**КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ ГОРОДА МОСКВЫ**

**(МОСТУРИЗМ)**

**Автономная некоммерческая организация**

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

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

ОГРН: 1187700020947, ИНН/КПП: 7703468243 / 770301001

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению**

**ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на право заключения договора** **на оказание комплекса услуг   
по разработке и реализации программы деловых мероприятий,   
а также информационной поддержке Заказчика   
на международной туристской выставке   
«Seoul International Tourism Industry Fair 2019» (SITIF) в 2019 году**

г. Москва,

2019 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 12](#_Toc531131235)

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

[VI. Обоснование нмц](#_Toc531131235) 46

[VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_Toc531131237) 47

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.** | **Информация о Заказчике** |
|  | Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»).  **Адрес:** 123112, г. Москва, 1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом. 12  **Контактное лицо:** Мартынова Елена Евгеньевна  **Контактный телефон:** +7 (963) 666-88-81  **Адрес электронной почты:** martynova@welcome.moscow |
| **3.2.** | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | Способ Закупки: Запрос предложений  Форма Закупки:   * открытая   Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   * с возможностью проведения Переторжки. |
| **3.3.** | **Предмет договора** |
|  | Оказание комплекса услуг по разработке и реализации программы деловых мероприятий, а также информационной поддержке Заказчика на международной туристской выставке «Seoul International Tourism Industry Fair 2019» (SITIF) в 2019 году |
| **3.4.** | **Требования к Участникам закупки** |
|  | 1) соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности);  2) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;  3) непроведение ликвидации Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  4) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки  на участие в закупке  5) отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды  за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии  с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в Закупке.  Перечень сведений и документов, которые Участники закупки предоставляют в составе Заявки  для подтверждения соответствия каждому из установленных требований, определен в пункте 3.5 настоящего раздела Закупочной документации. |
| **3.4.1.** | **Дополнительные требования к Участникам закупки** |
|  | 1) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  2) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  3) наличие финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора;  4) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих объекту закупки;  5) отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 3 года, предшествующих дате размещения извещения о закупке;  6) отсутствие со стороны Заказчика действующей на момент проведения закупки и подведения ее итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий / бездействия самого Заказчика;  7) обладание участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты. |
| **3.5.** | **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки** |
|  | В Заявку включаются следующие сведения и документы:   1. Заявка по форме, установленной разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации, с включенными в нее приложениями. 2. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:    1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты начала подачи заявок на участие в Закупке, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);    2. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки:   - для юридического лица: копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее - руководитель);  - доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки (в случае, если от имени участника закупки действует иное лицо), заверенную печатью Участника закупки (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.   * 1. Копии учредительных документов Участника закупки (для юридического лица);   2. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника закупки поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом Договора).  1. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, а именно:    1. декларация о соответствии требованиям Закупочной документации (декларация включена в текст Формы 1 Заявки, предусмотренной разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации);   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки.   1. **В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения:** информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011  № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».  При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного  из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать пять процентов Начальной (максимальной) цены договора.   Отсутствие такой информации в составе Заявки накладывает на Участника закупки обязательство предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким Участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса),  а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией –  в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии  (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.   1. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения  по неценовым критериям оценки Заявок, а именно:    1. Заполненная Форма 4;       1. Копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера, указанных в Форме 4;       2. Копии благодарностей/рекомендательных писем, подтверждающих деловую репутацию Участника закупки, указанных в Форме 5   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие заявленные им значения по неценовым критериям оценки Заявок.   1. **В случае установления в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации требования об обеспечении Заявки:** *документы, подтверждающие предоставление обеспечения Заявки, а именно: платежное поручение или копия платежного поручения,  либо банковская гарантия, соответствующая требованиям, установленным в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации.* |
| **3.6.** | **Место и сроки оказания услуги** |
|  | **Место оказания услуги:** г. Москва, Российская Федерация, г. Сеул, Республика Корея.  **Срок оказания услуги:** С момента заключения договора до 10 июня 2019 г. |
| **3.7.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота) и порядок формирования цены договора (цены Лота)** |
|  | Начальная (максимальная) цена договора составляет 4 949 661 (четыре миллиона девятьсот сорок девять тысяч шестьсот шестьдесят один) рубль 48 копеек, в т. ч. НДС 20% 824 943 (восемьсот двадцать четыре тысячи девятьсот сорок три) рубля 58 копеек. Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора. |
| **3.8.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене единицы Продукции** |
|  | Начальная (максимальная) цена единицы Продукции не установлена. |
| **3.9.** | **Сроки и порядок оплаты Продукции** |
|  | Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.  Оплата осуществляется в безналичной форме посредством перечисления денежных средств  на расчетный счет Исполнителя.  Оплата производится поэтапно по факту оказанных услуг в соответствии с проектом Договора.  Предоставления аванса предусмотрено в соответствии с проектом Договора. |
| **3.10.** | **Дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений Закупочной документации** |
|  | Дата начала срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «22» мая 2019 г.  Дата окончания срока направления Участниками закупки запроса о разъяснении Закупочной документации: «24» мая 2019 г.  Дата окончания срока предоставления (размещения на Сайте Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «27» мая 2019 г. |
| **3.11.** | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | Заявки, подаваемые в бумажной форме в запечатанном конверте, подаются контактному лицу, указанному в пункте 3.1 настоящего раздела Закупочной документации, по адресу:  125009, г. Москва, Большая Дмитровка, д. 7/5, стр. 1, подъезд 3, этаж 6.  **Время приема Заявок, подаваемых в бумажной форме:**  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (кроме Дней, признанных нерабочими Днями): с 09.30 до 17.30 (время московское);  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 (время московское) – Заявки не принимаются.  Суббота, воскресенье (кроме дней, признанных рабочими днями) – Заявки не принимаются. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации суббота, воскресенье признаны рабочими днями, Заявки в такие дни принимаются с 09.30 до 17.30 (время московское), за исключением времени обеденного перерыва с 13.00 до 13.45 (время московское).  Дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок: подача Заявок осуществляется  с «22» мая 2019 г. до «28» мая 2019 г. «17» часов 30 минут.  Подача заявок в электронной форме не предусмотрена. |
| **3.12.** | **Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | Официальный сайт Заказчика <http://welcome.moscow/> |
| **3.13.** | **Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)** |
|  | «29» мая 2019 г. |
| **3.14.** | **Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок** |
|  | *Победителем Запроса предложений признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупке и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое наибольшее количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов.* *Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.*  **Критерии и показатели оценки Заявок, их значимость:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Наименование**  **показателя** | **Значимость критерия**  **%** | **Значимость показателя**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | I. ЦЕНОВОЙ | 1. Цена договора. | **30** | 30 | **0,30** | | II. НЕЦЕНОВОЙ | 1. Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера\* | **70** | 50 | **0,50** | | 1. Деловая репутация Участника закупки | 20 | **0,20** |   **Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок:**  *1. Показатель «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» (Форма 4)*   * копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера\*,  исполненных и не имеющих рекламаций на дату окончания срока подачи заявок за период с 01.01.2015 до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений.   \* Под услугами сопоставимого характера понимаются услуги по проведению деловых мероприятий (в том числе международного уровня), обеспечению участия российских компаний (организаций) в международных конгрессно-выставочных мероприятиях.  Оценке подлежит общая стоимость услуг в рублях, оказанных Участником закупки в период с 01.01.2015 до даты окончания срока подачи заявок на участие в Закупке, определяемая на основании из сумм, указанных в актах сдачи-приемки оказанных услуг и (или) иных документах, установленных в соответствующем контракте (договоре) в качестве подтверждающих факт оказания услуг  *2. Показатель «Деловая репутация Участника закупки» (Форма 5)*   * копии благодарственных/рекомендательных писем, грамот и пр. отражающих деловую репутацию Участника закупки за период с 01.01.2015 до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений.   Оценке подлежит общее количество представленных копий благодарственных/рекомендательных писем, грамот и пр. отражающих деловую репутацию Участника закупки за период с 01.01.2015 до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений.  **Порядок оценки Заявок по критериям и показателям:**  Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется 100 (ста).  ***I. ЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ***  ***1) Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:***  ,  *где Бц i – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Бц max – начальная (максимальная) цена договора;*  *Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;*  *КЗ – коэффициент значимости показателя.*  ***II. НЕЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ***  ***1) Оценка заявок по показателю «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» осуществляется по формуле:***  *С = КЗ х 100 х (Сi/Сmax),*  *где:*  *КЗ - коэффициент значимости критерия;*  *Сi - предложение Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;*  *Сmax - максимальное предложение из предложений по показателю, сделанных Участниками закупки.*  ***2) Оценка заявок по показателю «Деловая репутация Участника закупки» осуществляется по формуле:***  *С = КЗ х 100 х (Сi/Сmax),*  *где:*  *КЗ - коэффициент значимости критерия;*  *Сi - предложение Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;*  *Сmax - максимальное предложение из предложений по показателю, сделанных Участниками закупки.* |
| **3.15.** | **Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора** |
|  | 1. **Обеспечение Заявки: не требуется** 2. **Обеспечение исполнения договора: не требуется** |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на** **оказание комплекса услуг по разработке и реализации программы деловых**

