

[4. Порядок сдачи-приемки оказанных Услуг 18](#_Toc87272544)

[5. Права и обязанности Сторон 20](#_Toc87272545)

[6. Гарантии 22](#_Toc87272546)

[7. Ответственность сторон 23](#_Toc87272547)

[8. Конфиденциальность 24](#_Toc87272548)

[9. Порядок расторжения Договора 25](#_Toc87272549)

[10. Обстоятельства непреодолимой силы 27](#_Toc87272550)

[11. Порядок урегулирования споров 28](#_Toc87272551)

[12. Срок действия, порядок изменения Договора 28](#_Toc87272552)

[13. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности 29](#_Toc87272553)

[14. Прочие условия 29](#_Toc87272554)

[15. Адреса, реквизиты и подписи Сторон 30](#_Toc87272555)

[Приложение № 1 32](#_Toc87272556)

[**Техническое задание** 32](#_Toc87272557)

[Приложение № 2 61](#_Toc87272558)

[**Расчет цены Договора** 61](#_Toc87272559)

[Приложение № 3 64](#_Toc87272560)

[*Форма отчета об оказанных услугах* 64](#_Toc87272561)

[Приложение № 4 68](#_Toc87272562)

[**Регламент подготовки отчета об оказанных услугах** 68](#_Toc87272563)

[Приложение № 5 69](#_Toc87272564)

[*Форма акта сдачи – приемки оказанных услуг* 69](#_Toc87272565)

[Приложение № 6 71](#_Toc87272566)

[Приложение № 7 73](#_Toc87272567)

[VII. ФОРМА ЗАЯВКИ 75](#_Toc87272568)

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.** | **Информация о Заказчике** |
|  | Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»).  **Адрес местонахождения:** 125009, г. Москва, ул.Тверская, дом 5А.  **Контактное лицо:** Булгаков Сергей Андреевич  **Контактный телефон:** 8-917-535-07-70  **Адрес электронной почты: bulgakovsa@mos.ru** |
| **3.2.** | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | Способ Закупки: Запрос предложений  Форма Закупки:   * открытая   Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   * не предусмотрены. |
| **3.3.** | **Предмет договора** |
|  | Оказание услуг по организации и проведению профессионального конкурса Премии «Путеводная звезда» |
| **3.4.** | **Требования к Участникам закупки** |
|  | 1) соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности);  2) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;  3) непроведение ликвидации Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  4) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки  на участие в закупке  5) отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды  за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии  с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в Закупке.  Перечень сведений и документов, которые Участники закупки предоставляют в составе Заявки  для подтверждения соответствия каждому из установленных требований, определен в пункте 3.5 настоящего раздела Закупочной документации. |
| **3.4.1.** | **Дополнительные требования к Участникам закупки** |
|  | 1) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  2) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  3) наличие финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора;  4) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих объекту закупки;  5) отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 3 года, предшествующих дате размещения извещения о закупке;  6) отсутствие со стороны Заказчика, действующей на момент проведения закупки и подведения ее итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий / бездействия самого Заказчика;  7) обладание участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты. |
| **3.5.** | **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки** |
|  | В Заявку включаются следующие сведения и документы:   1. Заявка по форме, установленной разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации, с включенными в нее приложениями. 2. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:    1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты начала подачи заявок на участие в Закупке, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);    2. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки:   - для юридического лица: копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее - руководитель);  - доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки (в случае, если от имени участника закупки действует иное лицо), заверенную печатью Участника закупки (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.   * 1. Копии учредительных документов Участника закупки (для юридического лица);   2. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника закупки поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом Договора).  1. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, а именно:    1. декларация о соответствии требованиям Закупочной документации (декларация включена в текст Формы 1 Заявки, предусмотренной разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации);   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки.   1. **В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения:** информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать пять процентов Начальной (максимальной) цены договора.   Отсутствие такой информации в составе Заявки накладывает на Участника закупки обязательство предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким Участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией – в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.   1. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения по неценовым критериям оценки Заявок, а именно:   5.1. Заполненные Формы:  5.1.1. Форма 4: копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера.  **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: Российская Федерация, г. Москва.  С даты заключения Договора до 20 декабря 2021 г.  Сроки проведения мероприятий:  14 декабря (1 день) – церемония награждения  Дата проведения мероприятия может быть изменена Заказчиком. |
| **3.7.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота) и порядок формирования цены договора (цены Лота)** |
|  | Начальная (максимальная) цена договора (далее – НМЦД) составляет 28 744 015 (Двадцать восемь миллионов семьсот сорок четыре тысячи пятнадцать) рублей 95 копеек, включая все налоговые сборы и платежи.  Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все налоговые сборы, платежи, затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора. |
| **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 Заказчиком в следующем порядке:  Авансовый платеж в размере 990 000 (Девятьсот девяносто тысяч) рублей 00 копеек (далее – «Аванс»), в том числе НДС 20 %, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) [или] НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ. Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты заключения Договора при условии предоставления Исполнителем оригинала счета в адрес Заказчика. При отсутствии выставленного Исполнителем оригинала счета на перечисление Аванса, последний несет все риски неполучения Аванса, при этом не освобождается от обязательств по оказанию Услуг в рамках Договора.  Окончательный платеж за оказанные Услуги, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20 % [или] НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных Услуг, составленного по форме Приложения № 5 к Договору (далее – «Акт»), на основании оригинала счета, выставленного не ранее даты подписания Акта Заказчиком, Акта, Акта приема-передачи исключительных прав, составленного по форме Приложения № 6 к Договору (далее – «Акт РИД»), и отчетных документов, подтверждающих объем оказанных Услуг. |
| **3.10.** | **Дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений Закупочной документации** |
|  | Дата начала срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «09» ноября 2021 г.  Дата окончания срока направления Участниками закупки запроса о разъяснении Закупочной документации: «15» ноября 2021 г.  Дата окончания срока предоставления Заказчиком разъяснений положений Закупочной документации: «16» ноября 2021 г. |
| **3.11.** | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | Заявки, подаваемые в бумажной форме в запечатанном конверте, подаются контактному лицу, указанному в пункте 3.1 настоящего раздела Закупочной документации, по адресу:  125009, г. Москва, ул.Тверская, дом 5А.  **Время приема Заявок, подаваемых в бумажной форме:**  Понедельник, вторник, среда, четверг, 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 «09» ноября 2021 г. до «17» ноября 2021 г. 10 часов 00 минут.  Подача заявок в электронной форме не предусмотрена. |
| **3.12.** | **Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | Официальный сайт Заказчика <http://welcome.moscow/> |
| **3.13.** | **Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)** |
|  | «18» ноября 2021 г. |
| **3.14.** | **Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок** |
|  | *Победителем Запроса предложений признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупке и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое наибольшее количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов.* *Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.*  **Критерии и показатели оценки Заявок, их значимость:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Наименование**  **показателя** | **Значимость критерия**  **%** | **Значимость показателя**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | I. ЦЕНОВОЙ | 1. Цена договора. | **40** | 40 | **0,40** | | II. НЕЦЕНОВОЙ | 1. Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера\* | **60** | 60 | **0,60** |   **Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок:**  *1. Показатель «Опыт Участника закупки по успешному 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 01.01.2019 г. до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений.   \* Под услугами сопоставимого характера понимаются услуги по реализации и проведению культурно – массовых мероприятий, премий, церемоний, концертов.  **Порядок оценки Заявок по критериям и показателям:**  Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется 100 (ста).  ***I. ЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ***  ***1) Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:***  ***1)*** Значимость критерия: 40%.  Коэффициент значимости критерия: 0,40  Максимальное количество баллов по данному критерию оценки – 100.  Рейтинг заявки (предложения) по данному критерию оценки участника закупки определяется исходя из сравнения цены контракта, предложенной участниками закупки. При оценке заявок по данному критерию лучшим условием исполнения контракта признается предложение участника закупки с наименьшей ценой контракта.  Количество баллов, присуждаемых по данному критерию (ЦБi), определяется по формуле:  а) в случае если Цmin> 0,    где:    - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;  - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.  б) в случае если Цmin < 0,    где Цmax - максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками закупки.  Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый i – й заявке по критерию «цена контракта», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:  Kai = ЦБi \* 0,4 где:  Kai – значимость критерия по «цене контракта»  ЦБi – рейтинг, присуждаемый i – й заявки по указанному критерию;  0,4 – коэффициент значимости критерия «цена контракта».  ***II. НЕЦЕНОВЫЕ КРИТЕРИИ***  ***2) Оценка заявок по показателю «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» осуществляется по формуле:***  Значимость критерия: 60%.  Коэффициент значимости критерия: 0,60  Максимальное количество баллов по данному критерию оценки – 100.  НЦБ1 = КЗ x 100 x (Кi / Кmax),  где:  КЗ - коэффициент значимости показателя.  Кi - предложение участника закупки (общее количество успешных проектов).  Кmax – максимальное количество успешных проектов.  Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый i – й заявке по критерию «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:  Kai = ЦБi \* 0,6 где:  Kai – значимость критерия по «Опыту Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера»  ЦБi – рейтинг, присуждаемый i – й заявки по указанному критерию;  0,6 – коэффициент значимости критерия «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера».  Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации.  Рейтинг представляет собой оценку, получаемую по результатам оценки по критериям.  Итоговое количество баллов, присуждаемых участнику конкурса (Бi), определяется по формуле:  Бi= НЦБ1+ НЦБ2.  Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по правилам математического округления.  Присуждение каждой заявке порядкового номера в порядке уменьшения степени выгодности, содержащихся в ней условий исполнения договора, производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие, которая поступила ранее других заявок на участие, содержащих такие же условия. |
| **3.15.** | **Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора** |
|  | 1. Обеспечение Заявки: не требуется 2. Обеспечение исполнения договора: не требуется |
| **3.16.** | **Срок заключения договора:** |
|  | В течение 5 (пяти) рабочих дней после публикации протокола рассмотрения и оценки Заявок на Официальном сайте Заказчика. |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**
2. **на оказание услуг по организации и проведению профессионального конкурса Премии «Путеводная звезда».**

представлено в проекте Договора

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на оказание услуг**

**г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 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 исполняющего обязанности генерального директора Седовой Татьяны Владимировны, действующего 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:

# Предмет Договора

* 1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по организации и проведению профессионального конкурса Премии «Путеводная звезда» (далее – «Услуги») в объеме, установленном в Техническом задании (Приложение № 1 к Договору, далее – «Техническое задание»), а Заказчик обязуется принять результат оказанных Услуг и оплатить его в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

# Цена Договора и порядок расчетов

* 1. Цена Договора в соответствии с Расчетом Цены Договора (Приложение № 2 к Договору, далее – «Расчет Цены Договора») составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей\_\_\_ копейки (далее – «Цена Договора»), в том числе НДС 20 %, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) [или] НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ.
  2. Цена Договора является твердой ценой и включает в себя все налоги, сборы, затраты, издержки, иные обязательные расходы и платежи Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением Договора.
  3. Оплата по Договору осуществляется Заказчиком в следующем порядке:
     1. Авансовый платеж в размере 990 000 (Девятьсот девяносто тысяч) рублей 00 копеек (далее – «Аванс»), в том числе НДС 20 %, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) [или] НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты заключения Договора при условии предоставления Исполнителем оригинала счета в адрес Заказчика. При отсутствии выставленного Исполнителем оригинала счета на перечисление Аванса, последний несет все риски неполучения Аванса, при этом не освобождается от обязательств по оказанию Услуг в рамках Договора.

2.3.2 Окончательный платеж за оказанные Услуги, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20 % [или] НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных Услуг, составленного по форме Приложения № 5 к Договору (далее – «Акт»), на основании оригинала счета, выставленного не ранее даты подписания Акта Заказчиком, Акта, Акта приема-передачи исключительных прав, составленного по форме Приложения № 6 к Договору (далее – «Акт РИД»), и отчетных документов, подтверждающих объем оказанных Услуг.

2.4. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в статье «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» Договора, на основании оригинала счета, выставленного Исполнителем.

