**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 выполнение работ   
по технологическому оснащению флагманского информационного центра**

г. Москва,

2020 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 11](#_Toc531131235)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 111](#_Toc531131236)

[VI. Обоснование нмц](#_Toc531131235) 64

[VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_Toc531131237) 65

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. 25  **Контактное лицо:** Пивоварова Елена Юрьевна  **Контактный телефон:** +7 (916) 080-55-80  **Адрес электронной почты:** pivovarova@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** |
|  | Выполнение работ по технологическому оснащению флагманского информационного центра |
| **3.4.** | **Требования к Участникам закупки** |
|  | 1) соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности);  2) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;  3) непроведение ликвидации Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  4) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки  на участие в закупке  5) отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды  за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии  с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в Закупке.  Перечень сведений и документов, которые Участники закупки предоставляют в составе Заявки  для подтверждения соответствия каждому из установленных требований, определен в пункте 3.5 настоящего раздела Закупочной документации. |
| **3.4.1.** | **Дополнительные требования к Участникам закупки** |
|  | 1) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  2) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  3) наличие финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора;  4) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих объекту закупки;  5) отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 3 года, предшествующих дате размещения извещения о закупке;  6) отсутствие со стороны Заказчика действующей на момент проведения закупки и подведения ее итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий / бездействия самого Заказчика;  7) обладание участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты. |
| **3.5.** | **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки** |
|  | В Заявку включаются следующие сведения и документы:   1. Заявка по форме, установленной разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации, с включенными в нее приложениями. 2. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:    1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты начала подачи заявок на участие в Закупке, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);    2. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки:   - для юридического лица: копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее - руководитель);  - доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки (в случае, если от имени участника закупки действует иное лицо), заверенную печатью Участника закупки (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.   * 1. Копии учредительных документов Участника закупки (для юридического лица);   2. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника закупки поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом Договора).  1. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, а именно:    1. декларация о соответствии требованиям Закупочной документации (декларация включена в текст Формы 1 Заявки, предусмотренной разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации);   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки.   1. **В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения:** информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011  № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».  При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного  из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать пять процентов Начальной (максимальной) цены договора.   Отсутствие такой информации в составе Заявки накладывает на Участника закупки обязательство предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким Участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса),  а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией –  в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии  (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.   1. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения  по неценовым критериям оценки Заявок, а именно:    1. Заполненная Форма 4;       1. Копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера, указанных в Форме 4;   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие заявленные им значения по неценовым критериям оценки Заявок.   1. **В случае установления в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации требования об обеспечении Заявки:** *документы, подтверждающие предоставление обеспечения Заявки, а именно: платежное поручение или копия платежного поручения,  либо банковская гарантия, соответствующая требованиям, установленным в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации.* |
| **3.6.** | **Место и сроки оказания услуги** |
|  | Место оказания услуги: г. Москва, Российская Федерация  Срок оказания услуги: В течение 85 рабочих дней с даты перечисления аванса по договору. |
| **3.7.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота) и порядок формирования цены договора (цены Лота)** |
|  | Начальная (максимальная) цена договора составляет 81 250 000 (восемьдесят один миллион двести пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, в т. ч. НДС 20% 13 541 666 (тринадцать миллионов пятьсот сорок одна тысяча шестьсот шестьдесят шесть) рублей 67 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: «13» марта 2020 г.  Дата окончания срока направления Участниками закупки запроса о разъяснении Закупочной документации: «17» марта 2020 г.  Дата окончания срока предоставления (размещения на Сайте Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «18» марта 2020 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 «13» марта 2020 г. до «19» марта 2020 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)** |
|  | «20» марта 2020 г. |
| **3.14.** | **Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок** |
|  | *Победителем Запроса предложений признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупке и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое наибольшее количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов.* *Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.*  **Критерии и показатели оценки Заявок, их значимость:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Наименование**  **показателя** | **Значимость критерия**  **%** | **Значимость показателя**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | I. ЦЕНОВОЙ | 1. Цена договора. | **30** | 30 | **0,30** | | II. НЕЦЕНОВОЙ | 1. Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера\* | **70** | 70 | **0,70** |   **Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок:**  *1. Показатель «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» (Форма 4)*   * копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера\*, исполненных и не имеющих рекламаций на дату окончания срока подачи заявок за период с 01.01.2016 до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений.   \* Под услугами сопоставимого характера понимаются работы по технологическому оснащению, в том числе внутренних пространств, технологическому оснащению медиафасадов, по обслуживанию медиафасадов.  Оценке подлежит общая стоимость услуг в рублях, оказанных Участником закупки в период с 01.01.2016 до даты окончания срока подачи заявок на участие в Закупке, определяемая на основании из сумм, указанных в актах сдачи-приемки оказанных услуг и (или) иных документах, установленных в соответствующем контракте (договоре) в качестве подтверждающих факт оказания услуг  **Порядок оценки Заявок по критериям и показателям:**  Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется 100 (ста).  ***I. ЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ***  ***1) Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:***  ,  *где Бц i – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Бц max – начальная (максимальная) цена договора;*  *Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;*  *КЗ – коэффициент значимости показателя.*  ***II. НЕЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ***  ***1) Оценка заявок по показателю «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» осуществляется по формуле:***  *С = КЗ х 100 х (Сi/Сmax),*  *где:*  *КЗ - коэффициент значимости критерия;*  *Сi - предложение Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;*  *Сmax - максимальное предложение из предложений по показателю, сделанных Участниками закупки.* |
| **3.15.** | **Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора** |
|  | 1. **Обеспечение Заявки: не требуется** 2. **Обеспечение исполнения договора: не требуется** |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на** **выполнение работ   
по технологическому оснащению флагманского информационного центра**