**мероприятий, а также информационной поддержке Заказчика на международной**

**туристской выставке «Seoul International Tourism Industry Fair 2019» (SITIF) в 2019 году**

1. **Объект закупки:** оказание комплекса услуг по разработке и реализации программы деловых мероприятий, а также информационной поддержке Заказчика на международной туристской выставке «Seoul International Tourism Industry Fair 2019» (SITIF) в 2019 году.
2. **Цели и правовое основание для осуществления закупки:** 
   1. Цели осуществления закупки:

‑ привлечение внимания зарубежных туроператоров по выездному туризму, а также иностранной общественности и СМИ к Москве как к международному туристическому центру, месту свершения туристических поездок;

‑ позиционирование Правительства Москвы как основного организатора выставочных туристских мероприятий для представителей туристической отрасли города Москвы;

‑ продвижение московского туристического продукта на рынках стран, направляющих наиболее массовые потоки туристов в Россию или представляющих потенциальный интерес для развития въездного туризма в Москву;

‑ создание благоприятного имиджа города Москвы в целом как развивающегося мирового туристического центра, продвижение информации о возможностях, преимуществах и уникальных продуктах московской индустрии туризма;

‑ предложение туристско-гостиничного продукта, проведение информационно-рекламных акций для деловых кругов и аудиторий, формирующих собственный бизнес за счёт организации туристических потоков, бизнес-поездок в Россию, Москву.