* 1. В случае, если стоимость оказанных Услуг по Договору, установленная на основании экспертизы результатов оказанных Услуг, меньше Цены Договора, то оплате подлежит сумма равная стоимости оказанных Услуг, установленной по результатам экспертизы результатов оказанных Услуг. При этом размер платежа, который Заказчик обязан выплатить Исполнителю после подписания Акта, подлежит соответствующему уменьшению. Если размер Платежа, подлежащего выплате Заказчиком Исполнителю, меньше разницы между Ценой Договора и стоимостью оказанных Услуг, установленной по результатам экспертизы, то Заказчик не производит такой платеж, а Исполнитель обязан в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения соответствующего уведомления от Заказчика перечислить Заказчику сумму излишне уплаченных Заказчиком денежных средств.
  2. Обязательства Заказчика по оплате Цены Договора, в том числе по выплате Аванса, считаются исполненными с даты списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
  3. Стороны обязуются по первому требованию одной из Сторон, налоговых органов или иных проверяющих и контролирующих органов, предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, относящихся к исполнению обязательств по Договору и подтверждающие гарантии и заверения, указанные в Договоре, в срок не превышающий 3 (Три) рабочих дня с даты получения соответствующего запроса другой Стороны.
  4. Исполнитель понимает, что оплата по Договору обеспечивается за счет средств, предоставленных Заказчику Комитетом по туризму города Москвы (далее – «Уполномоченный орган») субсидии из бюджета г. Москвы (далее – «Субсидия») в пределах утвержденных Заказчику лимитов бюджетных обязательств, в связи с чем:
     1. Стороны выражают свое согласие на осуществление Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения Сторонами условий Договора, а также условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предоставленной/получаемой Заказчиком.
     2. Исполнитель обязуется по запросу Заказчика, Уполномоченного органа или органа государственного финансового контроля представлять необходимую информацию и документы, запрашиваемые при осуществлении Уполномоченным органом и/или органом финансового контроля контрольных мероприятий по проверке соблюдения Заказчиком условий Договора, а также условий, целей и порядка предоставления Субсидии.
     3. В случае уменьшения ранее доведенных до Заказчика лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, Заказчик в ходе исполнения Договора обеспечивает согласование новых условий Договора, в том числе размера и (или) сроков оплаты и (или) объема Услуг.
  5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, Заказчик вправе произвести оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени).

# Сроки оказания Услуг

* 1. Сроки оказания Услуг по Договору указаны в Техническом задании.

# Порядок сдачи-приемки оказанных Услуг

* 1. Не позднее 10 (Десяти) рабочих дней после завершения оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику с сопроводительным письмом оригиналы следующих отчетных документов:
* Акт, подписанный Исполнителем (по форме согласно Приложению № 5 к Договору), – 2 (Два) экземпляра;
* Отчет об оказанных услугах (далее – «Отчет»), подписанный Исполнителем (по форме согласно Приложению № 3 к Договору, составленный в соответствии с Регламентом подготовки отчета об оказанных услугах (Приложение № 4 к Договору)), – 2 (Два) экземпляра на бумажном носителе, в электронном варианте (если требуется) на USB-flash накопителе;
* Акт РИД, подписанный Исполнителем (по форме согласно Приложению № 6 к Договору), – 2 (Два) экземпляра.
  1. Заказчик в течение15 (Пятнадцати)рабочих дней с даты получения отчетных документов, указанных в п. 4.1 Договора (далее – «Отчетные документы»), обязуется рассмотреть результаты и осуществить приемку оказанных Услуг на предмет соответствия их объема, качества требованиям, изложенным в Договоре и приложениях к нему, подписать Отчетные документы в 2 (Двух) экземплярах и передать (нарочным или заказными письмом с уведомлением) по 1 (Одному) экземпляру каждого документа Исполнителю или представить Исполнителю замечания к документам или передать Исполнителю запрос о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных Услуг либо мотивированный отказ от подписания от какого-либо из Отчетных документов с перечнем выявленных недостатков и сроков их устранения.

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

В случае наличия замечаний Заказчика к содержанию (оформлению) Отчетных документов, такие замечания подлежат устранению Исполнителем, в связи с чем срок приемки продлевается на время внесения изменений в Отчетные документы, но не более чем на 2 (Два) рабочих дня. Согласование Заказчиком Отчетных документов само по себе в данном случае не подтверждает факт оказания Услуг с соблюдением требований Договора и приложений к нему, в том числе требований к объему и качеству Услуг по Договору.

Оригинал счета на оплату оказанных Услуг за вычетом суммы Аванса Исполнитель направляет Заказчику в 1 (Одном) экземпляре в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты принятия Услуг Заказчиком, но не ранее указанной даты. (Если договор с НДС) Счет-фактура выставляется Исполнителем в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

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

Экспертиза результатов оказанных Услуг, предусмотренных Договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации. В случае проведения по заказу Заказчика экспертизы результатов оказанных Услуг экспертной организацией срок рассмотрения результатов и осуществления приемки оказанных Услуг по Договору увеличивается на период времени, в течение которого проводилась экспертиза. Данный период не может превышать 40 (Сорок) рабочих дней при условии предоставления Исполнителем необходимых документов для проведения экспертизы. В случае проведения экспертизы результатов оказанных Услуг Акт подписывается Заказчиком, а приемка оказанных Услуг, соответственно, осуществляется не ранее окончания такой экспертизы, но не позднее окончания увеличенного в соответствии с настоящим пунктом Договора срока рассмотрения результатов и осуществления приемки оказанных Услуг по Договору.

* 1. В случае, если на основании полученного экспертного заключения о результатах оказанных Услуг, выданного специализированной организацией, будет установлено, что стоимость оказанных Услуг меньше Цены Договора, то оплате Заказчиком Исполнителю подлежит стоимость оказанных Услуг, установленная по результатам экспертизы. В случае, если на основании полученного экспертного заключения о результатах оказанных Услуг, выданного специализированной организацией, стоимость оказанных Услуг не будет установлена, а будет установлен факт оказания Услуг в объеме или по качеству, не соответствующем условиям Договора, то оплате Заказчиком Исполнителю подлежит Цена Договора, уменьшенная пропорционально установленному объему фактически не оказанных или оказанных не качественно Услуг.

# Права и обязанности Сторон

* 1. **Заказчик вправе:**
     1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором и иными нормами, регулирующими данную сферу деятельности, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.
     2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с Договором.
     3. Письменно запрашивать информацию о ходе оказываемых Услуг. На данный запрос Исполнитель предоставляет ответ в письменной форме в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты получения такого запроса.
     4. В любое время проверять и контролировать ход, объем, сроки и порядок оказания Услуг по Договору, не вмешиваясь при этом в хозяйственную деятельность Исполнителя, давать обязательные для выполнения Исполнителя указания об объеме и ходе оказания Услуг, требовать своевременного устранения выявленных при проверке и/или приемке Услуг недостатков, устанавливать срок их устранения.
     5. Ссылаться на недостатки Услуг, в том числе в части объема и стоимости этих Услуг, установленные по результатам проведенных уполномоченными контрольными органами проверок использования Субсидии, а при обнаружении после сдачи-приемки оказанных Услуг Уполномоченным органом и/или органом государственного финансового контроля несоответствия объема, качества или стоимости оказанных Исполнителем Услуг требованиям Договора, требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств по Договору и (или) возврата излишне уплаченных денежных средств и возмещения понесенных убытков, в срок не более 10 (Десяти) календарных дней с даты получения уведомления от Заказчика, а Исполнитель обязан исполнить соответствующее требование Заказчика в установленный срок.
     6. При обнаружении уполномоченными контрольными органами несоответствия объема и стоимости оказанных Исполнителем Услуг требованиям Договора вызвать полномочных представителей Исполнителя для представления разъяснений в отношении оказанных Услуг.
  2. **Заказчик обязан:**
     1. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные Услуги в соответствии с Договором.
     2. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении оказания Услуг в случае, указанном в п. 5.4.6. Договора, рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения оказания Услуг.
     3. Исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором.
  3. **Исполнитель вправе:**
     1. Требовать от Заказчика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором. При этом обязательства Заказчика по выплате Аванса и обязательства Исполнителя по оказанию Услуг не являются встречными и взаимозависимыми обязательствами.
     2. Привлечь к исполнению своих обязательств по Договору других лиц – соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, специальным оборудованием и т.п., по видам (содержанию) Услуг, предусмотренных в Техническом задании. При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями. Привлечение соисполнителей не влечет изменение Цены Договора и/или объемов Услуг по Договору.
     3. Письменно запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания Услуг в рамках Договора.
  4. **Исполнитель обязан:**
     1. Своевременно предоставлять Заказчику запрашиваемую информацию о ходе исполнения Договора.
     2. Своевременно и надлежащим образом оказать Услуги в соответствии с требованиями Договора и представить Заказчику Отчетные документы по итогам исполнения Договора.
     3. В течение 2 (Двух) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта, предоставить Заказчику для окончательного расчета оригинал счета на оплату оказанных Услуг за вычетом суммы Аванса, выставленный не ранее даты подписания Акта Заказчиком.
     4. Обеспечивать соответствие Услуг и их результатов требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации.
     5. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче-приемке Услуг за свой счет.
     6. Приостановить оказание Услуг без расторжения Договора в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность результатов оказываемых Услуг или создать невозможность их завершения в установленный Договором срок, и сообщить в течение 1 (Одного) календарного дня после приостановления оказания Услуг об этом Заказчику с предоставлением обоснования невозможности выполнения Услуг в установленный срок, который рассматривает вопрос о целесообразности и порядке продолжения оказания Услуг. С Заказчика не взимается плата за период(ы), на которые приостанавливалось оказание Услуг (убытки, упущенная выгода и прочие расходы Исполнителя, связанные с такой приостановкой).
     7. По письменному заявлению Заказчика Исполнитель обязан без расторжения Договора приостановить оказание Услуг Заказчику. При этом с Заказчика не взимается плата за весь период, указанный в заявлении (убытки, упущенная выгода и прочие расходы Исполнителя, связанные с такой приостановкой).
     8. Обеспечить на дату передачи исключительного права на РИД возможность такой передачи – Исполнитель должен являться единственным законным обладателем передаваемых Заказчику прав, а передаваемые права не должны являться предметом залога и быть переданы (полностью либо частично) третьим лицам, обременены никакими условиями.
     9. В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрено лицензирование вида деятельности, являющегося предметом Договора, а также в случае если законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание Услуг, являющихся предметом Договора, установлено требование об их обязательном членстве в саморегулируемых организациях, Исполнитель обязан обеспечить наличие документов, подтверждающих его соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в течение всего срока исполнения Договора. Копии таких документов должны быть переданы Исполнителем Заказчику по его требованию в течение 2 (Двух) рабочих дней.
     10. Сохранять в тайне и не разглашать третьим лицам (в том числе не публиковать в сети Интернет), не собирать и не обрабатывать любую информацию служебного, коммерческого, финансового, личного характера, информацию о персональных данных вне зависимости от формы ее предоставления и получения, прямо или косвенно относящуюся к взаимоотношениям Сторон, не обнародованную или иным способом не переданную для свободного доступа и ставшую известной Исполнителю в ходе исполнения Договора, за исключением случаев, прямо предусмотренных Договором.

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

Исполнитель обязан обеспечивать защиту персональных данных и иной конфиденциальной информации, полученной в ходе исполнения Договора, при их обработке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

* + 1. По требованию Заказчика предоставить информацию о всех соисполнителях, заключивших договор или договоры с Исполнителем.
    2. Оказывать содействие Заказчику при проведении уполномоченными органами и/или органами государственного финансового контроля проверок хода исполнения Договора.
    3. Исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором.

# Гарантии

* 1. Исполнитель гарантирует качество Услуг в соответствии с требованиями, указанными в Договоре.
  2. Исполнитель гарантирует своевременное предоставление необходимой и достоверной информации об оказываемых Услугах.
  3. В случае не предоставления Исполнителем Заказчику полной и достоверной информации об оказываемых Услугах, Исполнитель несет ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации за недостатки оказания Услуг, возникшие после их приемки Заказчиком вследствие отсутствия у Заказчика такой информации.
  4. Исполнитель гарантирует, что на момент передачи исключительных прав на РИД, он будет являться единственным законным обладателем таких прав.

# Ответственность сторон

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.
  2. Вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Заказчика и иных лиц, вследствие необеспечения Исполнителем безопасности выполнения Услуг подлежит возмещению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  3. В случае просрочки исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных Договором, потерпевшая Сторона вправе потребовать уплаты неустоек, предусмотренных Договором, в зависимости от допущенного нарушения, а другая Сторона обязуется исполнить такое требование.
  4. Размер штрафа устанавливается Договором как процент от Цены Договора.
  5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, устанавливается штраф в размере:
     1. 5 (Пять) процентов Цены Договора, если Цена Договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);
     2. 1 (Один) процент Цены Договора, если Цена Договора составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно).

7.6. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается в следующем порядке:

7.6.1. 5 000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек, если Цена Договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

7.6.2. 10 000 (Десять тысяч) рублей 00 копеек, если Цена Договора составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно).

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

7.9.1. 1 000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек, если Цена Договора не превышает 3 млн. рублей (включительно);

7.9.2. 5 000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек, если Цена Договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

7.9.3. 10 000 (Десять тысяч) 00 копеек рублей, если Цена Договора составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно).

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

# Конфиденциальность

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

# Порядок расторжения Договора

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

При невозможности получения указанных уведомления либо информации датой надлежащего уведомления признается дата по истечении тридцати дней с даты направления Уведомления.