представлено в проекте Договора

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

г. Москва «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 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, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

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

1. **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Исполнитель обязуется выполнить по заданию Заказчика работы по технологическому оснащению флагманского информационного центра (далее – «Работы») в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору), а Заказчик обязуется принять результат Работ и оплатить его в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.
2. **2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Цена Договора в соответствии со Сметой (приложение № 2 к Договору) состоит из стоимости Работ, выполняемых в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1 к Договору), и составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   2. Стороны установили следующий порядок оплаты Работ по Договору:
      1. **авансовый платеж в размере** 40% на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (двадцать) рабочих дней с даты заключения Договора при условии предоставления Исполнителем оригинала счета в адрес Заказчика

**платеж в размере** 60% на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (двадцать) рабочих дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных Работ, составленного по форме приложения № 3 к Договору (далее – «Акт»), с приложением отчетных документов, подтверждающих объем выполненных Работ, при условии предоставления Исполнителем оригинала счета в адрес Заказчика.

* 1. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.
  2. Цена Договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением Договора, включая вознаграждение Исполнителя. Цена Договора включает вознаграждение Исполнителя за отчуждение Заказчику в полном объеме исключительного прав на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в п. 5.10. Договора.
  3. Заказчик оплачивает Работы Исполнителя, выполненные в соответствии с Договором, в безналичном порядке путем перечисления денежных средств со своего расчетного счета на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в Договоре.
  4. Обязательства Заказчика по оплате выполненных Работ считаются исполненными с момента списания денежных средств с корреспондентского счета банка Заказчика.
  5. Каждая Сторона самостоятельно несет ответственность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением Договора.
  6. Стороны обязуются по первому требованию, 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 5 (пять) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.
  7. Стороны установили, что Комитет по туризму города Москвы и орган государственного финансового контроля вправе осуществлять проведение проверок соблюдения Сторонами условий, целей и порядка предоставления Субсидии, получаемой Заказчиком.

1. **3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ** 
   1. Общий срок выполнения Работ по Договору: в течение 85 (Восьмидесяти пяти) рабочих дней с даты поступления первого платежа, установленного настоящим Договором, на расчетный счет Исполнителя.
   2. Заказчик вправе во всякое время проверять ход и качество Работ, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.
2. **4. 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 документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств, в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору) и условиями Договора.
      3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и состоянии выполнения Работ.
      4. Осуществлять контроль за качеством, объемами, порядком и сроками выполнения Работ в соответствии с условиями Договора, требованиями нормативных документов.
      5. Требовать возмещения убытков, если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению Договора.
      6. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Договором.
      7. Ссылаться на недостатки услуг, в том числе в части объема и стоимости этих услуг, по результатам проведенных уполномоченными контрольными органами проверок использования средств бюджета города Москвы.

При обнаружении уполномоченными контрольными органами несоответствия объема и стоимости выполненных Исполнителем Работ требованиям Технического задания и Акта сдачи-приемки Работ требовать от Исполнителя разъяснений в отношении выполненных Работ.

* 1. **Заказчик обязан:**
     1. Своевременно принимать и оплачивать выполненные Работы в соответствии с условиями Договора.
     2. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении выполнения Работ, согласно п. 4.4.3. Договора, рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения выполнения Работ. Решение о продолжении выполнения Работ при необходимости корректировки сроков выполнения Работ принимается Заказчиком и Исполнителем совместно и оформляется дополнительным соглашением к Договору.
     3. Не менее, чем за три дня до начала выполнения Работ предоставить Исполнителю (либо ознакомить в части, касающейся выполнения работ по настоящему Договору) действующие в месте проведения работ документы, в том числе: правила действующего внутреннего распорядка, правила проведения строительно-монтажных и ремонтных работ, контрольно-пропускного режима, санитарные нормы и правила, иные внутренние положения, инструкции и требования. В случае несоблюдения данного пункта Исполнитель не несет ответственности за возможные последствия.
     4. Обеспечить оперативное согласование Работ Исполнителя, связанных с отключением инженерных коммуникаций, переносом или их демонтажем со службами и организациями, отвечающими за их эксплуатацию.
     5. Обеспечить на территории проведения Работ в течение всего периода их проведения возможность безопасного хранения материалов и инструментов Исполнителя.
  2. **Исполнитель вправе:**
     1. Требовать своевременного подписания Заказчиком Актов сдачи-приемки выполненных Работ.
     2. Требовать своевременной оплаты за выполненные Работы.
     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 по Договору.
     4. Запрашивать у Заказчика предоставления разъяснений и уточнений по выполняемым Работам.
     5. Получать от Заказчика содействие при выполнении Работ в соответствии с условиями Договора.
  3. **Исполнитель обязан:**
     1. Своевременно и надлежащим образом выполнять Работы в полном объеме, в соответствии с условиями Договора.
     2. Обеспечивать соответствие результатов Работ требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
     3. Приостановить выполнение Работ в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на качестве услуг, и сообщить об этом Заказчику в течение 1 (одного) дня после приостановления.
     4. Возместить Заказчику расходы на устранение недостатков выполненных Работ, возникших по вине Исполнителя или по обстоятельства, за которые отвечает Исполнитель, в случае если указанные недостатки были устранены Заказчиком самостоятельно по причине отказа Исполнителя устранять такие недостатки.
     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, 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.