1. **Место, условия и сроки оказания услуг:**
   1. Место оказания услуг: Москва, Россия, и г. Сеул, Республика Корея.
   2. Сроки проведения международной туристской выставки «Seoul International Tourism Industry Fair» (далее – Выставка): 06 июня – 09 июня 2019 года.
   3. Закупкой предусматривается оказание услуг в следующем порядке:
      1. Сроки начала оказания услуг: в течение 2 (двух) рабочих дней с момента заключения Договора.
      2. Сроки окончания оказания услуг: не позднее 10 июня 2019 года (включительно).
      3. Срок предоставления Исполнителем отчетных материалов: не позднее 02 июля 2019 года.
   4. Условия оказания услуг: при исполнении Договора допускается привлечение соисполнителей (субподрядчиков).
2. **Требования к качественным и количественным характеристикам оказываемых услуг, требования к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при оказании услуг:**
   1. Требования к качественным характеристикам работ и услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к безопасности услуг | Оказываемые услуги и их результат должны соответствовать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации и страны проведения мероприятий.  Исполнитель обязуется соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и «Правила противопожарного режима в Российской Федерации», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390.  Во время подготовки и проведения мероприятий Заказчик не несет ответственности за причинение какого-либо вреда здоровью, жизни или имуществу третьих лиц, вызванных действиями или бездействиями Исполнителя, его работников или представителей.  Исполнитель обязан в случае необходимости обеспечить согласование проведения мероприятий в необходимых исполнительных органах государственной власти страны проведения мероприятий в соответствии с действующим законодательством. |
| Требование к объемам | Услуги должны быть оказаны в объеме, предусмотренном настоящим Техническим заданием. |
| Требования к качеству оказываемых услуг: | Качество оказываемых услуг должно соответствовать требованиям Договора и настоящего Технического задания, либо превышать данные требования. |
| Требования к качеству оборудования: | При обеспечении мероприятий, организованных на стенде Заказчика, в рамках делового конференционного мероприятия по представлению туристического потенциала города Москвы на Выставке (далее – деловое мероприятие Заказчика на Выставке) и вечернего приёма для партнёров представителей туристической отрасли города Москвы и участников Выставки от имени Правительства Москвы (далее – Приём от имени Правительства Москвы), техническим оборудованием, элементами оформления и мебелью должны выполняться следующие требования:  Всё техническое оборудование должно быть чистым, технически исправным, не иметь повреждений, поставляться в полном комплекте с необходимыми дополнительными аксессуарами (провода, разъёмы, пульты управления, короба, зарядные устройства и пр.), год выпуска оборудования – не ранее 2015 г.  До проведения мероприятий всё оборудование должно быть протестировано для функционирования без перебоев.  Во время проведения мероприятий всё техническое оборудование должно обслуживаться специалистами-техниками, имеющими соответствующую квалификацию.  Вся мебель должна быть чистой, не должна содержать повреждений, следов использования (потертости, пятна, пр.).  Используемые в рамках исполнения настоящего Технического задания материалы и оборудование, элементы оформления не должны иметь потертостей, сколов, царапин и иных видимых повреждений.  Поверхность графических элементов визуально должна выглядеть ровной, без видимых стыков.  Все элементы и оборудование должны сохранять свою функциональность и внешний вид в период проведения мероприятий. |
| Требования к качеству организации питания | При организации питания участников и гостей мероприятий, организованных на стенде Заказчика, в рамках делового мероприятия Заказчика на Выставке и Приёма от имени Правительства Москвы, должны выполняться следующие требования:  Исполнитель обязан обеспечить качество и безопасность пищевых продуктов, строгое соблюдение установленных санитарных правил и норм в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и страны проведения Выставки.  Обслуживающий персонал, привлекаемый Исполнителем для организации общественного питания, должен знать и соблюдать нормы и правила проведения кофе-брейков, фуршетов, протокольных банкетов и правила этикета, в том числе, в отношении внешнего вида. Все официанты должны быть одеты в единообразную униформу.  Исполнитель должен обеспечить контроль наличия сопроводительных сертификатов соответствия и гигиенических сертификатов, подтверждающих безопасность технологического оборудования и посуды.  Исполнитель должен обеспечить контроль наличия разрешительных документов (действующей лицензии, сертификатов и пр. в соответствии с действующим законодательством страны проведения мероприятия) на оказание услуг по организации общественного питания, предусмотренных настоящим Техническим заданием. |
| Требования к качеству организации транспортного обеспечения | Предоставляемые транспортные средства должны быть технически исправны, не иметь видимых повреждений (вмятин, царапин, сколов и т.д.), и находиться в надлежащем санитарном состоянии.  В случае поломки (аварии) транспортного средства на линии Исполнитель обязан обеспечить его замену на технически исправное транспортное средство аналогичное заменяемому, не позднее 1 (одного) часа с момента получения извещения от Заказчика о необходимости такой замены.  На кузовах транспортных средств не должна быть размещена рекламная информация. Салоны и кузова должны быть чистыми, без посторонних запахов. |
| Требования к водителям предоставляемых автотранспортных средств | Знание Правил дорожного движения, действующих на территории страны проведения Выставки.  Знание обычной практики эксплуатации транспортных средств данного вида и их технических особенностей.  Знание актуальной на дату работы информации о закрытии дорог на ремонт и наиболее короткого и быстрого согласно данной информации маршрута движения.  Водитель должен быть одет в соответствии с правилами делового этикета (костюм, галстук), обеспечен действующими средствами мобильной связи. |
| Требования к качеству услуг письменного перевода на иностранный язык | При переводе текстов на иностранный язык стиль изложения должен формироваться на основе исходного текста (изложения) и с учётом принятых правил языковой практики по тому или иному направлению деятельности (отрасли), а также с учётом стилистических требований к конкретному документу. Применяемая терминология должна соответствовать ГОСТам, отвечать нормам эквивалентности перевода. |
| Требования к качеству услуг устного перевода на иностранный язык | При синхронном, либо последовательном переводе на иностранный язык должны выполняться следующие требования:  - Перевод должен быть адекватным исходному изложению, т.е. верно передавать смысл и содержание оригинальной речи, а также отвечать требованиям эквивалентности. Под эквивалентностью следует понимать сохранение относительного равенства содержательной, смысловой, семантической, стилистической и функционально – коммуникативной информации, содержащейся в оригинале и переводе;  - Перевод должен быть свободен от стилистических дефектов (смещения логического ударения, тавтологии и т.п.; применение расщепленного сказуемого допускается только в случаях, когда иной перевод не будет отвечать требованиям эквивалентности);  - В переводе должно быть соблюдено единство терминологии;  - Стиль изложения при переводе на иностранный язык и (или) с иностранного языка формируется на основе исходного текста (изложения) и с учётом принятых правил языковой практики по тому или иному направлению деятельности (отрасли), а также с учётом стилистических требований к конкретному документу или выступлению, устной речи;  - Перевод должен быть изложен ясно, доходчиво и по возможности кратко;  - При переводе не должны допускаться или должны быть устранены все замеченные случаи невразумительного и нелогичного изложения, а также ошибки исходного изложения;  - В изложении перевода должны обязательно использоваться стандартные словесные формулы, употребляемые в конкретной области знаний;  - По стилю изложения перевод должен соответствовать жанровым особенностям оригинальной речи (т.е. соответствовать стилю доклада, выступления и т.п.);  - Применяемая терминология должна соответствовать ГОСТам и иным нормам и, при необходимости, согласована с Заказчиком. |
| Требования к переводчикам | Переводчики должны владеть русским, английским и корейским языками, обладать высшим образованием по соответствующей языковой специализации, и/или обладать высшим образованием в другой специализации с прохождением повышения квалификации либо профессиональной переподготовки по соответствующей языковой специализации, иметь опыт работы переводчиками не менее 3 лет, предшествующих периоду проведения Выставки.  Переводчики должны уметь владеть голосом, а также знать способы восстановления голоса в случае его перенапряжения. Переводчики должны обладать чистой дикцией (отсутствием значительных дефектов речи, мешающих её восприятию), знать культуру народа, проживающего в городе проведения мероприятий, а также активно владеть основными речевыми жанрами, как на русском, так и на иностранном языке. Переводчики должны иметь аккуратный внешний вид при оказании услуг перевода (деловая одежда, отсутствие броских, неуместных деталей, избыточной парфюмерии и косметики). |
| Требования к стендистам со знанием иностранного языка | Стендисты должны обладать знанием не менее 2 (двух) языков: русским и английским, либо и корейским языками на уровне, достаточном для взаимодействия с аудиторией Выставки, представителями Заказчика и представителями предприятий туристско-гостиничного комплекса города Москвы (далее – соэкспоненты). |
| Требования к временному персоналу: | - опрятный внешний вид;  - знание английского и корейского на уровне, достаточном для взаимодействия с аудиторией;  - понимание специфики направления;  - не допускается присутствие во время проведения мероприятий, организованных на стенде Заказчика, в рамках делового мероприятия Заказчика на Выставке и Приёма от имени Правительства Москвы, в нетрезвом виде, а также употребление спиртных напитков во время работы;  - соблюдение норм этического поведения с посетителями и участниками мероприятий, представителями организатора Выставки и Заказчика, не допускается использование ненормативной лексики или обращений, которые могут оскорбить социальные, национальные, расовые или религиозные чувства аудитории. |
| Требования к качеству фотоматериалов, отснятых по результатам проведения мероприятий | Минимальные требования к фотографиям: растровый формат (JPEG), размер не менее 4 мегапикселей или 1600 пикселей по короткой стороне, разрешение не менее 300 dpi, объекты съемки должны быть четкими (без засвеченных или затемненных фрагментов). |