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

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

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

# Обстоятельства непреодолимой силы

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

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

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

# Порядок урегулирования споров

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

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

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

# Срок действия, порядок изменения Договора

* 1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 марта 2022 г. (включительно), а в части оплаты – до полного исполнения обязательств Сторонами.
  2. Изменение и дополнение Договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

# Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности

* 1. Исполнитель обязуется передать принадлежащее Исполнителю исключительное право на РИД, созданный в рамках исполнения Договора, в полном объеме Заказчику (приобретателю).
  2. Для целей исполнения обязательств по Договору Заказчик передает Исполнителю права на использование РИД, принадлежащего Заказчику, в соответствии с Приложением № 7 к Договору.
  3. Исполнитель обязан передать Заказчику в соответствии с условиями законодательства Российской Федерации и Договора без обременений и иных ограничений исключительное право на РИД, созданные в рамках исполнения Договора, на основании Акта РИД. Исключительное право на РИД в полном объеме переходит Заказчику с даты подписания Сторонами Акта РИД. Заказчику (приобретателю) передается исключительное право на данные РИД без территориальных ограничений и ограничений по сроку действия в полном объеме, в любой форме и любым не противоречащим закону способом.
  4. В случае, если РИД является сложным объектом, при создании которого использовались произведения и/или иные результаты интеллектуальной деятельности третьих лиц, то Исполнитель предоставляет Заказчику документы, подтверждающие его право использовать такие произведения и/или результаты интеллектуальной деятельности.
  5. В случае возникновения претензий к Заказчику со стороны авторов, правообладателей и иных третьих лиц по поводу нарушения использования авторских прав, Исполнитель обязан самостоятельно и за свой счет урегулировать такие претензии, в том числе возместить третьим лицам понесенные материальные убытки, моральный ущерб (штрафные санкции).
  6. Вознаграждение за передачу исключительных прав на РИД не выплачивается. Исключительные права на РИД передаются Исполнителем Заказчику на безвозмездной основе.

# Прочие условия

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

Приложение № 1 – «Техническое задание».

Приложение № 2 – «Расчет цены Договора».

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_.2021 г.

**Техническое задание**

**на оказание услуг по организации и проведению профессионального конкурса Премии «Путеводная звезда»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование объекта закупки | Оказание услуг по организации и проведению профессионального конкурса Премии «Путеводная звезда» (далее - Конкурс, Премия) |
| 1. Место оказания услуг | Город Москва |
| 1. Срок оказания услуг | С даты заключения Договора до 20 декабря 2021 г.  Дата проведения Премии:  14 декабря (1 день) – церемония награждения.  Дата проведения Премии может быть изменена Заказчиком. |
| 1. Объем (состав, перечень оказываемых услуг) | Перечень услуг, которые указанные в Расчете цены Договора (Приложении № 2 к Договору).  Организация и проведение церемонии награждения Премии «Путеводная звезда». |