1. **5. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ** 
   1. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания выполнения работ Исполнитель предоставляет Заказчику Акт, комплект отчетной документации (отчет, составленный по форме приложения № 4 к Договору с приложением документов, подтверждающих объем выполненных работ и иная документация, предусмотренная Техническим заданием). Акт представляется Заказчику в 2 (двух) экземплярах, подписанных Исполнителем.
   2. Не позднее 10 (десять) рабочих дней после получения от Исполнителя Акта и комплекта отчетной документации Заказчик рассматривает результаты и осуществляет приемку выполненных Работ 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 или мотивированный отказ от принятия результатов выполненных Работ.
   3. В случае получения от Заказчика мотивированного отказа от принятия результатов выполненных Работ, Исполнитель в срок, установленный Заказчиком, обязан 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 в 2 (двух) экземплярах для принятия Заказчиком выполненных Работ.
   4. В случае если по результатам рассмотрения отчета, содержащего сведения об устранении выявленных недостатков и проведении необходимых доработок, Заказчиком будет принято решение об устранении Исполнителем недостатков/выполнении доработок в надлежащем порядке и в установленные сроки, Заказчик принимает выполненные Работы и подписывает 2 (два) экземпляра Акта, один из которых направляет Исполнителю.
   5. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов выполнения Работ, предусмотренных Договором, в части их соответствия Техническому заданию (Приложение №1 к Договору) 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 привлечении указанных организаций.

Учитывая особую специфику Работ, оказываемых по Договору, Стороны отдельно оговаривают, что сотрудники указанных экспертных учреждений должны иметь соответствующую квалификацию и опыт экспертизы Работ, оказываемых 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 20 (двадцать) рабочих дней.
  2. Отчет, составленный по форме Приложения № 4 к Договору, должен включать в себя:

- содержание выполненных работ в рамках Договора,

- подробное описание выполненных работ,

- дополнительные работы/услуги (Если применимо),

* 1. Непредставление Исполнителем отчета, соответствующего требованиям Договора, является достаточным основанием для отказа Заказчика от подписания Акта.
  2. 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.
  3. К отношениям Сторон, касающимся создания Исполнителем результатов интеллектуальной деятельности, включая исходные и любые иные материалы (далее - «РИД») в ходе исполнения обязательств по Договору, применяются положения ст. 1296 Гражданского кодекса Российской Федерации. Исключительное право на такие РИД в полном объеме переходит Заказчику с момента создания таких РИД в объективной форме. Исполнитель не вправе использовать созданные по Договору РИД для собственных нужд.
  4. Исполнитель обязуется заключить с авторами и/или правообладателями РИД договоры, позволяющие Исполнителю правомерно передать исключительное право на РИД Заказчику в соответствии с условиями настоящего Договора. Исполнитель разрешает Заказчику использовать РИД без указания имени авторов (анонимно), и гарантирует, что такое разрешение получено им от авторов РИД.
  5. Исполнитель несет ответственность за соблюдение авторских и смежных прав, а также личных неимущественных прав третьих лиц в связи с исполнением своих обязательств по Договору. В случае возникновения у третьих лиц претензий, вытекающих из исполнения Исполнителем обязательств по настоящему Договору, Исполнитель обязуется урегулировать такие претензии собственными силами и за собственный счет, а также возместить Заказчику убытки, вызванные нарушением Исполнителем авторских и смежных прав, а также личных неимущественных прав третьих лиц.