5.2. Исполнитель обязан оказать следующие виды услуг:

| **№** | **Наименование работ/услуг** | **Характеристика** |
| --- | --- | --- |
| 5.2.1. | Организационное обеспечение оказания услуг | В течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения Договора Исполнитель направляет Заказчику на адрес электронной почты Заказчика: a.kuchma@welcome.moscow информацию об ответственных представителях Исполнителя, с указанием контактных номеров телефонов и адресов электронной почты, в целях обеспечения оперативного взаимодействия с Заказчиком по вопросам, связанным с исполнением Договора.  Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня предоставляет информацию об ответственных представителях Заказчика организатору Выставки с целью их дальнейшего взаимодействия по вопросам, связанным с оказанием Исполнителем услуг, предусмотренных настоящим Техническим заданием и Договором. Информация предоставляется по электронной почте с обязательным включением адреса электронной почты представителей Исполнителя в переписку с представителем организатора Выставки.  После получения электронного письма Заказчика в адрес представителя организатора Выставки Исполнитель обеспечивает взаимодействие с представителем организатора Выставки с обязательным информированием представителя Заказчика о ходе такого взаимодействия. |
| В течение 3-х (трех) рабочих дней с даты заключения Договора Исполнитель должен представить на утверждение Заказчику календарный план и план-график проведения мероприятий, организуемых в рамках оказания услуг по настоящему Техническому заданию и Договору.  Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня должен утвердить представленные Исполнителем календарный план и план-график проведения мероприятий либо без изменений, либо дав комментарии по её доработке.  Срок для внесения Исполнителем требуемых доработок составляет 1 (один) рабочий день.  Форматы проведения мероприятий:   1. вечерний приём для партнёров представителей туристической отрасли города Москвы и участников Выставки от имени Правительства Москвы (Приём от имени Правительства Москвы); 2. информационная поддержка в рамках оказываемых услуг |
| Исполнитель обязан соблюдать сроки оказания услуг, указанные в утвержденном Заказчиком календарном плане и плане-графике проведения мероприятий. |
| Исполнитель обязан обеспечить мобильную связь для своих представителей, работающих с Заказчиком, на весь срок оказания услуг. |
| Исполнитель обязан заключить в необходимые сроки соответствующие договоры на оказание услуг (выполнение работ) для выполнения условий настоящего Технического задания надлежащим образом. |
| 5.2.2 | Обеспечение предоставления площадки для проведения Приема от имени Правительства Москвы | Исполнитель должен предоставить площадку для проведения Приема от имени Правительства Москвы на срок не менее 5 (пяти) часов в течение 1 (одного) дня, согласно утвержденной Заказчиком программе Приема. Предоставляемая площадка должна отвечать следующим требованиям:  - площадь не менее 288 (двухсот восьмидесяти восьми) кв. м.,  - наличие зон для проведения фуршета и неформального общения гостей Приема для 80 (восьмидесяти) человек;  - наличие следующего оборудования:  a) не менее 4 (четырёх) навигационных табличек. Навигационные таблички могут быть выполнены из вспененного ПВХ формата А3, либо на бумаге формата А3, плотностью не менее 350 гр/м2, и установлены на напольных удерживающих конструкциях. Текст навигационной таблички должен содержать название мероприятия на английском языке, стилистику Заказчика и указательную стрелку, направляющую гостей мероприятия к площадке Приема.  b) не менее 1 (одного) официального пресс-вола мероприятия. Требования к качеству пресс-вола: размер не менее 3 х 2 м., плотность не менее 380 гр/м2, однотрубный каркас, полноцветная печать, крепление – люверсы.  c) не менее 80 (восьмидесяти) бейджей для гостей Приема. Требования к качеству бейджей: размер не менее 6 х 9см., пластик, крепление «крокодил» + булавка либо «крокодил» + лента.  d) не менее 1 (одного) официального баннера мероприятия. Требования к качеству баннера: размер не менее 4 х 2,5 м.  e) не менее 15 (пятнадцати) столов для приветственного коктейля;  f) не менее 1 (одного) комплекта звукоусилительной аппаратуры, обеспечивающей равномерное звучание по всей площадке Приема;  g) не менее 1 (одного) активной акустической системы с общей мощностью не менее 40 кВт;  h) не менее 2 (двух) радиомикрофонов;  i) не менее 2 (двух) радиомикрофонов на высоких напольных стойках;  j) не менее 1 (одного) микшерного пульта;  k) фуршетные столы в количестве, достаточном для проведения фуршета на 80 (восемьдесят) человек. Все столы должны быть презентабельно оформлены скатертями и цветочными композициями в едином стиле Приема;  l) посуда в количестве, достаточном для проведения фуршета на 100 (сто) человек. Вся посуда должна быть высокого качества, оформлена в единой цветовой гамме, соответствующей единому стилю Приема. Не допускается использование одноразовой, пластиковой или бумажной посуды;  m) иное оборудование, необходимое для проведения мероприятий Приема. | |
| Предложение по площадке Приема должно быть представлено на согласование с Заказчиком в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания Договора.  В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Заказчиком площадки Приёма Исполнитель должен представить на согласование Заказчика макеты оформления навигационных табличек, официального пресс-вола мероприятия. | |
| 5.2.3. | Разработка и реализация программы Приёма от имени Правительства Москвы | В течение 7 (семи) рабочих дней после подписания Договора Исполнитель должен представить на согласование Заказчику проект программы Приёма от имени Правительства Москвы, содержащий детальное описание Приёма и включающий в себя следующую информацию:  - дату и место проведения Приёма;  - сценарий проведения Приема;  - план-схему места проведения Приёма.  Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней после получения проекта программы Приёма от Исполнителя должен согласовать его либо без замечаний, либо дав свои комментарии по его доработке.  Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения замечаний Заказчика должен представить скорректированный проект программы Приёма на повторное согласование.  В случае нарушения Исполнителем сроков и/или порядка процедуры согласования проекта программы Приёма, Заказчик вправе рассматривать данный факт, как нарушение условий Договора. | |
| Исполнитель должен обеспечить включение в сценарий проведения Приёма регламент выступлений ведущего, докладчиков; текст речи ведущего.  Программа Приёма должна включать в себя:  - официальную часть с презентацией города Москвы;  - Неформальное общение гостей приема;  - продолжительность Приёма должна составлять не менее 3 (трех) часов. | |