1. Описание оказываемых услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1** | **Предоставление помещений для проведения мероприятия** | |
| 5.1.1 | Обеспечение помещения для проведения торжественной церемонии, подсобных помещений, помещения для проведения фуршета, гримерных, фуршета. | Исполнитель обеспечивает предоставление следующих помещений сроком аренды не менее 36 часов, из которых не менее 17 часов для монтажных работ, не менее 7 часов для проведения мероприятий, и не менее 12 часов для демонтажных работ:  **Помещение для проведения торжественной церемонии награждения победителей Конкурса не менее 26 тыс. кв. м., Помещение должно отвечать следующим требованиям:**   * иметь гардероб; * основной зал для проведения церемонии награждения и праздничного концерта вместимостью не менее 800 посадочных мест партером с учетом соблюдения социальной дистанции, наличие сцены площадью не менее 500 кв.м., шириной не менее 21 м и глубиной не менее 16м. Площадь зала, включая сценическую площадку - не менее 1000 кв.м.; * наличие зрительского фойе для организации фуршетов. * дополнительное VIP фойе для гостей с отдельным входом; * помещение, где будет проводиться церемония награждения победителей Конкурса, фуршет и праздничный концерт, должно соответствовать нормам пожарной безопасности (оснащено системами пожаротушения, запасными выходами и т.д.). Место проведения награждения должно иметь помещение для организации фуршета для гостей Конкурса. Место проведения церемонии награждения победителей Конкурса должно находиться в ЦАО города Москва;   Фойе для регистрации гостей и участников церемонии награждения победителей Конкурса, с возможностью организации приветственного фуршета, имеющего прямой выход в помещение для организации фуршета и праздничного концерта. Общая площадь фойе не менее - 1500 кв. м. Исполнитель должен предоставить не менее 1 стойки для зоны регистрации, обеспечить работу не менее 5 (пяти) ноутбуков, техническими характеристиками не менее следующих: Разрешение экрана не менее 1920x1080, Тип видеокарты встроенная не менее 2 гб., накопитель SSD не менее 64 гб., ОС – Windows 10, диагональ экрана не 12 дюймов, wifi и Bluetooth интерфейсы, и не менее 5 планшетов, процессор не ниже A10 Fusion, операционная система - iOS) или эквивалент;   * Не менее 15 (пятнадцати) коктейльных столов 110 см, диаметр столешницы не менее 60 см., коктейльные столы должны быть в чехлах, цвет по выбору Заказчика, материал стрейч; * Не менее 5 (пяти) штук удлинителей с тремя розетками; * Не менее 4 (четырех) технических помещений для организации гримерных не менее 10 кв.м. и не менее 1 (одного) штаба Исполнителя не менее  20 кв.м., расположенных в непосредственной близости к помещению для организации фуршета. Общая площадь технических помещений не менее 100 кв.м.; * Технические помещения должны быть оборудованы мебелью, а именно не менее 6 (шести) столов размером не менее 120 см.\*60 см; а также не менее 12 (двенадцати) стульев; 1 (одним) МФУ (цветным) устройством, техническими характеристиками не менее следующих: МФУ (принтер, сканер, копир), 4-цветная лазерная печать, 18 стр/мин, макс. формат печати A4 (210 × 297 мм), макс. размер отпечатка: 216 × 356 мм, цветной ЖК-дисплей, интерфейсы: Wi-Fi, Ethernet (RJ-45), USB; 2 (две) упаковки офисной бумаги формата А4, канцелярский набор, включающий не менее 10 ручек, не менее 10 карандашей, не менее 5 ножниц, не менее 1 набора цветных стикеров, не менее 3 степлеров и не менее 2 упаковок скоб; * Техническое помещение для подготовки фуршетов не менее 35 кв.м. с возможностью размещения кухонного оборудования, с наличием не менее 2 холодильников, не менее 2 микроволновых печей, не менее 2 мусорных баков, не менее 1 раковины с подачей холодной и горячей воды; * Помещения для проведения: церемонии награждения, фуршета, регистрации гостей, в том числе гримерные комнаты, штаб Организатора, VIP фойе должны быть с Wi-Fi интернет-подключением с общей скоростью не менее 30 Мбит/сек, не менее 5 точек подключений, и проводным интернет-подключением скоростью не менее 10 Мбит/сек; * Доступ к сети Wi-Fi мощностью не менее 30 Мбит/Сек должен быть обеспечен всем гостям в период проведения мероприятия; * Не менее 10 столбиков ограждения ленточный, металлический. Регулируемая длина ленты до 2000 мм. Цвет ленты — синий или красный. Не менее 900х1200 мм, ВхД; * Предоставление не менее 1 стойки регистрации не менее чем на 7 (семь) рабочих мест. Материал основания: ЛДСП, материал покрытия: самоклеящаяся плёнка с полноцветной УФ печатью. Размеры стойки: не менее 6000х1200 мм;   Предоставление комплекта мебели для зоны-регистрации: (стулья барные не менее 6 штук).  На всех площадках должны быть соблюдены требования Роспотребнадзора по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции.   * Предоставление не менее 5-ти стоек с сенсорным диспенсером для обработки рук, антисептиком. Емкость для антисептика - 1 литр. Не менее 5-ти антисептиков для наполнения диспансеров (гипоаллергенный кожный антисептик на водной основе без спирта, запаха и красителей). * Организация дистанционного контроля температуры тела гостей мероприятия при входе на площадку (не менее 4х бесконтактных инфракрасных термометров, способ измерения – лобный/кистевой). * Организация мероприятия по системе COVID-free  через специализированное мобильное приложение, проверяющее достоверность QR-кодов (проверка у гостей мероприятия QR-кодов, переболевших коронавирусной инфекцией, вакцинированных, и отрицательных ПЦР-тестов). * Предоставление не менее 1000 медицинских масок одноразовых 3-х слойных, с повышенной фильтрацией, слои из разных материалов: спанбонд/мельтблаун/спанбонд. * Организация работы не менее 4 хостес на каждой площадке для обеспечения температурного контроля гостей, работа не менее 8 часов.   Организация церемонии награждения лауреатов Конкурса и выступление музыкального коллектива включает в себя обеспечение празднично декорированного помещения для проведения торжественной церемонии, обеспечение необходимого светового, звукового, видеооборудования, услуг технического персонала и технической поддержки.  Исполнитель предоставляет Заказчику в **течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг** (пункт 5.3.3 настоящего Технического задания):  – архитектурно-планировочное решение площадок для церемонии награждения проведения Конкурса, включая художественно-графическое решение;  – схему зонирования площадки для церемонии награждения (схема должна включать обозначения по передвижению гостей на площадке, начиная от входа на площадку, обозначения мест для проведения фуршета, зала, зоны регистрации, гардероба, фотозоны, технических помещений, обозначения нахождения хостес на площадке;  – не менее 3 вариантов визуализации (дизайн-макетов) всех пространств в формате презентации PPT или PDF.  Место проведения церемонии награждения победителей Конкурса согласовывается с Заказчиком **в течение 5 календарных дней с даты начала оказания услуг**.  Исполнитель обеспечивает работу следующих специалистов на проекте:  **Не менее 2(двух) специалистов проекта (30 календарных дней по 8 часов),** обеспечивающего:  - разработку плана-графика подготовки и проведения Конкурса с указанием последовательности проведения и временных рамок, охватывающих весь период проведения Конкурса;  - предложения по местам проведения мероприятий Конкурса, включая технические планы помещений и тематических площадок, порядок монтажа-демонтажа оборудования;  - подтверждение бронирования мест проведения мероприятий Конкурса со стороны площадок;  - не позднее чем за 1 день до начала проведения мероприятия и не позднее чем за 5 часов до начала проведения мероприятия 2-х установочных встреч с сотрудниками службы регистрации, стюардов c участием представителя Заказчика для распределения их обязанностей и их расстановки на площадке на время проведения мероприятия.  **Сотрудников службы регистрации (не менее 6 чел. на 1 день по 8 часов)** гостей и участников мероприятий Конкурса, которые обеспечивают:  - регистрацию и координацию на площадке гостей торжественной церемонии награждения победителей Конкурса;  - регистрацию на 5 (пяти) ноутбуках и 5 планшетах (в соответствии с пунктом 5.1.1 настоящего Технического задания) с использованием таблицы гостей, позволяющей единовременное редактирование в режиме онлайн всеми сотрудниками регистрационной зоны, а также проверку приглашений по Qr-коду.  **Сотрудников (стюардов) (не менее 20 чел. на 1 день по 8 часов)** для сопровождения гостей на площадке Мероприятия и на площадках Церемонии, которые:  - встречают и координируют гостей у входа; ­- встречают и направляют гостей в гардероб; - ориентируют гостей на площадке мероприятия и при рассадке;  - встречают у входа на площадку и сопровождают VIP гостей, в том числе провожают в зал проведения церемонии награждения;  - встречают гостей у входа в зал проведения церемонии награждения;  - находятся в зале и занимаются рассадкой гостей.  Исполнитель должен предложить заказчику не менее 2 вариантов формы/одежды для сотрудников стойки регистрации, стюардов, хостес соответствующей общей концепции Церемонии и обеспечить их формой на период проведения мероприятия.  **Сотрудники службы клининга (не менее 4 человек на 1 день по 10 часов)** для уборки площадки до и после проведения мероприятий. Опыт работы не менее 3 лет - наличие необходимых расходных материалов, клининговых средств; - форменная одежда чёрного или синего цвета.  Также включено предоставление следующих материалов:  Средства для протирки пыли, средства для чистки напольного покрытия, средства для мытья окон, оборудование для чистки полов и стен (пылесос, швабра, керхер для мытья окон), одноразовые тряпки для мытья полов, одноразовые тряпки для чистки поверхностей, одноразовые пакеты для мусора, урны, вывоз бытового мусора. |
| 5.1.2 | Обеспечение сцены для проведения церемонии награждения и выступления музыкального коллектива | Исполнитель обеспечивает наличие сцены площадью не менее 500 кв.м.  Размеры сцены: ширина – не менее 21 м, глубина – не менее 20 м. |
| **5.2** | **Концепция Конкурса** | |
| 5.2.1. | Подготовка Положения о Конкурсе | Исполнитель разрабатывает и представляет на согласование Заказчику **в течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг**:  – положение о Конкурсе с указанием сроков и дат приема заявок, отбора заявок, оценки заявок Экспертным советом, а также включая форму заявки и форму презентации;  – критерии оценки выбора участников Конкурса;  – предложения по не менее 20 номинации Конкурса;  – предложения по участникам Конкурса по каждой номинации с указанием наименования организации, ФИО, должности, контактных данных, фотографией на однотонном фоне в формате JPG (не менее 20 участников в каждой номинации и не менее 3 кандидатов на спецноминацию за вклад в развитие туризма), в адрес которых будут направлены приглашения о принятии участия в Конкурсе;  Исполнитель обеспечивает работу следующих специалистов:  **Руководителя проекта (не менее 1 чел. по 8 часов, 35 календарных дней),** осуществляющего контроль и обеспечивающего выполнение всех работ, включая согласование с Заказчиком промежуточных итогов, мониторинг соблюдения тайминга проекта, курирование и постановка задач всем сотрудникам, документооборот, проведение статусных встреч с заказчиком, а также финальный отчет о проделанной работе.  **Ведущих специалистов (не менее 3 чел. по 8 часов, 20 календарных дней)**, обеспечивающих:  - разработку Проекта Положения о Конкурсе;  - разработку критериев оценки участников Конкурса;  - предложения по номинациям Конкурса;  - разработку анкеты/заявки для участников Конкурса для размещения на сайте Конкурса;  - формирование списка потенциальных участников Конкурса;  - разработку предложения по составу кандидатов на номинации (списка потенциальных участников Конкурса);  - формирование списка приглашенных церемонию награждения победителей Конкурса, включающий в себя, помимо победителей и участников Конкурса, представителей федеральных и московских органов власти, руководителей ведущих предприятий гостинично-туристской отрасли и профильных общественных и предпринимательских объединений, блогеров, представителей СМИ.  Список приглашенных должен содержать следующие данные:  - ФИО приглашенного и ФИО сопровождающего лица/лиц (при наличии);  - наименование организации;  - должность приглашенного;  - контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);  - статус отправки приглашения;  - статус ответа (отказ/участие);  - количество приглашенных лиц.  Исполнитель представляет на согласование список приглашенных гостей для церемонии награждения (включая номинантов и лауреатов) Заказчику **в течение 10 календарных дней с даты начала оказания услуг**. |
| 5.2.2 | Организация работы по пригласительной кампании и Конкурса | Исполнитель организовывает работу Пригласительной кампании Конкурса в соответствии с утвержденным Положением о Конкурсе.  Исполнитель обеспечивает работу следующих специалистов:  **Менеджеры по организационной работе с участниками и лауреатами Конкурса** **(не менее 5 чел. по 8 часов, 30 календарных дней)**, обеспечивающие:  - создание рабочей почты в сети Интернет для осуществления обратной связи по запросам от участников Конкурса;  - передачу пароля и логина электронной почты Заказчику;  - определение контактных телефонных номеров для сотрудников Пригласительной кампании со стороны Исполнителя;  - подготовку письма-приглашения по каждой категории номинаций в адрес представителей туриндустрии города Москвы;  - рассылку приглашений по каждой категории номинаций в адрес представителей туриндустрии города Москвы;  - подготовка проекта текста с вариантами телефонных диалогов при осуществлении обзвона участников Конкурса. Исполнитель согласовывает с Заказчиком, проект письма приглашения и проект текста с вариантами телефонных диалогов с участниками Конкурса **в течение** **10 календарных дней с даты начала оказания услуг**;  - обзвон всех участников и контроль за подачей заявок представителями туриндустрии города Москвы;  - оценку полученных заявок участников по утвержденным критериям оценки (п. 5.2.1. настоящего Технического задания);  - составление таблицы с подсчетом баллов по каждой заявке;  - формирование шорт-листа по каждой категории номинаций (не менее 5 номинантов в каждой категории);  - формирование комплектов документов по шорт-листу для оценки Заказчиком: информационные справки (объёмом не менее 2000 знаков без пробелов) о предприятиях туриндустрии города Москвы и презентации по каждому номинанту;  - обработку полученных оценок заявок (шорт-листа) от Заказчика;  - подготовку сводной таблицы с баллами и определение по средней оценки баллов лауреатов номинаций по каждой категории;  - подготовка и передача Заказчику списка с победителями/лауреатами по каждой категории номинаций с указанием ФИО награждаемого, должности, фото и контактного телефона **за 10 календарных дней до даты начала церемонии награждения**. |
| 5.2.3 | Разработка и согласование с Заказчиком дизайн-макета печатных и электронных приглашений и программы церемонии, печать и рассылка приглашений и программы церемонии награждения лауреатов Конкурса | Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком дизайн-макет печатных и электронных приглашений и программы церемонии награждения победителей Конкурса **в течение 15 календарных дней с даты начала оказания услуг.**  Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику не менее 3 вариантов печатных и электронных макетов приглашений, которые включают в себя программу мероприятия, и конвертов.  Приглашения на церемонию награждения лауреатов Конкурса изготавливаются в соответствии с общей стилистикой мероприятия на дизайнерской бумаге (премиальный вид бумаги) плотностью не менее 300 грамм/кв.м. в количестве не менее 100 штук **не позднее чем за 10 календарных дней до даты начала мероприятия** и рассылаются в фирменном именном конверте **за 10 календарных дней до даты проведения церемонии награждения лауреатов Конкурса**.  Исполнитель обязуется обеспечить работу Графического дизайнера, обеспечивающего разработку дизайн-макета электронных и печатных приглашений и конвертов, а также контроль их печати в типографии.  Исполнитель обеспечивает работу **графического дизайнера (не менее 1 чел. по 8 часов, 15 календарных дней)** отвечающего за:   * разработку дизайн-макетов интерактивных электронных и печатных версий приглашений для церемонии награждения; * внесение изменений по требованию Заказчика в дизайн-макеты электронных и печатных приглашений и конвертов; * контроль печати приглашений в типографии.   Исполнитель обеспечивает работу **Ведущих** **специалистов (не менее 4 чел. по 8 часов, 30 календарных дней)** отвечающих за:   * организацию адресной рассылки электронных и доставки печатных версий приглашений торжественной церемонии награждения победителей Конкурса по списку, утвержденному Заказчиком; * организацию адресной рассылки электронных приглашений участникам по списку, утвержденному Заказчиком и далее обзвон приглашенных для подтверждения их присутствия; * формирует план рассадки гостей на площадке с учетом соблюдения актуальных требований Роспотребнадзора по городу Москве в части проведения мероприятий (рассадки) и действующих нормативно-правовых актов Правительства Москвы и представляет Заказчику на согласование не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения мероприятия; * обзвон всех приглашенных на церемонию награждения победителей Конкурса с целью подтверждения присутствия на церемонии; * формирует план рассадки гостей в зале церемонии награждения с учетом соблюдения актуальных требований Роспотребнадзора по гор. Москве в части проведения мероприятий (рассадки) и действующих нормативно-правовых актов Правительства Москвы и представляет Заказчику на согласование не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения мероприятия; * формирует и печатает таблицы в формате А4 с ФИО, приглашенных для размещения на креслах при проведении церемонии награждения в зале в соответствии с планом рассадки за 1 день до начала мероприятия (печать 4+0 плотность бумаги 100 г/м2 ( 500 шт); * обеспечивает печать навигационных табличек для размещения на площадке проведения мероприятия в соответствии с общей стилистикой мероприятия. Формат А3, плотность бумаги 100 г/м2, матовая ламинация, печать 4+4 за 1 день до начала мероприятия. (40 шт).   Исполнитель обеспечивает работу **курьера (не менее 5 человек, 2 календарных дня работы по 8 часов, отвечающего** за доставку именных печатных приглашений по утвержденным адресам Заказчиком не более 100 доставок.  Доставка именных приглашений на церемонию награждения и адресная рассылка электронных приглашений должна быть осуществлена **за 10 календарных до даты проведения церемонии награждения.** |