1. **6. ГАРАНТИИ**
   1. Исполнитель гарантирует качество выполнения Работ в соответствии с требованиями, указанными в Договоре и Техническом задании.
   2. При обнаружении недостатков выполнения Работ, возникших по вине Исполнителя, Исполнитель обязан устранить их за свой счет в сроки, установленные Заказчиком.
   3. Удовлетворение требований Заказчика о безвозмездном устранении недостатков, повторном выполнении Работ не освобождает Исполнителя от ответственности в форме неустойки за нарушение срока окончания выполнения Работ.
   4. Документально подтвержденный вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Заказчика и иных лиц, вследствие необеспечения Исполнителем безопасности выполнения Работ подлежит возмещению в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.
   5. Исполнитель гарантирует своевременное предоставление необходимой и достоверной информации о выполненных Работах.
   6. В случае не предоставления Исполнителем Заказчику полной и достоверной информации о выполненных Работах, Исполнитель несет ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации за недостатки выполнения Работ, возникшие после их приемки Заказчиком вследствие отсутствия у Заказчика такой информации.
2. **7. 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 денежных обязательств по оплате, 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 в срок 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, Стороны обязуются оплатить в течение 10 (десяти) календарных дней со дня направления заинтересованной Стороной 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 Сторонами штрафа или пени, а также возмещение убытков, не освобождает Стороны от исполнения обязательств по Договору.
   7. В случае установления уполномоченными контрольными органами фактов выполнения работ не в полном объеме, цена Договора автоматически подлежит изменению пропорционально стоимости невыполненной части работ, а излишне уплаченные денежные средства подлежат возврату Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Исполнителем соответствующего уведомления.
   8. В случае привлечении иностранной рабочей силы Исполнитель обязан соблюдать требования миграционного законодательства Российской Федерации и несет всю ответственность за действия привлеченной иностранной рабочей силы во время выполнения работ по настоящему Договору.
   9. Исполнитель оградит Заказчика от любых убытков, административной, налоговой, гражданско-правовой и иной ответственности, ставшей результатом и/или вытекающих из нарушений Исполнителем условий Договора.
   10. 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 до их полной оплаты в рамках Договора не начисляются и не выплачиваются.
3. **8. 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. Расторжение Договора по соглашению сторон осуществляется с обоюдного согласия Сторон путем подписания Сторонами соответствующего соглашения. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты его получения.
  2. Односторонний отказ от исполнения Договора допускается в следующих случаях:
     1. Заказчик не вправе до передачи ему выполненных работ Исполнителем отказаться от исполнения Договора полностью или в части, за исключением случаев нарушения Исполнителем существенных условий Договора.Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора в случае, если Заказчик, несмотря на своевременное и обоснованное предупреждение со стороны Исполнителя об обстоятельствах, указанных в пункте 4.4.3 Договора (при условии, что такие обстоятельства зависят от Заказчика), в разумный срок не предпримет необходимых мер для устранения таких обстоятельств.
  3. Сторона, намеренная совершить односторонний отказ от исполнения Договора, обязана направить другой Стороне соответствующее извещение. Такое извещение должно быть направлено заказным письмом с уведомлением (либо направлено нарочным) по адресу Стороны, указанному в Договоре, либо вручено под роспись представителю Стороны. Договор будет считаться расторгнутым через 10 (Десять) календарных дней со дня получения Стороной такого извещения.

1. **9. 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. **10. 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 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения.
      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.
      5. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.
      6. В противном случае претензии не принимаются и не рассматриваются.
      7. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде города Москвы.
4. **12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

12.1. Все уведомления Сторон направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанному в Договоре,. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. 12.2.

12.3. Контакты сторон:

От Заказчика:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | должность | e-mail | телефон |
| Остроумова Валерия Александровна | Заместитель начальника Управления по инфраструктурным проектам | ostroumova@welcome.moscow  а также любые адреса, входящие в домен @welcome.moscow | 8 (985) 428-07-88 |

От Исполнителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | должность | e-mail | телефон |
|  |  |  |  |

* 1. Договор заключен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.
  2. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**
   1. К Договору прилагаются следующие приложения:

- Приложение № 1 – Техническое задание;

- Приложение № 2 – Смета;

- Приложение № 3 – Спецификация и технические параметры оборудования

- Приложение № 4 – Форма акта-сдачи приемки выполненных работ;

- Приложение № 5 – Форма отчета выполненных работ

* 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.25  ИНН 7703468243 / КПП 770301001  ОГРН 1187700020947  Банковские реквизиты:  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  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ О.Ю. Пападина/** | Исполнитель |