| Исполнитель должен обеспечить включение в план-схему Приёма расположение и визуальное оформление следующих объектов:  - входов на площадку Приёма;  - расположения и нумерации столов и иного оборудования места поведения Приема.  План-схема должна быть представлена Заказчику в электронном виде не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня согласования Заказчиком программы Приёма. | |
| Исполнитель должен обеспечить приглашение к участию в Приёме 80 (восьмидесяти) гостей из числа представителей государственных учреждений сферы туризма и международного сотрудничества Российской Федерации и Республики Корея, представителей корпоративного бизнеса, байеров, представителей российских и иностранных туристических компаний, участвующих в Выставке (в том числе соэкспонентов стенда Москвы), отраслевых средств массовой информации.  Список приглашаемых гостей должен быть направлен Заказчику на согласование не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения Приёма.  Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня после получения списка приглашаемых гостей от Исполнителя должен согласовать его либо без замечаний, либо дав свои комментарии по его доработке.  Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения замечаний Заказчика должен представить скорректированный список приглашаемых гостей на повторное согласование.  По итогам согласования Заказчиком списка приглашаемых гостей Исполнитель должен обеспечить оформление и распространение пригласительных билетов среди приглашаемых гостей. | |
| Исполнитель должен обеспечить проведение мероприятий Приёма в соответствии с утвержденной Заказчиком программой Приёма. | |
| Исполнитель должен обеспечить своевременный и беспрепятственный проход ведущего, докладчиков на площадку проведения Приёма, а также контроль соблюдения регламента выступлений всеми участниками мероприятий Приёма. | |
| При возникновении ситуаций в ходе реализации утверждённой Заказчиком программы Приёма от имени Правительства Москвы, требующих её изменения или корректировки, Исполнитель обязан незамедлительно в течение 1 (одного) часа посредством телефонной связи и/или электронной почты уведомить Заказчика о сложившихся обстоятельствах. Любые отклонения при реализации утверждённой программы Приёма от имени Правительства Москвы (изменение сроков проведения мероприятия, места проведения, участников, модераторов и т.д.) возможны только в случае согласования данного вопроса с Заказчиком.  Исполнитель должен гарантировать, что воспроизведение на Приёме музыкальных произведений, утверждённых Заказчиком, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области соблюдения авторских прав. | |
| Исполнитель обеспечивает разработку и демонстрацию на проекционном экране в помещении для проведения Приема информационной заставки с наименованием проводимого мероприятия, дате его проведения и организаторе.  Информационная заставка должна быть выполнена с учетом стилистики оформления презентации и символики Заказчика, а также учитывать наличие двух языковых версий - английской и корейской – для демонстрации на проекционном экране перед началом проведения делового мероприятия, в промежутках между выступлениями спикеров и после окончания делового мероприятия в момент выхода аудитории из помещения для проведения делового мероприятия.  Проект оформления информационной заставки должен быть представлен Заказчику на согласование не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала Выставки.  Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней должен рассмотреть представленный Исполнителем проект оформления информационной заставки, и согласовать его либо без изменений, либо дав комментарии по их доработке.  Срок для внесения Исполнителем требуемых доработок составляет 1 (один) рабочий день.  По факту получения согласования Заказчиком оформления информационной заставки Исполнитель обеспечивает перевод текста информационной заставки с русского языка на английский и корейский языки посредством привлеченного агентства переводов, имеющего все необходимые лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности. Тексты переводов, а также сведения о привлеченном агентстве переводов и копии документов, подтверждающих профессиональную репутацию агентства, Исполнитель обязан предоставить в течение 3 (трех) рабочих дней после получения от Заказчика согласования оформления информационной заставки.  Заказчик вправе потребовать проведения независимой экспертизы текстов переводов, произведённой привлечённым Исполнителем агентством переводов, за счёт средств Договора, приняв участие в выборе эксперта. | |
|  |  | Исполнитель обеспечивает фоновое музыкальное сопровождение Приема на период проведения неформального общения гостей Приема. Список произведений должен быть представлен на согласование Заказчику. | |
| 5.2.4. | Организация питания | В течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Договора Исполнитель должен представить на согласование с Заказчиком меню Приёма от имени Правительства Москвы, организуемого в формате фуршета на 80 (восемьдесят) человек.  Исполнитель должен обеспечить организацию питания на Приеме в соответствии с согласованным Заказчиком меню.  Исполнитель обязан подготовить соответствующие зоны для организации питания (цветы, скатерти на столы, посуда, столовые принадлежности, салфетки), обеспечить закупку необходимых продуктов, приготовление блюд и напитков согласно утвержденному меню, а также организовать их своевременную сервировку. Все блюда и напитки должны быть доведены до температуры их подачи. | |
| 5.2.5. | Привлечение временного персонала | Исполнитель должен обеспечить привлечение квалифицированного персонала для работы на мероприятиях Заказчика на Приёме от имени Правительства Москвы в том числе: |
| - не менее 2 (двух) сотрудников службы приёма для встречи гостей Приёма от имени Правительства Москвы, владеющих английским и корейским языком, на уровне, достаточном для взаимодействия с гостями Приёма и выполнения своих обязанностей. |
| - не менее 2 (двух) переводчиков, один владеющий английским и корейским языком и один владеющий русским и корейским языком, для сопровождения членов официальной делегации Правительства Москвы во время проведения Приёма от имени Правительства Москвы, осуществляющих последовательный перевод приветственных речей, а также переговоров во время проведения Приёма. Время работы переводчиков – не менее 3 (трёх) часов в рамках утверждённой Заказчиком программы Приёма. |
| - 1 (одного) фотографа, обладающего специальным образованием по соответствующей специализации уровня не ниже среднего профессионального / имеющего опыт работы фотографом не менее 4 (четырёх) лет, предшествующих периоду проведения Выставки. Фотограф должен обладать знанием английского языка на уровне, достаточном для взаимодействия с посетителями и участниками стенда Москвы в рамках своих компетенций. В обязанности фотографа будет входить репортажная фотосъёмка работы стенда Москвы на Выставке, участие официальной делегации Правительства Москвы в работе Выставки, включая Приём от имени Правительства Москвы. Время работы фотографа – не более 3 (трех) часов 05 июня 2019 года. График работы фотографа должен быть представлен на согласование с Заказчиком в срок не позднее 3 (трех) календарных дней до начала Выставки. |