| 5.2.4 | Разработка и согласование с Заказчиком сценария церемонии награждения лауреатов Конкурса и выступления музыкального коллектива | Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком **в течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг** сценарий церемонии награждения лауреатов Конкурса и выступления музыкального коллектива (далее – Сценарий) с участием известных ведущих, артистов и музыкального коллектива, диджея, а также готовит список участников церемонии награждения, который помимо лауреатов Конкурса, включает представителей федеральных и московских органов власти, руководителей ведущих предприятий гостинично-туристской отрасли и профильных общественных и предпринимательских объединений, блогеров, представителей средств массовой информации.  Сценарий должен содержать тайминг церемонии награждения (проведение мероприятия не менее 4 часов)  **Исполнитель должен обеспечить работу известных ведущих**, а также их присутствие на генеральной репетиции Церемонии **(не менее 2 чел. на 1 день по 5 часов).**  Исполнитель должен **обеспечить выступление музыкального коллектива**, а также их присутствие на генеральной репетиции Церемонии (на 1 день на не менее 4 часа).  Исполнитель должен **обеспечить работу не менее 1 диджея**, а также его присутствие на генеральной репетиции Церемонии (**на 1 день на не менее 5 часов).**  Требования к опыту диджея:  - опыт работы не менее 3 лет в области музыкального сопровождения мероприятий;  - согласованный с Заказчиком не позднее, чем за 5 дней до мероприятия, набор музыкальных композиций.  Список ведущих и музыкального коллектива предоставляется Заказчику на согласование **в течение 10 календарных дней с даты начала оказания услуг.**  Сценарий разрабатывают специалисты, имеющие опыт в организации церемонии награждения и выступлений музыкальных коллективов в Московском регионе.  Торжественная церемония награждения победителей Конкурса и выступление музыкального коллектива должны включать награждение победителей Конкурса с вручением призов победителям, и организацию 2-х фуршетов.  Исполнитель обеспечивает **работу режиссерской команды (не менее 3 человек по 8 часов, не менее 20 календарных дней),** состоящей из не менее 1 режиссера-постановщика, не менее 1 сценариста-редактора, не менее 1 помощника режиссера, и обеспечивающая:   * разработку сценария церемонии награждения лауреатов Конкурса выступления музыкального коллектива; * формирование списка известных ведущих, артистов и музыкальных коллективов для участия в церемонии награждения, и дальнейшая работа с выбранными кандидатами; * организацию и координацию работы с согласованными ведущими, артистами и музыкальным коллективом, включая репетиции по звуку, свету и вычитке сценария; * разработку инструкции для хостес для ассистенции ведущих церемонии награждения конкурса; * предоставление ссылок для прослушивания музыкальных коллективов для согласования с Заказчиком; * проведение генеральной репетиции в день проведения церемонии награждения с участием ведущих, музыкального коллектива и хостес; * проведение генеральной репетиции не позднее **чем за 4 часа до начала проведения церемонии награждения** с участием ведущих, музыкального коллектива и хостес, с демонстрацией видеоконтента церемонии награждения. |
| 5.2.5 | Разработка и согласование с Заказчиком сценария видеоконтента церемонии награждения, а также производство видеороликов для церемонии награждения по категориям номинаций, а также видеофильма по итогам проведения церемонии награждения лауреатов Конкурса | Разработка и согласование с Заказчиком сценариев видеоконтента церемонии награждения, а также производство видеороликов церемонии награждения по категориям номинаций, а также видеофильма по итогам проведения церемонии награждения лауреатов Конкурса осуществляется Исполнителем **в течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг.**  Исполнитель изготавливает видеоконтент Конкурса и передает Заказчику в составе отчетной документации на электронном носителе. Монтаж видеоконтента должен производиться с использованием профессионального видео и звукового оборудования.  Исполнитель изготавливает видеоконтент для экранов Церемонии. Не менее 5 роликов, продолжительностью не менее 30 секунд в формате Full HD. Ролики должны содержать графические элементы, анимационное изображение, учитывающего специфику конфигурации экранов. Работа не менее 1 продюсера 30 календарных дней по 8 часов. Видеоконтент передается Заказчику в составе отчетной документации на электронном носителе.  Производство графического, аудио- и художественного видеоряда для сопровождения церемонии награждения лауреатов Конкурса, включая графические заставки с логотипом Конкурса, фоновую музыку, отбивку, фанфары, титульные и фоновые заставки на экран, видеоряд для выступления артистов и творческих коллективов в соответствии с программой церемонии награждения лауреатов Конкурса. Производство не менее 20 (двадцати) роликов, хронометражем не менее 1 минуты каждый с разрешением Full HD, 1920 x 1080. Работа не менее 1 продюсера 30 календарных дней по 8 часов  В сценарии видеороликов должна быть соблюдена ключевая идея – видеоконтент с набором тематических отрывков фильмов о Москве с закадровой озвучкой. Адаптация контента под цели и задачи Церемонии.  В сценарии видеороликов должна быть соблюдена ключевая идея – идея минимализма в графика, содержать современную анимацию и соответствовать общей концепции Церемонии  Исполнитель должен обеспечить звуковую запись приглашения гостей на начало церемонии награждения в формате театральных приглашений с тремя звонками за 5 минут, 3 минуты и 1 минуту до начала церемонии. Текст и голос диктора и варианты записей Исполнитель должен согласовать с Заказчиком **в течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг.**  Также Исполнитель должен подготовить графический, аудио и художественный видеоряд для сопровождения церемонии награждения лауреатов Конкурса, включая графические заставки с логотипом Конкурса, фоновую музыку, отбивку, фанфары, титульные и фоновые заставки на экран, видеоряд для выступления артистов и творческих коллективов в соответствии с программой церемонии награждения лауреатов Конкурса.  В соответствии с утвержденной Заказчиком концепцией рекламной кампании Исполнитель разрабатывает и предоставляет Заказчику на согласование **в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты начала оказания услуг** дизайн-макеты рекламы для всех предложенных в рамках концепции рекламной кампании рекламных каналов и носителей.  Исполнитель должен обеспечить работу следующих специалистов:   * Работу **видеорежиссёра** **до проведения и** на время проведения мероприятия  **1 чел. 30 календарных дней по 8 часов):**   - разработка и видеоконтента мероприятия и итогового фильма по проекту режиссера-постановщика;  - обеспечение процесса видеооформления мероприятия (демонстрация роликов на мероприятии);  - тестирование контента во время установки оборудования, внесение оперативных изменений в случае наличия ошибок в видеоконтенте.   * **Работу не менее 1 (одного) звукорежиссера (30 календарных дней по 8 часов)**   - разработка и оформление звукового обеспечения видеоконтента и итогового фильма по проекту режиссера-постановщика;  - разработка звуковых и музыкальных эффектов на видеоконтента и итогового фильма;  - обеспечение процесса звукового и музыкального итогового фильма;  - участие в проведении репетиции.   * **Работу не менее 1 (одного) профессионального диктора (3 дня на не менее 6 часов)** для обеспечения звуковой записи приглашения гостей на начало церемонии награждения в формате театральных приглашений с тремя звонками за 5 минут, 3 минуты и 1 минуту до начала церемонии, с опытом работы не менее 5 лет на крупных международных мероприятиях с комплектом оборудования, осуществляющий чтение информационных, политических, художественных, рекламных материалов у микрофона в эфире и в магнитной записи. Квалификационные требования: Высшее гуманитарное образование, желательно институт культуры, институт искусств. Должен знать основы актерского и журналистского мастерства, в совершенстве владеть техникой речи, иметь богатые знания в области русского языка (стилистика). * **Работу** **не менее 2 (двух) профессиональных видеооператоров (не менее 15 календарных дней на не менее 8 часов)** для динамической съемки объектов, лауреатов для Церемонии, с опытом работы не менее 5 лет на крупных международных мероприятиях с комплектом оборудования. Опыт работы подтверждается дипломом о специализированном образовании или портфолио. * **Работу** **не менее 1 (одного) профессионального цветокорректора** (не менее 15 календарных дней на не менее 8 часов) для осуществления цветокоррекции всего материала в части видеоконтента и ретушь отдельных съемок, включая отбор и кадрирование, контроль качества съёмок и проверка на соответствие сценарию. * **Работу** **не менее 1 (одного) режиссера-постановщика (не менее 30 календарных дней на не менее 8 часов)** для подготовки сценария съемок видеоконтента, а также сценарий итогового фильма, контроля за съемками, контроля работы видеорежиссёра, цветокорректора, диктора с опытом работы не менее 5 лет на крупных международных мероприятиях. Опыт работы подтверждается дипломом о специализированном образовании или портфолио.   По итогам проведения церемонии награждения лауреатов Конкурса Исполнитель создает фильм на основе видеоматериалов о проведении награждения лауреатов Конкурса. Хронометраж фильма не более 3 минут. Формат видео -  Full HD. Фильм должен включать в себя пресс-мероприятие (Заказчик предоставляет видеоматериал по пресс-мероприятию), вступительную часть церемонии награждения, официальную часть, наградную часть, концертную часть программы.  Проект фильма предоставляется на согласование Заказчику **в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты проведения церемонии награждения лауреатов Конкурса.** |
| 5.2.6 | Организация профессиональной фото- и видеосъемки церемонии награждения лауреатов Конкурса с последующей записью на электронный носитель | Проведение профессиональной фотосъемки церемонии награждения (не менее 150 обработанных фотографий) с последующей передачей Заказчику на электронном носителе (usb- флеш носителе) в 2-х экз. в составе отчетной документации.  Исполнитель при проведении фотосъемки обязан обеспечить надлежащее качество фотографий (кадров и распечаток), а именно:  - отсутствие шумов на фотографии;  - композиционное построение кадра;  – выполнение цветокоррекции и сложной ретуши фотоизображений;  – фиксацию изображения фотографической аппаратурой;  - фотография должна быть объемной;  - хорошо сфокусированное изображение.  На не менее 20 (двадцати) фотографиях не должно быть никаких логотипов и названий, торговых марок и др., за исключением оговоренных в настоящем Техническом задании.  Формат фотографий для их предоставления в электронном виде: RAW + JPEG - не менее 21,0 пикселя, подходящий для печати в формате А2 и больше, при усредненном размере файлов: от 25 Мбайт + от 6 Мбайт (размер может колебаться в зависимости от значения светочувствительности матрицы).  Исполнитель передает не менее 20 фотографий с цветокоррекцией с Церемонии не позднее 4 часов с момента окончания Церемонии.  Организация профессиональной фото и видеосъемки церемонии награждения с последующей записью на USB носитель. Профессиональная фото и видеосъемка мероприятия ведется с использованием не менее 2-х камер с последующей записью отснятого и смонтированного материала на USB – носителе.  Исполнитель обеспечивает работу **следующих специалистов:**   * не менее 3 (трех) **профессиональных фотографов** (1 день не менее 8 часов) для съемки церемонии награждения победителей Конкурса, с опытом работы не менее 5 лет на крупных международных мероприятиях, с комплектом оборудования. * не менее 1 (одного) **профессионального видеооператора** (1 день на не менее 6 часов) для статичной съемки церемонии награждения победителей Конкурса, с опытом работы не менее 5 лет на крупных международных мероприятиях с комплектом оборудования. * не менее 2 (двух) **профессионального видеооператоров** (1 день на не менее 6 часов) для динамической съемки церемонии награждения победителей Конкурса, с опытом работы не менее 5 лет на крупных международных мероприятиях с комплектом оборудования. |
| **5.3** | **Техническое обеспечение мероприятия и декорации** | |
| 5.3.1 | Обеспечение декораций для проведения церемонии награждения с выступлением музыкального коллектива | Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком дизайн-макет декораций церемонии награждения лауреатов Конкурса выступление музыкального коллектива **в течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг.**  Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику не менее 5 вариантов дизайн-макетов декораций.  Исполнитель в течение 10 календарных дней согласовывает с Заказчиком стилистику и логотип Конкурса. Логотип Конкурса (формат pdf. eps) передается Исполнителем Заказчику с исключительными правами на использование.  Декоративно-художественное оформление сцены и зала должно быть выполнено с использованием логотипа Конкурса.  Исполнитель должен предоставить комплекты для декорационного оформления:   * Производство стойки для DJ размером не менее 1500х1100х500 мм. Материал ЛДСП. Печать на пленке, накатка. Внутренние полки. Комплект электрокоммутации. Изготовление чертежей, макета конструкции. Макет согласовывается с Заказчиком. * Предоставление цветочной продукции для вручения победителям Конкурса: не менее 20 букетов (композиции из живых свежесрезанных цветов, диаметр не менее 30 - 35 см, высота не менее 30 - 35 см, в композициях могут быть использованы не менее 2-х наименований живых цветов, допускается использование элементов декора, сухоцветов, натуральных материалов; цветовая гамма согласно пожеланиям Заказчика.) * Производство не менее 1 фальшстены. Длина конструкции не менее 10 метров, высота не менее 1,5 метра. Каркас из металлического профиля 20х20 мм. Облицовка – композит (матовые поверхности разных оттенков, зеркальный). Нанесение логотипа Премии – объемные буквы/градиент или вырубка по согласованию с Заказчиком). Накладные декоративные вставки из акрила с подсветкой. Комплект электрокоммутации. Изготовление чертежей, макета конструкции, расчет нагрузок для безопасного использования на площадке. Интерьерная печать на ткани Дескор в стилистике Премии. Макет согласовывается с Заказчиком. * Исполнитель обязуется обеспечить на проекте работу **следующих специалистов:** * **Дизайнер/визуализатор (1 чел. по 8 часов, 25 календарных дней)**, обеспечивающий работы по разработке и формированию:   – архитектурно-планировочное решение площадок для церемонии награждения проведения Конкурса, включая художественно-графическое решение;- декоративно-художественной концепции места проведения торжественной церемонии награждения лауреатов Конкурса, в т.ч. зонирование места проведения мероприятия и предварительную схему размещения и оформления залов, сцены, фойе и фуршета, стойки регистрации, технических помещений и пр (схема должна включать обозначения по передвижению гостей на площадке, начиная от входа на площадку, обозначения мест обозначения нахождения хостес на площадке).  - дизайн-макета (визуализации) всех материалов, используемых при оформлении помещений, включая мэппинг инсталляцию и световых проекций в фойе (пункт 5.3.2. Технического задания);  - внесение изменений по требованию Заказчика в презентационные макеты архитектурно-планировочных решений площадок проведения Конкурса, включая художественно-графическое решение, не более 10 раз.  Проект декорации залов согласовываются  с Заказчиком **в течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг**. |