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

Приложение № 1

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Техническое задание**

**на выполнение работ по технологическому оснащению флагманского информационного центра**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела | Содержание раздела |
| 1 | Наименование работ | Технологическое оснащение флагманского информационного центра. |
|  | Место выполнения работ | Г. Москва, Российская Федерация. |
| 2 | Термины и определения | В настоящем Техническом задании используются следующие термины и определения:   1. Автоматизированная система управления (АСУ) — комплекс средств вычислительной техники и сетей передачи данных, предназначенный для управления мультимедийными системами, а также для сбора телеметрических данных по работе, эксплуатации, обслуживанию, использованию мультимедийного и технологического оборудования. 2. Рабочая документация — совокупность текстовых и графических документов, обеспечивающих реализацию принятых в утвержденной концепции технических решений, необходимых для производства монтажных и пуско-наладочных работ, обеспечения монтажа оборудованием, изделиями и материалами. 3. Мультимедийный контент — тип контента, в котором одновременно представлена информация в различных формах: звук, анимированная компьютерная графика, видеоряд.  Мультимедийный контент может быть как в виде интерактивного, так и неинтерактивного контента; 4. Мультимедийное оборудование — аудио-, видео- и прочее оборудование, необходимое для воспроизведения мультимедийного контента. 5. ЗИП — сокращение от «запасные части, инструменты и принадлежности». 6. ЭОМ — электрооборудование и освещение. 7. ЛВС — локальная вычислительная сеть. 8. ОВК – отопление, вентиляция, кондиционирование. 9. МГН – маломобильные группы граждан 10. Система – |
| 3 | Характеристики и состав объекта | Общая площадь объекта — 277 кв. м.   1. Пространство галереи: кольцевое пространство площадью 142,7 кв. м. 2. Пространство купола: центральный круглый зал площадью 87,4 кв. м. 3. Фасад: 8 ярусов, разделенных на 24 сегмента, расположенных ступенями друг над другом, высота яруса 550мм, ширина варьируема |
| 4 | Перечень рабочей документации , предоставляемой Заказчиком | 1. Креативная концепция флагманского информационного центра 2. Проектная документация павильона:-   - Раздел «Архитектурные решения». 13/293 – АР   1. Рабочая документация павильона:   - Раздел «Архитектурные решения». 13/293 – АР – ГЧ  - Раздел «Конструктивные решения». 030-2013-КР  - Раздел «Система электроснабжения». 030-2013-ИОС-5,1  - Раздел «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети». 030-2013-ИОС 5.4  - Раздел 4. «Конструктивные и объемно-планировочные решения» АЛ.1033.00. Информационно-справочная галерея.  - Раздел 5 подраздел 7. «Технологические решения» АЛ.1033.00.АСУ. Информационно-справочная галерея  - Раздел 5 подраздел 1. «Система электроснабжения» АЛ.1033.00.ЭС. Информационно-справочная галерея  - Раздел 5 подраздел 1. «Система электроснабжения» АЛ.1034.00.ЭС. Медиафасад  - Раздел 5 подраздел 7. «Технологические решения» АЛ.1034.00.АСУ. Медиафасад  - Раздел 4. «Конструктивные и объемно-планировочные решения АЛ.1034.00 Медиафасад.  - Раздел 4. «Конструктивные и объемно-планировочные решения. Информационная стойка и подвесной видеоэкран  - Раздел 5 подраздел 1. «Система электроснабжения» АЛ.1032.00.ЭС. Информационная стойка и подвесной видеоэкран  - Раздел 5 подраздел 7. «Технологические решения» АЛ.1032.00.АСУ. Информационная стойка и подвесной видеоэкран  4. Технический отчет  5. Техническая документация на купол из QR панелей  6. Полигональная модель (.max) павильона |
| 5 | Характеристики и состав объектов | **Пространство галереи**   1. Объемно-пространственное решение в виде свободностоящей радиусной стены вдоль внутренней окружности галереи с интегрированным медиа оборудованием и декоративными элементами, создающими единый визуальный ритм:    1. Сенсорные информационно-справочные LCD экраны с динамически обновляемым контентом и интеграцией с туристическим порталом discover.moscow.    2. Декоративные LCD экраны;    3. Декоративные лайтбоксы;    4. Графическое оформление в виде шкалы с инфографикой, связанной с тематическими блоками о Москве;   **Пространство купола**   1. Объемно-пространственное решение в виде стойки информации и кольца над ним. Стойка и кольцо оборудуются декоративными и информационными светодиодными медиа поверхностями.   **Медиафасад**   1. Мультимедийная конструкция состоящая из вертикально установленных алюминиевых реек с вмонтированными светодиодами, установленная снаружи на 8 ярусах стеклянного купола-крыши здания, позволяющая транслировать мультимедийный контент любой сложности |
| 6 | Функциональные требования к технологическому оснащению объектов | **Пространство купола**   1. Размещение 4-х рабочих мест консультантов информационного центра с оргтехникой; 2. Наличие зоны для раскладки печатной продукции для туристов разных форматов (карты формата А3, складные з-карты, брошюры евро формата и другие материалы); 3. Наличие зоны продажи сувенирной продукции; 4. Часть информационной стойки должна иметь необходимое понижение для доступа МГН; 5. Возможность синхронизации декоративных медиа экранов стойки и кольца с существующей подсветкой групп QR-кодов   **Медиафасад**   1. Медиа фасад, установленный на торцевой части восьми ярусов павильона. Не задействованными остаются нижний – обзорный ярус и верхний – зенитный. Медиа фасад устанавливается с внешней стороны купола 2. Акустическая система для наружной трансляции на территории, прилегающей к павильону «Купол» 3. Конструктивные решения для установки технологического оборудования |
| 7 | Функциональные требования к управлению контентом | Технологические решения информационного центра должны отвечать следующим требованиям в части управления контентом:   1. Воспроизведение и отображение интерактивного и неинтерактивного мультимедийного контента согласно тематике павильона. 2. Удаленная замена контента в радиусном светодиодном экране, в информационной стойке и подвесном радиусном светодиодном экране над ним с помощью АСУ. 3. Удаленная замена контента в сенсорных информационно-справочных LCD экранах установленных в радиусной стене вдоль внутренней окружности галереи с помощью АСУ. 4. Замена контента с помощью USB носителей в информационно-справочных LCD экранах установленных в радиусной стене вдоль внутренней окружности галереи 5. Удаленная настройка списков и режимов воспроизведения мультимедийного контента с помощью АСУ. 6. Удаленное управление (а именно включение, выключение, изменение основных параметров) и мониторинг (а именно наличие ошибок и неисправностей, статистика использования) технологического оборудования с помощью АСУ. |