| Не позднее 8 (восьми) рабочих дней до начала Выставки Исполнитель должен представить на согласование Заказчику кандидатуры привлекаемого к работе временного персонала. В представленных на согласование материалах указываются сведения о привлекаемом персонале, степень владения иностранными языками.  Исполнитель обязан предоставить Заказчику документы, подтверждающие квалификацию привлекаемых к работе переводчиков. Документами, подтверждающими квалификацию переводчиков, признаются: диплом о высшем филологическом образовании по соответствующей языковой специализации, диплом об окончании гражданином Российской Федерации иностранного высшего учебного заведения с преподаванием на иностранном языке, диплом об окончании гражданином (подданным) иностранного государства высшего учебного заведения Российской Федерации с правом преподавания на русском языке, свидетельство о повышении квалификации переводчика, прохождении курсов переводчиков, справка официального государственного органа или учреждения, в том числе органа или учреждения иностранного государства, о подтверждении квалификации переводчика, иной равнозначный документ. |
| В дни работы Выставки Исполнитель должен обеспечить своевременный и беспрепятственный проход временного персонала в выставочный центр COEX Convention & Exhibition Center, на площадку проведения Приёма от имени Правительства Москвы, а также места для переодевания. |
| 5.2.6. | Информационная поддержка Заказчика в рамках оказываемых услуг | Исполнитель обеспечивает информирование профессионального сообщества Республики Корея об участии города Москвы в Выставке путем формирования списка из не менее, чем 150 (ста пятидесяти) СМИ Республики Корея с тиражом не менее 70 000 (семидесяти тысяч) экземпляров для печатных СМИ массового спроса и не менее 30 000 (тридцати тысяч) экземпляров для отраслевых печатных СМИ. Список должен быть представлен на согласование Заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней после заключения Договора в электронном виде путем направления на адрес электронной почты Заказчика. | |
|  |  | В течение 4 (четырех) рабочих дней после заключения Договора Исполнитель представляет на согласование Заказчику проект 1 (одного) пресс-релиза на английском языке на тему туристского потенциала города Москвы и его представления на Выставке, который должен быть переведен на корейский язык и разослан по утвержденному Заказчиком списку.  Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней должен рассмотреть представленный Исполнителем проект пресс-релиза, и согласовать его либо без изменений, либо дав комментарии по его доработке.  Объём текста пресс-релиза должен составлять не менее 2 000 знаков (без пробелов).  Срок для внесения Исполнителем требуемых доработок составляет 1 (один) рабочий день.  По факту получения согласования Заказчиком проекта пресс-релиза Исполнитель обеспечивает перевод текста пресс-релиза с английского языка на корейский язык посредством услуг агентства переводов, имеющего все необходимые лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности. Текст перевода Исполнитель обязан предоставить в течение 2 (двух) рабочих дней после получения от Заказчика согласования проекта пресс-релиза. | |
|  |  | При наличии согласования со стороны Заказчика текста перевода Исполнитель обязан в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения такого согласования обеспечить рассылку согласованного с Заказчиком пресс-релиза по списку из не менее, чем 150 (ста пятидесяти) СМИ Республики Корея, утверждённых Заказчиком.  По итогам рассылки Исполнитель должен обеспечить не менее 25 (двадцати пяти) публикаций в СМИ Республики Корея, утверждённых Заказчиком.  Исполнитель должен подготовить и представить Заказчику пресс-клиппинг в составе общего отчета по информационной поддержке не позднее, чем через 7 (семь) календарных дней после выставки. | |
|  |  | Исполнитель должен обеспечить организацию не менее 8 (восьми) интервью представителя Заказчика СМИ Республики Корея с тиражом не менее 70 000 (семидесяти тысяч) экземпляров для печатных СМИ массового спроса и не менее 30 000 (тридцати тысяч) экземпляров для отраслевых печатных СМИ.  Интервью должны быть организованы на стенде Заказчика в период работы Выставки. Исполнитель должен согласовать с Заказчиком дату, время, состав и краткую информацию об участвующих в проведении интервью СМИ Республики Корея не позднее, чем за 3 (три) календарных дней до начала Выставки.  Не позднее чем через 7 (семь) календарных дней после проведения интервью Исполнитель должен представить Заказчику пресс-клиппинг в составе общего отчета по информационной поддержке, включающий в себя записи интервью и ссылки на вышедшие по итогам интервью публикации. | |
| 5.2.7. | Организация фото фиксации этапов оказания услуг в соответствии с требованиями настоящего Технического задания | Исполнитель должен обеспечить фото фиксацию основных этапов оборудования площадки для проведения Приёма от имени Правительства Москвы (а именно: установка / настройка технического оборудования, расстановка мебели, организация зон площадки для проведения Приёма, уборка площадки для проведения Приёма), по результатам которой должен предоставить Заказчику не менее 20 (двадцати) снимков. |
| Исполнитель должен обеспечить фото фиксацию функционирования площадки для проведения Приёма от имени Правительства Москвы (а именно: готовое к эксплуатации техническое оборудование, расстановка мебели, работа временного персонала, сервировка приветственного коктейля и фуршета в зонах площадки для проведения Приёма).  По результатам фото фиксации Исполнитель должен предоставить Заказчику не менее 20 (двадцати) снимков. |
| Исполнитель должен обеспечить фото фиксацию выполнения требований настоящего Технического задания (в соответствии с количественными показателями), по результатам которой должен предоставить Заказчику не менее 20 (двадцати) снимков. |
| Исполнитель должен обеспечить профессиональную фотосъёмку Приёма от имени Правительства Москвы (а именно: встречу гостей Приёма, приветственный коктейль, выступления официальных лиц).  Исполнитель должен отснять процесс проведения мероприятий с разных ракурсов, с захватом лиц участников, и предоставить Заказчику не менее 150 (ста пятидесяти) снимков. |
| Отснятые фото изображения должны быть переданы Заказчику на электронном носителе информации одновременно с материалами информационно-аналитического отчёта об исполнении Договора в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Техническому заданию. |
| Все соответствующие права на фотоизображения должны быть отчуждены в пользу Заказчика в полном объёме в момент подписания Акта сдачи-приёмки оказанных услуг. |