| 5.3.2. | Организация работы интерактивных зон для гостей церемонии награждения и выступления музыкального коллектива. | Исполнитель должен организовать не менее одной световой инсталляции и одной архитектурной световой проекции (мэппинг), концепция согласуется с Заказчиком **не позднее, чем за 15 календарных** до даты проведения церемонии награждения и выступления музыкального коллектива.  Исполнитель обязан обеспечить работу одной световой инсталляции и одной архитектурной световой проекции (мэппинг)на двух зонах площадки во время сбора гостей церемонии награждения и выступления музыкального коллектива, а также во время антракта по требованию Заказчика.  В фойе в приветственной зоне с первой частью фуршета Исполнитель обеспечивает живую музыку на не менее 1 Фортепиано с **не менее 1 пианистом (1 день 6 часов).** Репертуар музыкального сопровождения согласовывается с Заказчиком.  Разработка уникальной конфигурации не менее 10 проекторов для меппинг-инсталляции, световой проекцией (в двух зонах площадки) и со специально разработанным анимационным изображением, учитывающего архитектуру площадки и ее особенности, соответствующего по исполнению уровню Церемонии. Разработку данной конфигурации ведет привлеченный дизайнер/визуализатор в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего Технического задания. Оборудование:   * Видеопроектор Epson EB-L1755 15000 lm1920x1200 Laser (Наличие HDMI входа, НDBaseT, DVI-D, SDI и компонентного видео позволит подключить проектор к широкому спектру систем и транслировать сигналы высокой четкости. Проектор Epson EB-L1755U поддерживает протокол DMX Art-Net для управления световыми приборами) или эквивалент – 10шт.; * Линза для видеопроектора Epson или эквивалент –10шт.; * Стойка напольная (тотем) для видеопроектора Epson – 5шт.; * Коммутационное оборудование (силовое и сигнальное, комплект) – 10шт.;   Медиа сервер Tesla Soft (Процессор Intel Core i7 - 9700K OEM (Socket 1151 v2, 8-ядерный, 3600 МГц, Turbo: 4900 МГц, Coffee Lake Refresh-S, Кэш L2 - 1.5 Мб, Кэш L3 - 12 Мб, Intel UHD Graphics 630, 14 нм, 95 Вт). Оперативная память 32Gb DDR4 3200MHz Crucial Ballistix Sport LT Red) resolume Arena 7 или эквивалент – 3 шт.;  **Техники на монтаж/демонтаж и настройку оборудования** для меппинг-инсталляции: **монтаж - не менее 12 человек по 8 часов**, **демонтаж - не менее 8 человек по 8 часов**.  Световая инсталляция:   * ASTERA TUBE (Мощность 72 Вт, 16 сегментов, угол луча 180°. Встроенный аккумулятор LG, IP65. Управление: ИК-пульт, приложение, проводной и беспроводной (CRMX) DMX, дисплей) или эквивалент – 12 шт.; * ASTERA AX 5 (3 светодиода Philips RGBAW мощностью 15 Вт, угол луча 13°. Встроенный аккумулятор LG, IP65. Управление: ИК-пульт, проводной и беспроводной (CRMX) DMX) или эквивалент – 6 шт.; * Передатчик AsteraART 7 или эквивалент – 1шт.; * Robe wash 600 (Высокоэффективная компонентная оптика. Угол раскрытия луча: зум 10°–60°. Режим смешивания цветов: RGBW 8 или 16 bit) или эквивалент – 4 шт.; * Beam R7 580 W (Движущаяся голова с эффектом BEAM, лампа Platinum 7R, 14 цветов + открытый, 17 стат. гобо, 8-гранная призма, фокус, диммер, строб, Pan 540°/Tilt 280°, DMX512 (16 каналов), master/slave, автоматический режим), или эквивалент – 2 шт.; * DMX коммутация или эквивалент – 1 шт.; * DMX сплитер или эквивалент – 1 шт.; * HOG PC или эквивалент – 1 шт.   **Техники на монтаж/демонтаж и настройку** светового проекционного оборудования: **монтаж - не менее 3 человек по 8 часов**, **демонтаж - не менее 3 человек по 8 часов**.  Исполнитель обеспечивает монтаж и демонтаж, и настройку видео оборудования, услуги по сопровождению видеопроекционного оборудования, услуги **не менее 1 одного инженера 1 день по 8 часов** по работе с видео пультовой, и предоставлении не менее 1 фермы. |
| 5.3.3 | Обеспечение современного звукового, светового и видеооборудования, услуг технического персонала и технической поддержки церемонии награждения | Исполнителем обеспечивается необходимое современное световое, звуковое и видеооборудование, и иное оборудование для проведения церемонии награждения, **технический персонал** **(не менее 3-х специалистов на 2 календарных дня по 12 часов)** и техническая поддержка (контроль и координация монтажа и демонтажа, а также работы техников).   * Видеооборудование: * Плазма 75" (75"/3840x2160 Пикс) за кулисы- не менее – 1 шт.; * Стойка для плазмы 60-86"напольная – не менее 1 шт.; * Коммутация оптоволокно 100м. – не менее 1 шт.; * Конвертер SDI-HDMI/HDMI – SDI (или эквивалент) – не менее 1 шт.; * Светодиодный модуль YX-P 3.91 (размер 500х500 мм, шаг пикселя 3,91 мм, разрешение 128х128 пикселей, вес 10 кг, электропотребление 150 Вт) 8/5м или эквивалент – не менее 1 шт.; * Светодиодный модуль YX-P 3.91 (размер 500х500 мм, шаг пикселя 3,91 мм, разрешение 128х128 пикселей, вес 10 кг, электропотребление 150 Вт) 3/5м. или эквивалент – не менее 2шт.; * Видеосервер WOTCHAUT 6 / Resolume Arena 7 или эквивалент – не менее 1 шт.; * Коммутация – не менее 1 шт.; * Лебедка BGV-D8 1т 24м 4м/м или эквивалент – не менее 1 шт.; * Ферма 40х40 2м (черная) – не менее 1 шт.; * Контроллер лебедочный – не менее 1 шт.; * Контроллер для светодиодного экрана NOVASTAR или эквивалент – не менее 1 шт.   Обеспечить достаточное количество коммутации для приема и подключения HDMI, DVI, VGA, SDI и иных форматов сигналов. Обеспечить, при необходимости, конвертацию форматов без потери качества изображения видео файлов.  Обеспечить наличие напольной кабельной защиты EUROLITE Cable crossover или эквивалент – не менее 1 -го комплекта.  **Техники на монтаж/демонтаж и настройку** светового проекционного оборудования: **монтаж - не менее 20 человек по 8 часов**, **демонтаж - не менее 10 человек по 8 часов**.   * **Звуковое оборудование в фойе** 1-2-3 этажи площадки: * Dynacord AM12 (Встроенный полнодиапазонный усилитель мощности класса H подает 300 Вт на НЧ канал и дополнительно 60 Вт на ВЧ канал или эквивалент - не менее 9шт.; * Микшерный пульт аналог 12 каналов или эквивалент – не менее 3шт; * Радиомикрофон shure или эквивалент – не менее 3шт; * Комплект диджея PIONER DJ 2000 или эквивалент – не менее 1шт.; * Кабель-канал напольный 2м. или эквивалент – не менее 2 шт.; * Коммутация аудио комплект или эквивалент – не менее 3шт.   **Монтажные и демонтажные работы - не менее 2 техников на 1 день на 8 часов** на монтажные работы, настройку оборудования и звука в фойе, **не менее 2 техников на 1 день на 8 часов** на демонтажные работы по звуку в фойе.  **Звуковое оборудование в зал Церемонии награждения:**   * D&B AUDIOTECHNIK D1-SERIES или эквивалент – не менее 20 шт.; * SUB D&B AUDIOTECHNIK D1-SERIES или эквивалент – не менее 12 шт.; * Усилитель D&B AUDIOTECHNIK D12 или эквивалент – не менее 10 шт.; * Монитор LA115 или эквивалент – не менее 4 шт.; * Коммутация аудио комплект или эквивалент – не менее 1шт.; * Yamaha Cl5 (вариативность цифровых соединений – 3 слота для опциональных карт, встроенный Dante интерфейс, AES/EBU out, GPI, Wordclock (in/out), Midi (5-pin in/out), USB, LA или эквивалент – не менее 1 шт.; * Stagebox RIO или эквивалент – не менее 1 шт.; * Shure микрофон ручной цифровой или эквивалент – не менее 4 шт.; * Щит электрический №3 – не менее 2 шт.; * Щит электрический №2 – не менее 2 шт.; * Кабель 32А 20м. – не менее 6 шт.; * Кабель 63А 30м. – не менее 4 шт.; * Кабель канал 1м. – не менее 8 шт.; * Комплект диджея PIONER DJ 2000 или эквивалент – не менее 1 шт.; * Dynacord AM12 – не менее 2шт или эквивалент * Беспроводная мониторная система In-Ear SENNHEISER – не менее 2 шт или эквивалент * Усилитель антенный для радиомикрофонов – не менее 2 шт * Стойка для микрофона напольная – не менее 4 шт * Микрофон проводной SENNHEISER для Ведущего или эквивалент – не менее 1 шт.   **Монтажные и демонтажные работы - не менее 10 техников на 1 день на 8 часов** на монтажные работы, настройку оборудования и звука в зале Церемонии награждения, **не менее 10 техников на 1 день на 8 часов** на демонтажные работы по звуку в зале Церемонии награждения.   * **Световое оборудование в фойе:** * Тотем 2,5м. Белые чехлы – не менее 4шт.; * Robe wash 600 или эквивалент – не менее 8 шт.; * Beam R7 580W или эквивалент – не менее 4 шт.; * DMX коммутация – не менее 2 шт.; * DMX сплиттер – не менее 2 шт   **Монтажные и демонтажные работы - не менее 8 техников по 1 рабочей смене по 8 часов** на монтажно-демонтажные работы и настройку оборудования света   * Световое оборудование зал Церемонии награждения: Прибор Martin Mac Aura или эквивалент – не менее 24 шт.; * Прибор Martin Mac Viper Performance или эквивалент – не менее 10шт.; * Прибор Martin Mac Viper Profile или эквивалент – не менее 18шт.; * Прибор Glp impesion xbar (Режимы управления: сжатый, высокое разрешение, пиксельмэппинг; Дисплей: графический ЖКД с подсветкой, питание от батарейки; Протокол: DMX-512, RDM) или эквивалент – не менее 78 шт.; * Smart book (Светодиод RGBW / FC 96x3 Вт со встроенным магнитным фильтром + 50 °) или эквивалент – не менее 25 шт.; * Robert Juliat Cyrano 1015 (2500 Вт HMI прожектор следящего света, 3/8°, электронный блок питания, управление диммером по DMX) или эквивалент – не менее 2 шт.; * Лебёдка CM LodeStar 500 или эквивалент – не менее 34 шт.; * Пульт управления лебедками – не менее 2 шт.; * Платформа для фермы Prolyte H30/H40 d=80см/1,2см (основание) или эквивалент – не менее 2 шт.; * Ферма ProLyte H30v L200 или эквивалент – не менее 16 шт.; * Куб ProLyte Black H30v или эквивалент – не менее 8 шт.; * Ферма ProLyte Black H30v L100 или эквивалент – не менее 87 шт.; * Конвертер Sundrax DMX <-> ArtNet/sACN (4 ch) или эквивалент – не менее 4 шт.; * Большой комплект такелажа – не менее 1 шт.; * GrandMA2 Fullsize (Управление 65536 параметрами в режиме реального времени (макс. 256 DMX-портов) или эквивалент – не менее 1 шт.; * Ethernet Switch 1Gbit 8ports или эквивалент – не менее 1 шт.; * Комплект силовой и сигнальной коммутации – не менее 1 шт.   **Монтажные и демонтажные работы - не менее 8 техников на 1 день на 8 часов** на монтажные работы и настройку оборудования света и не менее **не менее 8 техников на 1 день на 8 часов** на демонтажные работы.  Комплект раций для специалистов, работающих на площадке проведения церемонии вручения наград Конкурса (не менее 12 шт.)  Обеспечение транспортных услуг для доставки необходимого оборудования и реквизита в день мероприятия и церемонии награждения, а также работа специалистов на техническом оборудовании (операторы по свету, звуку, видео). В случае необходимости Исполнитель предоставляет иное необходимое для осуществления данного мероприятия оборудование и сопутствующие услуги (доставка оборудования, сопровождение мероприятия техническим специалистом, монтаж/демонтаж оборудования, настройка оборудования).  Исполнитель предоставляет не менее 6 грузовых автомобилей до 5 тонн на не менее 6 смен, а также предоставляет не менее 4-х ед. легкового автотранспорта для доставки и вывоза материалов на площадку.  Во время проведения церемонии награждения на площадке работают специалисты, обеспечивающие общую координацию мероприятия и реализацию концепции мероприятия, а также художник по свету; звукорежиссёр; видеорежиссер; режиссер-постановщик, промо-персонал:   * работа **художника по свету** на площадке на время проведения церемонии награждения **(не менее 1 чел. на 1 день по 8 часов):**   - разработка и оформление светового обеспечения церемонии вручения премии по проекту режиссера-постановщика;  - разработка световых эффектов;  - обеспечение процесса светового оформления сцены, мэппинг-инсталляции в фойе во время сбора гостей и проведения церемонии;  - участие в проведении световых репетиций, в ходе которых художественное освещение фиксируется на партитурах.   * Работа **звукорежиссёра** на площадке на время проведения церемонии награждения **(3чел. 1 день по 8 часов на церемонии):**   - разработка и оформление звукового обеспечения церемонии вручения премии по проекту режиссера-постановщика;  - разработка звуковых и музыкальных эффектов на церемонии;  - обеспечение процесса звукового и музыкального оформления церемонии;  - контроль правильной настройки микрофонов ведущих, мониторинг качества звука на время проведения церемонии;  - участие в проведении репетиции, для формирования музыкально-звуковой партитуры.   * Работа **видеорежиссёра** на площадке на время проведения церемонии **3чел. 1 день по 8 часов на церемонии):**   - разработка и обеспечение видео обеспечения церемонии вручения премии по проекту режиссера-постановщика;  - обеспечение процесса видеооформления церемонии;  - участие в репетициях для формирования видео-партитуры.   * Работа **режиссера-постановщика** на площадке на время проведения церемонии **(4 чел. на 1 день по 8 часов):**   - руководство работой технических специалистов, художника по свету, звукорежиссёра, видеорежиссёра;  - разработка концепции светового, звукового и видео оформления церемонии;  - проведения репетиций с ведущими, художником по свету, звукорежиссёром, видеорежиссером и промо-персоналом.   * Работа **промо-персонала** на площадке на время проведения церемонии:   **Не менее 2 хостес на 1 день по 8 часов**  Исполнитель представляет Заказчику портфолио не менее 10 хостес **не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения мероприятия**.  Требования к опыту и внешнему виду хостес:  - опыт работы не менее 3 лет в области модельного бизнеса, опыт работы на сцене при награждении лауреатов конкурсов;  - девушки ростом не менее 170 см., возраст не более 30 лет;  - **Исполнитель обеспечивает и согласовывает с Заказчиком варианты формы одежды для хостес**;  - наличие у девушек одинакового цвета колготок (полиамид 88%, эластан 12%, прозрачные колготки средней плотности не менее 20 ден, цвет «Miele»);  Хостес должны работать на сцене (вынос статуэток, цветов и подарков лауреатам) и участвовать в репетициях. |
| **5.4** | **Обеспечение питанием участников мероприятия** | |
| 5.4.1 | Согласование с Заказчиком организации фуршетов | **Исполнитель должен обеспечить 2 фуршета на площадке проведения церемонии награждения.** Фуршеты должны проходить в период сбора гостей и после окончания церемонии награждения.  Продолжительность первого приветственного фуршета: не менее 1 часа, кол-во гостей для обслуживания не менее 500 человек (работа фуршета до начала церемонии награждения);  Продолжительность второго праздничного фуршета после завершения церемонии награждения: не менее 3 часов, кол-во гостей для обслуживания не менее 500 человек.  Исполнитель обеспечивает обслуживание для ВИП-гостей: в отдельной зоне в рамках общего меню (не менее 20 человек).  Итоговое количество участников мероприятия, которых необходимо обеспечить питанием: 500 человек (включая вип-гостей).  1-й фуршет: приветственные напитки, закуски, салат, 2 варианта горячих блюд, десерт, чай, кофе, морс, вода.  2-й фуршет: напитки, закуски, салат, 2 варианта горячих блюд, десерт, чай, кофе, морс, вода.  В меню двух фуршетов должны присутствовать горячие и прохладительные напитки (не менее 500 грамм на человека) и легкие холодные закуски не менее 400 грамм на человека).  - формат предоставления закусок: канапе, возможность употребления закусок без использования столовых приборов;  - не менее 20% - вегетарианские канапе, не менее 20% - канапе с мясными продуктами, не менее 20% - канапе с рыбой или морепродуктами, не менее 40% - десертных канапе;  - порция горячих напитков на человека не менее 250 мл, горячие напитки обязательно должны включать в себя свежезаваренный кофе и чай;  - порция прохладительных напитков на человека не менее 250 мл.  Время проведения фуршетов в соответствии с количеством участников мероприятия согласовывается с Заказчиком.  Исполнитель обеспечивает проведение не менее 2-х дегустаций **не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения мероприятия.** Дегустация включает выбор блюд из меню (до 10 позиций, работы официантов, сервировку, обслуживание).  Проект меню двух фуршетов предоставляется на согласование Заказчику в 5 вариантах с наличием фотографий предлагаемых блюд **в течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг.**  Исполнитель обеспечивает наличие на каждой площадке:  - посуды (тарелки из фарфора, чашки из фарфора, бокалы из стекла, чайные ложки, вилки, ножи из Хромоникелевой стали), в соответствии с кол-вом гостей;  - не менее 40 фуршетных столов (диаметр не менее 60 см. Высота не менее 110 см. Каркас металл.), оформленных в соответствии с общей стилистикой мероприятия;  - не менее 40 фитокомпозиций для оформления фуршетных столов, размер не менее 12х6х6 см;  - не менее 3000 салфеток (бумажные белые трехслойные салфетки размером не менее 33х33 см.;  - не менее 4 (четырех) кофемашин;  Тип кофе: зерновой  Тип управления: электронное  Автоматический капучинатор: Нет  Емкость резервуара для воды: 2.5литр  Емкость резервуара для кофе: 500г  Приготовление капучино: ручное  Приготовление эспрессо: Да  Приготовление латте: Да  Встроенная кофемолка: Да  - не менее 4 видов листового пакетированного чая (2 вида черного и 2 вида зеленого).  Исполнитель обязуется обеспечить работу **не менее 35 (тридцати пяти) официантов (по 8 часов 1 день)**, обеспечивающих разнос напитков и закусок, а также обслуживание гостей мероприятия на церемонии награждения (на двух фуршетах). |