| 8 | Требования к режимам функционирования оборудования | В штатном режиме функционирования система должна обеспечивать работу оборудования в режиме — 24 часа в день 7 дней в неделю (24×7). |
| 9 | Требования к Исполнителю при проведении работ | 1. Исполнитель обязан соблюдать правила действующего внутреннего распорядка, правила проведения строительно-монтажных и ремонтных работ на территории парка “Зарядье” согласно утвержденных правил объекта, контрольно-пропускного режима, санитарных норм и правил, внутренних положений и инструкций, требований.  2. При производстве работ обратить особое внимание на наличие инженерных коммуникаций, работы, связанные с их отключением, переносом или демонтажем согласовывать со службами и организациями, отвечающими за их эксплуатацию.  3.Исполнитель должен сделать соответствующие приготовления для временного подключения инженерных сетей и складировать все строительные материалы, инструменты, оборудование в пределах объекта или в местах, специально указанных представителем парка “Зарядье”.  4. Вывоз мусора, образовавшегося вследствие выполнения работ, производится силами Исполнителя .  Своевременно осуществлять вывоз мусора и утилизировать его в соответствии с технологическим регламентом обращения с отходами, образовавшимися в результате проведения ремонтных работ.  5. Вызывать Заказчика на освидетельствование скрытых работ, выполнение последующих видов работ без освидетельствования технического надзора со стороны Заказчика недопустимо.  6. Во время производства работ обеспечивать соблюдение требований, норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.  7. Требуемое качество и надежность произведенных работ должны обеспечиваться Исполнителем путем осуществления комплекса технических, экономических и организационных мер, эффективного контроля на всех стадиях выполнения работ.  Работы необходимо выполнить в строгом соответствии с действующими ГОСТ, СНиП, СП, ТУ, НПБ, ППБ.  9. Приемку выполненных работ осуществляет Заказчик. В процессе приемочного контроля оценивается полнота и качество выполненных работ в соответствии с Техническим заданием и приложениями к нему, сметой, исполнительной документацией и другими нормативными документами.  10. Приемка фактически выполненных работ осуществляется по Акту выполненных работ, который подписывается после проверки объемов и качества выполненных работ ответственными представителями Сторон, на основании комплекта надлежаще оформленной документации, подтверждающей выполнение работ.  11. В случае выявления грубых нарушений при производстве работ, отступлений от Технического задания и приложений к нему, сметы Заказчик имеет право потребовать их переделки и применить финансово-экономические санкции согласно Договора.  12. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора предоставить в адрес Заказчика график производства работ.  13. Работы по монтажу электрического оборудования должны производиться согласно свидетельству о вступлении в СРО.  14. При наличии требования от представителей парка “Зарядье” Исполнителем при производстве работ должно быть выполнено временное ограждение объекта. Временное ограждение должно представлять из себя выгородки, скрепленные между собой с натянутой баннерной сеткой, или иное в соответствии с требованиями представителей парка «Зарядье», точные даты установки ограждений согласовываются дополнительно.  15. Работы по монтажу электрического оборудования и высотные работы должны проводиться персоналом, имеющим соответствующую квалификацию, которая может быть подтверждена документально: допуск электробезопасности, допуск к работам на высоте. |
| 10 | Требования к оборудованию | Обязательно в наличии должна быть техническая документация на устанавливаемое оборудование на русском и/или английском языке, без технической документации оборудование считается недоукомплектованным и не подлежит оплате до момента представления на него необходимой документации.  Оборудование должно быть новым, не бывшим в эксплуатации. |
| 11 | Виды работ, подлежащих к исполнению | **Пространство купола**   1. Сборка и монтаж комбинированного каркаса подвесного видеоэкрана – 1 компл.; 2. Сборка и монтаж комбинированного каркаса информационной стойки – 1 компл.; 3. Производство и монтаж информационной стойки – 1 шт. 4. Сборка и монтаж щита ЩРВЭ – 1 шт.; 5. Сборка медиасервера управления, установка сервера в месте размещения - 1 компл. ; 6. Установка и пусконаладка подвесного светодиодного экрана – 78 модулей; 7. Установка и пусконаладка светодиодного экрана на информационную стойку – 78 модулей; 8. Прокладка питающих, сигнальных и подводящих кабелей – 1 компл.; 9. Подключение модулей Экрана – 156 шт.; 10. Комплекс пусконаладочных работ – 2 компл.; 11. Демонтаж-монтаж QR-кодов – 468 шт. с внутренней подсветкой; 12. Перепрограммирование сценариев подсветки QR кодов с синхронизацией с контентом, воспроизводимым светодиодными экранами в информационной стойке 13. Доставка оборудования и материалов на место монтажа – 1 компл.;   **Пространство галереи**  1. Ремонтные работы с усилением цилиндрической перегородки, представляющей собой каркас из оцинкованного профиля 50мм, облицованного с двух сторон гипсокартоном 9мм в два слоя, в том числе:  - Демонтаж осветительного оборудования (светодиодных прожекторов) – 28шт.;  - Демонтаж панно из вспененного ПВХ с полноцветной печатью – 54 кв.м.  - Разметка поверхности для размещения мониторов и световых коробов – 120 кв.м.;  - Выпиливание ниш в гипсокартоной перегородке галереи для размещения мониторов 43" – 8 шт.;  - Выпиливание ниш в гипсокартоной перегородке галереи для размещения мониторов 42" LCD – 5 шт.;  - Выпиливание ниш в гипсокартоной перегородке галереи для размещения мониторов 21,5" – 14 шт.;  - Выпиливание ниш в гипсокартоной перегородке галереи для размещения световых коробов формата А3 – 14 шт.;  - Выпиливание ниш в гипсокартоной перегородке галереи для размещения световых коробов формата А4 – 10 шт.;  - Усиление несущей стены (монтаж дополнительного профиля для гипсакартона) – 49шт.;  - Устранение технологических отверстий от светодиодных прожекторов – 112 шт.;  - Монтаж новых светодиодных прожекторов – 28 шт.;  - Выравнивание лицевой поверхности – 120 кв.