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

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР №**

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

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

**Общество с ограниченной ответственностью «»**, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице генерального директора, действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы и оказать услуги по организации участия Заказчика в выставке (далее – «Мероприятия»), проводимой в 2019 году (далее – «Работы» и «Услуги») в соответствии с Техническим заданием (Приложении № 1 к Договору), а Заказчик обязуется принять результат выполненных работ и оказанных услуг и оплатить его в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.
   2. Даты проведения Мероприятия: «» октября по «» октября 2019 года.

Адрес проведения Мероприятия:.

Организатор Мероприятия –.

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

1. **ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Цена Договора в соответствии со Сметой (приложение № 2 к Договору) состоит из стоимости выполняемых Работ и оказываемых Услуг за весь период действия Договора и составляет сумму 0 000,00 (тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20%, что составляет сумму 00 000,00 (тысяч) рублей 00 копеек.
   2. Стороны установили следующий порядок оплаты выполненных Работ и оказанных Услуг по Договору:
      1. авансовый платеж в размере 10% от Цены Договора, что составляет сумму 0 000,00 (тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20%, что составляет сумму 00 000,00 (тысяч) рублей 00 копеек, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с даты заключения Договора при условии предоставления Исполнителем оригинала счета в адрес Заказчика;
      2. платеж в размере 90% от Цены Договора, что составляет сумму 0 000,00 (тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20%, что составляет сумму 00 000,00 (тысяч) рублей 00 копеек, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг, составленного по форме приложения № 3 к Договору (далее – «Акт»), с приложением отчетных документов, подтверждающих объем выполненных работ и оказанных услуг, при условии предоставления Исполнителем оригинала счета в адрес Заказчика.
   3. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.
   4. Цена Договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением Договора.
   5. Цена договора может быть изменена на основании экспертного заключения о результатах исполнения договора, выданного специализированной организацией и в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и условиями Договора.
   6. Заказчик оплачивает выполненные Работы и оказанные Услуги Исполнителя в соответствии с Договором, в безналичном порядке путем перечисления денежных средств со своего расчетного счета на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в Договоре.
   7. Оплата по Договору осуществляется на основании счета и Акта, в котором указывается: сумма, подлежащая оплате в соответствии с условиями заключенного Договора; размер неустойки (штрафа, пени), подлежащий взысканию; основания применения и порядок расчета неустойки (штрафа, пени); итоговая сумма, подлежащая оплате Исполнителю по Договору.
   8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, Заказчик производит оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени).
   9. Обязательства Заказчика по оплате выполненных работ и оказанных услуг считаются исполненными с момента списания денежных средств с корреспондентского счета банка Заказчика.
   10. Каждая Сторона самостоятельно несет ответственность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением Договора.
   11. Стороны обязуются по первому требованию одной из Сторон, налоговых органов или иных проверяющих и контролирующих органов, предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, относящихся к исполнению обязательств по Договору и подтверждающие гарантии и заверения, указанные в Договоре, в срок не превышающий 3 (три) рабочих дня с момента получения соответствующего запроса.
2. **СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**
   1. Общий срок выполнения Работ и оказания Услуг по Договору: с даты подписания Договора по «19» октября 2019 года включительно.
   2. Заказчик имеет право беспрепятственно присутствовать при выполнении Работ и оказании Услуг при соблюдении Заказчиком Правил техники безопасности, в любое время суток в течение всего периода действия Договора.
3. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. **Заказчик вправе:**
      1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.
      2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной и исполнительной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств, в соответствии с Техническим заданием и условиями Договора.
      3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и состоянии выполнения Работ и оказания Услуг.
      4. Осуществлять контроль за качеством, объемами, порядком и сроками выполнения Работ и оказания Услуг в соответствии с условиями Договора, требованиями нормативных документов.
      5. Устранить недостатки выполненных Работ и оказанных Услуг своими силами и за свой счет, с последующим возмещением этих затрат Исполнителем.
      6. Зачесть сумму пени и/или штрафа в счет причитающихся Исполнителю платежей.
      7. Требовать возмещения убытков, если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению Договора.
      8. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных Договором.
      9. Ссылаться на недостатки Работ и Услуг, в том числе в части объема и стоимости этих работ и услуг, по результатам проведенных уполномоченными контрольными органами проверок использования средств бюджета города Москвы.