| **5.5** | **Рекламно-информационная кампания Конкурса** | |
| 5.5.1 | Разработка и согласование с Заказчиком концепции комплексной рекламно-информационной кампании. | Исполнитель должен осуществить разработку и реализацию комплексной рекламно-информационной кампании, включая услуги по копирайтингу.  **В течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг** Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком концепцию комплексной рекламно-информационной кампании, включающую список СМИ для рассылки информации о Конкурсе.  Исполнитель обязуется обеспечить работу следующих специалистов:   * **Руководителя проекта (не менее 2 чел. по 8 часов20 календарных дней)**, обеспечивающего разработку Концепции комплексной рекламно-информационной кампании, включающей список СМИ для рассылки информации о Конкурсе (не менее 100 наименований СМИ включающих в себя федеральные и региональные деловые, общественно-политические и отраслевые СМИ), выполнение обязательств о сотрудничестве в рамках информационной̆ поддержки, Конкурса перед информационными партнерами по достигнутым и согласованным с Заказчиком договоренностям. * **Ведущего специалиста** **по работе с общественностью (не менее 6 чел. по 8 часов, 20 календарных дней)**, отвечающего за разработку стратегии информационной поддержки Конкурса с перечнем СМИ для привлечения в качестве информационных партнеров. Привлечение не менее 3 (трех) российских информационных партнеров (представителей федеральных и региональных СМИ, блогеров и телеграм-каналов).   **Копирайтера (2 чел. по 8 часов, 20 календарных дней)**, отвечающий за разработку создание общего пресс-релиза, создание пост-релиза по итогам Церемонии, обеспечивающего подготовку текстов для релиза, рассылки, приглашений СМИ. |
| 5.5.2 | Организация работы с информационными партнерами Конкурса. | Исполнитель обеспечивает привлечение информационных партнеров, в том числе:   * разрабатывает и согласовывает с Заказчиком **в течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг** стратегию информационной поддержки Конкурса с перечнем средств массовой информации (далее – СМИ) для привлечения в качестве информационных партнеров; * организовывает и обеспечивает привлечение не менее 3 (трех) российских информационных партнеров – представителей федеральных и московских СМИ, согласованных с Заказчиком; * разрабатывает и согласовывает с Заказчиком **в течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг** медиаплан информационной поддержки, включающий объемы, предложенные информационными партнерами; * обеспечивает выполнение обязательств о сотрудничестве в рамках информационной поддержки Конкурса перед информационными партнерами по согласованию с Заказчиком.   В рамках работы с российскими информационными партнерами Исполнитель обеспечивает:   * **размещение информационных материалов на сайтах российских печатных СМИ, в том числе:** * обеспечить размещение согласованных с Заказчиком электронных рекламных банеров **в течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг**; * критерий отбора СМИ: география распространения должна включать г. Москву, охват аудитории – не менее 50 000 человек; * утверждение производится путем пересылки материалов и правок на официальные почты представителей Заказчика.   **- размещение информационных материалов в сети Интернет, в том числе:**   * Исполнитель предоставляет на согласование Заказчику **в течение 15 календарных дней с даты начала оказания услуг** не менее 2 вариантов макетов рекламных баннеров; * критерий отбора Интернет-ресурсов: информационные, информационно-развлекательные, развлекательные.   Исполнитель обязуется обеспечить работу следующих специалистов:   * **Ведущий PR Менеджер (не менее 5 чел. по 8 часов, 20 календарных дней)**, отвечающий за разработку медиаплана информационной̆ поддержки, включающего объемы, предложенные информационными партнерами, а также за разработку медиаплана, подготовку и контроль выходов публикаций, анонсов, новостных сюжетов, сториз у блогеров и в телеграм-каналах в период подготовки и проведения Конкурса (общее число выходов – не менее 60 (шестидесяти). Под публикациями подразумеваются сюжеты (связанные с Премией), интервью на телевидении, радио и в прессе, посты и сториз у блогеров и в телеграм-каналах. * **Редактор (не менее 1 чел. по 8 часов, 20 календарных дней)**, отвечающий за разработку создание общего пресс-релиза Конкурса в период подготовки к Конкурсу на основе материалов, предоставленных Заказчиком и Пресс-службой̆, создание пост-релиза по итогам Конкурса. * **Дизайнер-верстальщик (не менее 1 чел. по 8 часов 10 календарных дней)**, отвечающий за разработку макетов модулей̆ для размещения в российских печатных СМИ, разработку печатных и цифровых баннеров для размещения на Интернет-ресурсах. |
| 5.5.3 | Продвижение Конкурса в СМИ, разработка и согласование пресс-релиза, пост-релиза, организация работы пресс-офиса. | Исполнитель обязан обеспечить проведение адресной работы со СМИ (в зависимости от целевой аудитории), в том числе:   * подготовить и согласовать с Заказчиком базу наименований СМИ **в течение 15 календарных дней с даты начала оказания услуг,** включающую в себя федеральные и региональные деловые, общественно-политические и отраслевые СМИ; * обеспечить создание и согласовать с Заказчиком **в течение 15 календарных дней с даты начала оказания услуг** общего пресс-релиза Конкурса в период подготовки к Конкурсу на основе материалов, предоставленных Заказчиком по письменному запросу Исполнителя; * обеспечить своевременную электронную рассылку общего пресс-релиза Конкурса по базе, включающей не менее 100 (ста) наименований СМИ; * обеспечить создание и согласовать с Заказчиком **не позднее 5 календарных дней до начала мероприятия пост-релиз по итогам Конкурса;** * обеспечить своевременную электронную рассылку пост-релиза по итогам Конкурса по базе, включающей не менее 100 (ста) наименований СМИ; * организовать подготовку и контроль выходов публикаций, анонсов, новостных сюжетов в период подготовки и проведения Конкурса (общее число выходов – не менее 60 (шестидесяти); * оперативно реагировать на входящие запросы СМИ в части предоставления им актуальной и достоверной информации об этапах проведения Конкурса; * осуществить электронную рассылку информации и пресс-материалов по базе, включающей не менее 100 (ста) наименований СМИ. * в случае необходимости, обеспечить отработку негатива в СМИ. * Предоставить Исполнителю список аккредитованных на церемонию награждения СМИ и блогеров с контактными данными.   Исполнитель обязан обеспечить мониторинг СМИ. В ходе проводимого мероприятия и **в течение 10 календарных дней после проведения Конкурса** Исполнитель проводит мониторинг СМИ с целью сбора опубликованной информации и предоставляет Заказчику отчет о результатах мониторинга на бумажном носителе и USB носителе в составе итогового отчета по мероприятию. Отчет должен включать с себя копии публикаций и ссылки на них в Интернете, скриншоты страниц сайтов и порталов, аудио-и видеоролики, списки приглашенных и принявших участие в мероприятии**.**  Исполнитель должен организовать и обеспечить работу пресс-офиса. В период проведения Конкурса обеспечить бесперебойную работу пресс-офиса ежедневно с 10.00 до 18.00 часов по московскому времени. Предоставить **не менее 3 (трех) специалистов колл-центра для оперативного ответа на поступающие вопросы, информирование участников о правилах, датах и условиях Конкурса на весь период работы Конкурса (по 30 календарных дней по 8 часов).**  Исполнитель обязуется обеспечить работу следующих специалистов:  **PR Менеджер ( не менее 3 чел. по 8 часов, 25 календарных дней)**, отвечающий за электронную рассылку общего пресс-релиза Конкурса по согласованному списку СМИ, электронную рассылку пост-релиза по итогам Конкурса по согласованному списку СМИ, обработку входящих запросов СМИ в части предоставления им актуальной̆ и достоверной̆ информации об этапах проведения Конкурса, электронную рассылку информации и пресс-материалов по согласованному списку СМИ. Также осуществляет контроль за работой всех специалистов пресс-офиса. Контроль за отработкой негатива в СМИ.  **Менеджер проекта (не менее 3 чел. по 8 часов, 20 календарных дней)**, отвечающий за мониторинг российских СМИ, в ходе проводимого мероприятия **и в течение 20 календарных дней̆ после проведения Конкурса**, формирование отчета о результатах мониторинга на бумажном носителе и USB носителе. Коммуникация с информационными партнерами, контроль выхода публикаций. Организовывает подготовку публикаций, анонсов, новостных сюжетов в период подготовки и проведения Конкурса. Коммуникация с информационными партнерами, контроль выхода материалов, ведение документооборота.  **Младший специалист проекта (не менее 3 чел. по 8 часов, 25 календарных дней)**, обеспечивающий работу пресс-офиса, взаимодействие с представителями СМИ на площадке пресс-офиса в период подготовки и проведения Конкурса. Подготовка базы наименований СМИ. Отработка негатива в СМИ в период подготовки, проведения и после завершения Конкурса. Также обеспечивает отработку негатива в СМИ. |
| **5.6** | **Продвижение Конкурса через Интернет-ресурс** | |
| 5.6.1 | Разработка и согласование с Заказчиком концепции сайта Конкурса в сети «Интернет» | Исполнитель должен обеспечить бесперебойную работу сайта winners.moscow и продлить срок действия доменного имени до окончания оказания услуг по договору и передать Заказчику.  Исполнитель должен обеспечить работу следующих специалистов:  **Руководителя проекта** **(не менее 1 чел. по 8 часов 20 календарных дня)**, который осуществляет контроль за работой и функционированием информационного ресурса, а именно:  - осуществляет контроль за утвержденным Заказчиком дизайном (цвета, использование фирменного стиля, соотношение графика/текст и т.д. при разработки новых позиций: добавление шорт-листа номинантов под каждой номинацией с описательной частью о каждом номинанте (раскрывающееся окно), добавление кнопок для голосования, добавление графического изображения рядом с наименованием победителям номинации, размещении на сайте по итогам Конкурса итогового фильма в соответствии с пунктом 5.2.5. настоящего Технического задания, а также фотоотчета с Церемонии награждения победителей Конкурса);  - используемые технологии (HTML, Flash, PHP и проч.);  - обеспечивает бесперебойную систему администрирования и управления содержимым сайта;  - обеспечивает наличие сертификата SSL безопасности сайта, продление действия хостинга сайта, оплату доменного имени сайта.  - работу динамических модулей;  - технические требования к сайту.  **Менеджера по информационному наполнению ресурса (не менее 1 чел. по 8 часов, 30 календарных дней)**, обеспечивающего наполнение ресурса информацией по запросу Заказчика, а также обеспечивает ежедневный контроль и работу сайта**:**  − о времени завершения приема заявок после завершения приема заявок требуется оставить количество поданных заявок);  − оформление страницы об итогах Конкурса с победителями в каждой категории номинаций;  – по итогам оценки разместить шорт-лист номинантов в каждой категории номинаций с их кратким описанием заслуг;  – онлайн-счетчика с отсчетом времени до даты начала Церемонии (кол-во дней, часов, минут, секунд);  – счетчика с указанием кол-ва поданных заявок по каждой номинации в режиме онлайн;  – поддерживать работу форм для заполнения и подачи заявки с возможностью прикрепления вложений с медиафайлами, презентациями ppt. pdf;  − об итогах Конкурса с указанием шорт-листа и победителей;  – фото и видеоотчет итоговых фото и видеоотчетов текущего Конкурса;  − поддержание актуальной контактной информации;  -обеспечение возможности автоматизированного перехода на голосование на проект «Активный гражданин» (не менее четырех кнопок для перехода с сайта на онлайн-голосование);  -фиксацию количества посещений сайта за весь период мероприятия и выгрузка итогов Заказчику.  **Web-дизайнера (не менее 1 чел. по 8 часов, 20 календарных дней)**, обеспечивающего создание и редактирование графических шаблонов для сайта, верстку страниц сайта с учетом онлайн-голосования и размещения итогов голосования. Внесение изменений по требованию Заказчика.  **Программиста (не менее 1 чел. по 8 часов, 20 календарных дней)**, обеспечивающего интегрирование дизайна сайта с системой администрирования CMS Bitrix, создание страниц сайта и наполнение их статической информацией, обеспечение работы сайта. |
| **5.7.** | **Вручение наград и призов** | |
| 5.7.1 | Торжественная церемония награждения победителей Конкурса. | Торжественная церемония награждения победителей Конкурса должна включать награждение победителей Конкурса с вручением призов и дипломов в торжественной обстановке согласно сценарию церемонии награждения.  На торжественной церемонии вручения в составе гостей должны присутствовать финалисты Конкурса, выбранные по итогам онлайн-голосования и согласованные с Заказчиком **не менее чем за 10 календарных дней до проведения церемонии награждения.** |
| 5.7.2 | Изготовление призов для лауреатов Конкурса, подарков для гостей церемонии | **Призы-статуэтки лауреатам Конкурса** изготавливаются Исполнителем в количестве не менее 21 штуки по дизайн-макету, предложенному Исполнителем и согласованному с Заказчиком. Исполнитель предоставляет **не менее 3 вариантов** дизайн-макетов Призов Конкурса. Дизайн-макет должен быть уникальным, соответствовать уровню Церемонии  Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком специально разработанный для премии дизайн-макет призов лауреатов Конкурса **в течение 25 календарных дней с даты начала оказания услуг**.  **Пакеты для подарков гостям Церемонии награждения** изготавливаются Исполнителем в количестве не менее 500 штук по дизайн-макету плотностью не менее 250г. (нанесение 4+4, 300х400х120 мм, ламинированные глянцевые с нанесением логотипа Премии)., предложенному Исполнителем и согласованному с Заказчиком. Исполнитель предоставляет **не менее 3 вариантов** дизайн-макетов пакетов.  Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком дизайн-макет пакетов **в течение 20** календарных **дней с даты начала оказания услуг**.  Разработку дизайн-макета призов, пакетов обеспечивает **графический дизайнер (не менее 1 чел. 8 часов, 15 календарных дней).**  Приз лауреатам должен быть высотой не менее 26 см, выполнен из акрила с нанесением гравировки.  Изготовление призов лауреатов Конкурса осуществляется **не позднее чем за 10 календарных до даты проведения мероприятия.** |
| 5.7.3 | Изготовление дипломов лауреатов Конкурса | Дипломы лауреатов Конкурса изготавливаются в количестве **не менее 20 штук** по дизайн-макету, предложенному Исполнителем и согласованному с Заказчиком. Исполнитель предоставляет **не менее 3 вариантов** дизайн-макетов дипломов победителей Конкурса.  Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком дизайн-макет дипломов победителей **в течение 20 календарных дней с даты начала оказания услуг.**  Разработку дизайн-макета дипломов, адаптацию дизайн-макета для производства, контроль изготовления дипломов на производстве обеспечивает **графический дизайнер** (в соответствие с п. 5.7.2. Технического задания)  Дипломы для победителей Конкурса должны быть выполнены в виде декоративной акриловой пластины, размер не менее 23x30x2 см. Технология нанесения: гравировка, цветная затирка + цветная заливка.  Изготовление дипломов лауреатов Конкурса осуществляется **не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения награждения лауреатов Конкурса.** |
| 6. | Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг | Оказываемые услуги и их результат должны соответствовать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации, а также требованиям контракта, включая приложения к нему. |
| 7. | Требования к обеспечению соблюдения законодательных норм, безопасности и профессионального медицинского обслуживания | В рамках оказания Услуг Исполнителю необходимо обеспечить соблюдение общих правил безопасности во время оказания Услуг по Договору.  Исполнитель несет ответственность за техническое состояние любого используемого оборудования, необходимого для оказания Услуг, а также за причинение вреда жизни и здоровью третьим лицам, возникшего по вине Исполнителя.  При оказании Услуг Исполнитель отвечает за соблюдение задействованными Исполнителем сотрудниками правил техники безопасности и охраны труда. |
| 8. | Описание конечного результата оказанных услуг | **Организация и проведение профессионального конкурса Премии «Путеводная звезда».** |
| 9. | Объем и сроки гарантий качества | Исполнитель гарантирует качество оказания услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и условиями настоящего Технического задания. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  Исполняющий обязанности генерального директора  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Т.В. Седова **/**  М.П. | **Исполнитель**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. |