м.;  - Грунтование лицевой поверхности – 120 кв.м.;  - Окраска лицевой поверхности в два слоя водоэмульсионной краской по RAL – 120 кв.м.;  - нанесение графической накатки пленкой оракал в соответствии с макетом, предоставленным Заказчиком  2**.** Изготовление металлических стоек и их монтаж – 78шт.;  3. Изготовление и монтаж декоративных облицовочных рамок из нержавеющей стали для мониторов и лайтбоксов – 51шт.;  4. Прокладка питающих и сигнальных кабелей, коммутация – 107м;  5. Протяжка кабелей в трубы ПВХ д.25 – 40м;  6. Монтаж труб с кабелем ПВХ д.25 на стены – 40м;  7. Установка и пусконаладка 43’ сенсорных информационно-справочных LCD экранов – 8 шт.;  8. Установка и пусконаладка 42’ LCD мониторов – 5шт.;  9. Установка и пусконаладка 21,5’ LCD мониторов – 14 шт.;  10. Установка и пусконаладка световых коробов А4 – 10 шт.;  11. Установка и пусконаладка световых коробов А3 – 14 шт.;  7. Монтаж лайтбоксов, подключение – 24 шт.;  8. Монтаж мониторов, подключение – 27шт.;  9. Монтаж рекламных плееров – 19шт.;  10. Монтаж компьютера мини – 8шт.;  11. Монтаж и подключение розеток – 42 шт.;  12. Комплекс пуско-наладочных работ.;  13. Доставка оборудования и материалов на место монтажа – 1 компл.;  **Медиафасад**   1. Монтаж несущих металлических рам на фасад - 192 шт.; 2. Установка на секции несущих рам на соответсвующих ярусах купола здания секций медиафсада – 254,71 кв.м.; 3. Сборка и установка ЩР, ЩВР - 5 шт; 4. Прокладка по конструкции здания групповых кабельных линий - 220 м.п., силовых кабельных линий - 2292 м.п., акустических линий – 120 м.п.; 5. Подключение групповых кабельных линий к секциям медиафасада на внешней поверхности здания - 86 групп; 6. Подключение секций медиафсада внутри каждой группы - 86 групп; 7. Сборка сервера управления, установка сервера в месте размещения - 1 компл. ; 8. Прокладывание по конструкции здания кабельных сигнальных линий управления медиафасадом. Кабель витая пара с разъемами RJ-45 (cat. 5e) разной длины. - 8 линий; 9. Подключение всех секций медиафсада к кабельным сигнальныим линиям - 8 линий; 10. Установка комплекта звуковоспроизводящего оборудования - 1 компл.; 11. Отладка работы медиафасада - 1 компл.;   12. Отладка работы системы звукового воспроизведения – 1 компл.;  13. Доставка оборудования и материалов на место монтажа – 1 компл |
| 12 | Этапность и сроки проведения работ. | Этап 1. Работы по технологическому оснащению галереи павильона – в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней с даты перечисления аванса по Договору.  Этап 2. Работы по технологическому оснащению внутреннего пространства павильона – в течение 65 (шестидесяти пяти) рабочих дней с даты перечисления аванса по Договору.  Этап 3. Работы по технологическому оснащению медиафасада павильона – в течение 85 (восьмидесяти пяти) рабочих дней с даты перечисления аванса по Договору. |
| 13 | Гарантийные обязательства. | Гарантийный срок на выполненные работы составляет 24 (двадцать четыре) месяца с момента подписания сторонами Акта о вводе оборудования в эксплуатацию. .  Гарантийное обслуживание включает в себя устранение технических неисправностей, произошедших в процессе надлежащей эксплуатации, с соблюдением всех требований, указанных в технической/исполнительной документации. Исполнитель не несёт гарантийных обязательств в случае нарушения правил эксплуатации, механического повреждения Заказчиком либо третьими лицами, при наличии чрезвычайных обстоятельств, указанных в разделе форс-мажор договора, в указанных случаях Стороны определяют стоимость и порядок устранения неисправностей в дополнительных соглашениях.  В гарантийный период Исполнитель обязан выезжать на объект для устранения возможных дефектов в течение 24 часов с даты направления Заказчиком заявки. |
| 14 | Требования к надежности | В качестве аппаратных платформ должны использоваться средства с повышенной надежностью, преимущественно стандартные промышленные устройства, надежность технических средств должна соответствовать классу решаемых задач.  Надежность аппаратных и программных средств должна обеспечиваться за счет следующих организационных мероприятий:  — предварительного обучения пользователей и обслуживающего персонала;  — своевременного выполнения процессов администрирования и технического обслуживания;  — соблюдения правил эксплуатации и технического обслуживания программно-аппаратных средств.  Специальные требования к методам оценки и контроля показателей надежности отсутствуют.  Для всех типов технологического оборудования необходимо предусмотреть ЗИП в объеме, достаточном для своевременных ремонтных работ на весь срок гарантийного обслуживания оборудования. |
| 15 | Требования к эргономике и технической эстетике | В целом результат должен соответствовать предварительно созданным и утвержденным с Заказчиком визуализациям, а также соответствовать принятым художественным и стилистическим решениям, определенным в концепции.  Технические решения по расположению оборудования, конструкций и элементов управления необходимо согласовать с Заказчиком. |
| 16 | Нормативно-правовая база: | Исполнитель обязан соблюдать нормативно-технические требования Правил, Наставлений, Строительных норм и правил, Стандартов, приказов, и других действующих законодательных и нормативно-технических документов, в том числе   1. ГОСТ 12.1.004-91 Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования.3. 2. СП 48.13330.2011 Организация строительства. 3. СНиП 12.03-2001 «Безопасность труда в строительстве» часть 1. Общие положения. 4. СНиП 12.04-2002 «Безопасность труда в строительстве» часть 2. Строительное производство. 5. Трудовой кодекс РФ. 6. СП 70.13330.2012 – Несущие и ограждающие конструкции. 7. ГОСТ 23118-2012 "Конструкции стальные строительные. Общие технические условия" 8. СП 76.13330.2016Электротехнические устройства 9. СП 71.13330.2011 Изоляционные и отделочные покрытия 10. Правила устройства электроустановок (ПУЭ) 11. Федеральный закон от 30 декабря 2009г № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений; 12. Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7 – ФЗ «Об охране окружающей среды»; 13. Технический регламент о требованиях пожарной безопасности (утвержден федеральным законом от 22.07.2008 г. № 123 – ФЗ); |