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

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

1. **ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ**

**ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

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

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

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

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

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

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

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

- по соглашению Сторон;

- в судебном порядке;

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

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

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

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

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

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

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

В противном случае претензии не принимаются и не рассматриваются.

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

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

- Приложение № 1 – Техническое задание;

- Приложение № 2 – Смета;

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

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

* 1. Приложения к Договору являются его неотъемлемыми частями.

1. **РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  Адрес: 123112, Москва г,  1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом.12  ИНН 7703468243  КПП 770301001  р/с 40703810838000012693  в ПАО СБЕРБАНК  к/с 30101810400000000225  БИК 044525225  Департамент финансов города Москвы  (АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» л/с 4476765000452450)  р/с 40601810245253000002  в ГУ Банка России по ЦФО, г. Москва 35  БИК 044525000  [info@welcome.moscow](mailto:info@welcome.moscow)  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ О.Ю. Пападина /**  **м.п.** | Исполнитель  **Общество с ограниченной ответственностью «»**  Юридический адрес: 111111, Москва,  ул. , д. , стр.  Почтовый адрес: 111111, Москва,  ул. , д. , оф.  ИНН  КПП  р/с №  в Филиал ""  ПАО "" г. Москва  БИК  к/с  тел.: +7 (499) 123-45-67  @.ru  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .. /**  **м.п.** |

Приложение № 1

к Договору №

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Техническое задание**

**на выполнение работ и оказание услуг по**

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

Приложение № 2

к Договору №

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

**СМЕТА**

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

Приложение № 3

к Договору №

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

**Форма акта-сдачи приемки выполненных работ и оказанных услуг**

Начало формы

**АКТ**

**сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| город Москва | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование заказчика), именуемый (-ое) в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО), действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ое) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО), действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Договор) Исполнителем в отёчном периоде с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнены работы и оказаны услуги, а Заказчиком приняты Работы и Услуги по предмету Договора: Выполнение работ и оказание услуг по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Договором предусмотрено выполнение и оказание следующих видов работ и услуг:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  работ и услуг | Ед.изм. | Количество | Качество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Фактически выполнены работы и оказаны услуги, что подтверждено соответствующим Отчетом о выполненных работ и оказанных услугах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  работ и услуг | Ед.изм. | Количество | Качество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Сведения о сопутствующих работах и услугах (если предусмотрены Договором):

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

5.Срок выполнения Работ и оказания Услуг по Договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Фактический срок выполнения Работ и оказания Услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

6. Сумма, подлежащая уплате Исполнителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС (\_\_%). (указывается применимая в конкретном случае ставка НДС в соответствии с действующим на момент заключения Договора законодательством Российской Федерации)

Исполнителю назначен штраф в соответствии с п.\_\_ Договора

* сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнителю начислены пени в соответствии с п.\_\_ Договора

* сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сумма, подлежащая уплате Исполнителю (с учетом удержания штрафа и(или) пени): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС (\_\_%). (указывается применимая в конкретном случае ставка НДС в соответствии с действующим на момент заключения Договора законодательством Российской Федерации).

Форму акта согласовываем:

ФОРМУ АКТА

СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

И ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

УТВЕРЖДАЕМ

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

Приложение № 4

к Договору №

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 г.

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

**ОТЧЕТ**

о выполненных работах и оказанных услугах

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

г. Москва, 2019 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

№ стр.

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

**ПРЕАМБУЛА**

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

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

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

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

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

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

Рис 2.1. Описание

Рис 2.2. Описание

…

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

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

Перечень дополнительных услуг/работ:

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

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

**Генеральный директор**

**Общества с ограниченной ответственностью**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_» И.О. Фамилия**

**подпись**

**м.п.**

**Настоящую форма Отчета утверждаем:**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цена, указанная**  **в источнике (в руб.)** | | | Средняя арифметическая величина цены единицы продукции | Среднее квадратичное отклонение | Коэффи-циент вариации  (%) | **Средняя цена,**  **(руб.)** |
| **№ 1** | **№ 2** | **№ 3** |
| 5 102 861,48 | 4 796 461,48 | 4 949 661,48 | 4 949 661,48 | 0,58 | 13,32 | **4 949 661,48** |

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

, где:

V - коэффициент вариации;

 - среднее квадратичное отклонение;

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

<ц> - средняя арифметическая величина цены услуги;

n - количество значений, используемых в расчете.

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

Начальная (максимальная) цена договора была определена по формуле:

,

где:

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

v - количество (объем) закупаемой услуги;

n - количество значений, используемых в расчете;

i - номер источника ценовой информации;

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

1. **ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ФОРМА 1.**

Заявка на участие в Закупке

**начало формы**

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**АНО «Проектный офис по развитию туризма**

**и гостеприимства Москвы»**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование показателя*** | ***Единица измерения*** | ***Значение***[[1]](#footnote-1) ***(цифрами и прописью)*** | ***Примечание***[[2]](#footnote-2) |
| *1.* | ***Стоимостные предложения*** | | | |
| *1.1.* | *Цена договора (с учетом всех налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)* | *рубль* |  | *Не выше начальной (максимальной) цены договора* |
| *2.* | ***Нестоимостные предложения*** | | | |
| *2.1.* | ***Показатель:*** *Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера* | *Есть*  *(указать общую сумму) / нет* |  | *В соответствии с Формой 4 к заявке Участника* |
| *2.2.* | ***Показатель:*** *Деловая репутация Участника закупки* | *Есть*  *(указать общую сумму) / нет* |  | *В соответствии с Формой 5 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.**

Сведения о деловой репутации Участника закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**СВЕДЕНИЯ О ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**ФОРМА 6.**

Образец оформления конвертов

**начало формы**

Адрес подачи:

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

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»

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

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

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

**Документы на Закупку**

[предмет Закупки]

Печать (при наличии)

(при наличии)

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

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

В Управление закупок

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

МП

**конец фор****мы**

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