Приложение № 2

к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_ г.

**Расчет цены Договора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п Технического задания** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Цена за ед. изм. (руб.) в т.ч. НДС (при наличии)** | **Кол-во** | **Общая стоимость (руб.) в т.ч. НДС (при наличии)** |
| **5.1** | **Предоставление помещений для проведения мероприятия** | | | | |
| 5.1.1 | Обеспечение помещения для проведения торжественной церемонии, подсобных помещений, помещения для проведения фуршета, гримерных, фуршета. | услуга | 1 | 1 |  |
| 5.1.2 | Обеспечение сцены для проведения церемонии награждения и выступления музыкального коллектива | услуга | 1 | 1 |  |
| **5.2** | **Концепция Конкурса** | | | | |
| 5.2.1. | Подготовка Положения о Конкурсе | услуга | 1 | 1 |  |
| 5.2.2 | Организация работы по пригласительной кампании и Конкурса | услуга | 1 | 1 |  |
| 5.2.3 | Разработка и согласование с Заказчиком дизайн-макета печатных и электронных приглашений и программы церемонии, печать и рассылка приглашений и программы церемонии награждения лауреатов Конкурса | услуга | 1 | 1 |  |
| 5.2.4 | Разработка и согласование с Заказчиком сценария церемонии награждения лауреатов Конкурса и выступления музыкального коллектива | услуга | 1 | 1 |  |
| 5.2.5 | Разработка и согласование с Заказчиком сценария видеоконтента церемонии награждения, а также производство видеороликов для церемонии награждения по категориям номинаций, а также видеофильма по итогам проведения церемонии награждения лауреатов Конкурса | услуга | 1 | 1 |  |
| 5.2.6 | Организация профессиональной фото- и видеосъемки церемонии награждения лауреатов Конкурса с последующей записью на электронный носитель | услуга | 1 | 1 |  |
| **53** | Т**ехническое обеспечение мероприятия и декорации** | | | | |
| 5.3.1 | Обеспечение декораций для проведения церемонии награждения с выступлением музыкального коллектива | услуга | 1 | 1 |  |
| 5.3.2. | Организация работы интерактивных зон для гостей церемонии награждения и выступления музыкального коллектива. | услуга | 1 | 1 |  |
| 5.3.3 | Обеспечение современного звукового, светового и видеооборудования, услуг технического персонала и технической поддержки церемонии награждения | услуга | 1 | 1 |  |
| **5.4** | **Обеспечение питанием участников мероприятия** | | | | |
| 5.4.1 | Согласование с Заказчиком организации фуршетов | услуга | 1 | 1 |  |
| **5.5** | **Рекламно-информационная кампания Конкурса** | | | | |
| 5.5.1 | Разработка и согласование с Заказчиком концепции комплексной рекламно-информационной кампании. | услуга | 1 | 1 |  |
| 5.5.2 | Организация работы с информационными партнерами Конкурса. | услуга | 1 | 1 |  |
| 5.5.3 | Продвижение Конкурса в СМИ, разработка и согласование пресс-релиза, пост-релиза, организация работы пресс-офиса. | услуга | 1 | 1 |  |
| **5.6** | **Продвижение Конкурса через Интернет-ресурс** | | | | |
| 5.6.1 | Разработка и согласование с Заказчиком концепции сайта Конкурса в сети «Интернет» | услуга | 1 | 1 |  |
| **5.7.** | **Вручение наград и призов** | | | | |
| 5.7.2 | Изготовление призов для лауреатов Конкурса, подарков для гостей церемонии | услуга | 1 | 1 |  |
| 5.7.3 | Изготовление дипломов лауреатов Конкурса | услуга | 1 | 1 |  |
| Итого: Цена Договора | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Исполняющий обязанности**  **генерального директора**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т. В. Седова /**  **М.П.** | **Исполнитель**  **Индивидуальный предприниматель**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **М.П.** |

Приложение № 3

к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_ г.

*Форма отчета об оказанных услугах*

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

**ОТЧЕТ**

об оказанных услугах

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

г. Москва, 2021 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

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

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

В ходе реализации Договора были оказаны Услуги на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20 % (Двадцать) процентов, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) [или] НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ.

**Термины, определения и сокращения:**

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

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

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

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

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

Подробное описание оказанных Услуг содержится в соответствующих разделах настоящего отчета.

Срок оказания Услуг в соответствии с Договором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактически \_\_\_\_\_\_\_\_.

Стоимость фактически оказанных Услуг:

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

1. **Подробное описание оказанных Услуг:**

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

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

…

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

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

В ходе реализации Договора были оказаны следующие дополнительные услуги.

Перечень дополнительных услуг/работ:

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

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

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

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

(должность)

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

**подпись**

**м.п.**

Отчет проверен и согласован:

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

подпись

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

подпись

**Форму отчета об оказанных Услугах согласовываем:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  Исполняющий обязанности генерального директора  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Т.В. Седова **/**  М.П. | **Исполнитель**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  М.П. |

Приложение № 4

к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_ г.

**Регламент подготовки отчета об оказанных услугах**

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

*- копии договоров с привлеченными специалистами;*

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

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

*- другие копии документов, подтверждающих оказание Услуг.*

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

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

**Регламент составления отчета согласовываем:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  Исполняющий обязанности генерального директора  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Т.В. Седова **/**  М.П. | **Исполнитель**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. |

Приложение № 5

к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_ г.

*Форма акта сдачи – приемки оказанных услуг*

**АКТ   
сдачи-приемки оказанных услуг**

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

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт (далее – «Акт») к Договору на оказание услуг № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. (далее – «Договор») о нижеследующем:

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

2. Договором предусмотрено оказание следующих видов Услуг:

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

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

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

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

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

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

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

7. Договором предусмотрена оплата Услуг в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС 20 % (Двадцать) процентов, что составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_) [или] НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ.

8. Заказчиком выплачен аванс в размере \_\_\_\_ (\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 20 % (Двадцать) процентов, что составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) [или] НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ.

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

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

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

(или)

Неустойка Исполнителю не начислена.

10. Сумма, подлежащая уплате Исполнителю: \_\_\_\_\_ (\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 20 % (Двадцать) процентов, что составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_) [или] НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании ст. 346.11 НК РФ.

11. Дополнительные сведения:

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

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

12. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

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

**Форму Акта согласовываем:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  Исполняющий обязанности генерального директора  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Т.В. Седова **/**  М.П. | **Исполнитель**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. |

Приложение № 6

к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_ г.

*Форма акта приема-передачи исключительных прав*

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ**

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

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт (далее – «Акт») к Договору на оказание услуг № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором Исполнитель передал, а Заказчик принял в полном объеме исключительные права на \_\_\_\_.
2. Подробное описание РИД:

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

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

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

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

**Форму акта согласовываем:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  Исполняющий обязанности генерального директора  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Т.В. Седова **/**  М.П. | **Исполнитель**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. |

Приложение № 7

к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_ г.

*Форма акта приема-передачи прав на использование результата интеллектуальной деятельности*

**АКТ**

**ПЕРЕДАЧИ ПРАВ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**РЕЗУЛЬТАТА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт (далее – «Акт») к Договору на оказание услуг № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. (далее – «Договор») о нижеследующем:

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

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

**Форму акта согласовываем:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  Исполняющий обязанности генерального директора  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** Т.В. Седова **/**  М.П. | **Исполнитель**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. |

1. **ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ФОРМА 1.**

Заявка на участие в Закупке

**начало формы**

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**АНО «Проектный офис по развитию туризма**

**и гостеприимства Москвы»**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование показателя*** | ***Единица измерения*** | ***Значение***[[2]](#footnote-2) ***(цифрами и прописью)*** | ***Примечание***[[3]](#footnote-3) |
| *1.* | ***Стоимостные предложения*** | | | |
| *1.1.* | *Цена договора (с учетом всех налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), включающая в себя:* | *рубль* |  | *Не выше начальной (максимальной) цены договора* |
| *2.* | ***Нестоимостные предложения*** | | | |
| *2.1.* | *Показатель 1. Опыт по успешному выполнению работ/оказания услуг по проведению специальных проектов в социальных сетях.* | *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. Тверская, д.5А]

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»

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

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

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

**Документы на Закупку**

[предмет Закупки]

Печать (при наличии)

(при наличии)

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

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

В Управление закупок

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

МП

**конец фор****мы**

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