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

Приложение № 2

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**СМЕТА**

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

Приложение № 3

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Спецификация и технические параметры оборудования

Приложение № 4

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Форма акта-сдачи приемки выполненных Работ**

Начало формы

**АКТ**

**сдачи-приемки выполненных Работ**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 отчётном периоде с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнены Работы, а Заказчиком принят результат работ по предмету Договора: Выполнение Работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Договором предусмотрено выполнение следующих видов Работ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование Работы | Ед.изм. | Количество | Качество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Фактически выполнены работы, что подтверждено соответствующим Отчетом о выполненных Работах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование Работы | Ед.изм. | Количество | Качество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

5.Срок выполнения Работ по Договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Фактический срок выполнения Работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

Конец формы.

ФОРМУ АКТА

СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

УТВЕРЖДАЕМ

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

Приложение № 5

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  **ЗАКАЗЧИК**  Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма  и гостеприимства Москвы»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.Ю. Пападина /  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.  м.п. | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.  м.п. |

**ОТЧЕТ**

о выполнении Работ

по Договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва, 2020 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

№ стр.

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

**ПРЕАМБУЛА**

Данный отчет содержит описание выполненных Работ -------------------- (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 на сумму в размере --------- (-------------------------------) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20% .

**Содержание оказанных выполненных работ в рамках Договора:**

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

Подробное описание выполненных Работ содержится в соответствующих разделах настоящего отчета.

1. **Подробное описание выполненных Работ, 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** *(Если применимо)***:**

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

**Генеральный директор**

**Общества с ограниченной ответственностью**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_» И.О. Фамилия**

**подпись**

**м.п.**

**Отчет проверил:**

**Инициатор заключения договора ФИО**

**Отчет согласовал:**

**Руководитель управления/ заместитель генерального директора \_\_\_\_ФИО**

ФОРМУ ОТЧЕТА

УТВЕРЖДАЕМ

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю. Пападина**  **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** |
| 82 375 600,00 | 81 070 700,00 | 80 303 700,00 | 81 250 000,00 | 855 298,69 | 1,05 | **81 250 000,00** |

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

, где:

V - коэффициент вариации;

 - среднее квадратичное отклонение;

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

<ц> - средняя арифметическая величина цены услуги;

n - количество значений, используемых в расчете.

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

Начальная (максимальная) цена договора была определена по формуле:

,

где:

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

v - количество (объем) закупаемой услуги;

n - количество значений, используемых в расчете;

i - номер источника ценовой информации;

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

1. **ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ФОРМА 1.**

Заявка на участие в Закупке

**начало формы**

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**АНО «Проектный офис по развитию туризма**

**и гостеприимства Москвы»**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 2.**

Анкета Участника закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 3.**

Опись

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

**ФОРМА 4.**

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

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

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

**ФОРМА 5.**

Образец оформления конвертов

**начало формы**

Адрес подачи:

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

АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»

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

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

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

**Документы на Закупку**

[предмет Закупки]

Печать (при наличии)

(при наличии)

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

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

В Управление закупок

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

МП

**конец фор****мы**

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