|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНАприказом Постоянного КомитетаСоюзного государстваот «21» февраля 2023 г. № 14 |

**Конкурсная документация**

к открытому конкурсу на право заключения договоров на оказание услуг

по организации и проведению в 2023 году мероприятий,

посвященных Дню единения народов Беларуси и России

 **Разработал:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | Департамент социальной политики и информационного обеспечения |
|  |  |  |

г. Москва

2023 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование | страница |
| **I.** | **Информация об открытом конкурсе** | 3-4 |
| **II.** | **Инструкция участникам конкурса** | 4-16 |
|  | *Общие сведения* |  |
| 1. | Предмет конкурса | 4 |
| 2. | Требования к участникам конкурса | 4 |
| 3. | Преимущества, предоставляемые участникам конкурса  | 5 |
| 4. | Затраты на участие в конкурсе | 5 |
|  | *Конкурсная документация* |  |
| 5. | Содержание конкурсной документации | 5-6 |
| 6. | Разъяснение конкурсной документации | 6 |
| 7. | Внесение изменений в конкурсную документацию | 6 |
|  | *Подготовка заявок на участие в конкурсе* |  |
| 8. | Язык заявки на участие в конкурсе | 6 |
| 9. | Содержание заявки на участие в конкурсе  | 6-8 |
| 10. | Обоснование и расчет цены договора, условия оплаты | 8-9 |
| 11. | Валюта заявки на участие в конкурсе | 9 |
| 12. | Срок действия заявки на участие в конкурсе | 9 |
| 13. | Оформление и подписание заявки на участие в конкурсе  | 10 |
| 14. | Подача заявок на участие в конкурсе. Опечатывание, маркировка конвертов с заявками на участие в конкурсе | 10 |
| 15. | Прием заявок на участие в конкурсе  | 10 |
| 16. | Опоздавшие заявки на участие в конкурсе | 10 |
| 17. | Внесение изменений в заявки на участие в конкурсе и их отзыв | 11 |
| 18. | Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе  | 11 |
| 19. | Конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе | 12 |
| 20. | Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе  | 12-14 |
| 21. | Запрос сведений об участниках конкурса  | 14 |
| 22. | Заключение договора по итогам конкурса | 14-15 |
| 23. | Право на обжалование | 16 |
| **III.** | **Информационная карта конкурсных заявок** | 16-21 |
| **IV.** | **Техническое задание** | 22-31 |
| **V.** | **Образцы форм** | 31-45 |
| **VI.** | **Проекты договоров** | 46-59 |

**I. Информация об открытом конкурсе**

**1.** Постоянный Комитет Союзного государства (далее – Заказчик) проводит открытый конкурс (далее – конкурс) на право заключения договоров на оказание услуг по организации и проведению в 2023 году мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России (далее – Договор).

**Предмет конкурса:**

Лот № 1 – оказание услуг по организации и проведению мероприятий, посвященных
Дню единения народов Беларуси и России (г. Москва, 27 марта – 2 апреля 2023 г.).

Лот № 2 – оказание услуг по организации и проведению мероприятий, посвященных
Дню единения народов Беларуси и России (г. Минск, 27 марта – 2 апреля 2023 г.).

**Начальная (максимальная) цена Договора:**

Лот № 1 – 11 000 000 (одинадцать миллионов) российских рублей; расходы осуществляются на территории Российской Федерации.

Лот № 2 – 13 000 000 (тринадцать миллионов) российских рублей; расходы осуществляются на территории Республики Беларусь.

**Сроки (периоды) оказания услуг**:

Лот № 1 – I-II квартал 2023 г. (организационный период); 27 марта – 2 апреля 2023 г. (проведение мероприятия в г. Москве).

Лот № 2 – I-II квартал 2023 г. (организационный период); 27 марта – 2 апреля 2023 г. (проведение мероприятия в г. Минске).

**2.**Финансирование осуществляется за счет средств бюджета Союзного государства.

**3.** Конкурсная документация разработана в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых за счет средств бюджета Союзного государства для удовлетворения потребностей органов Союзного государства, их аппаратов и организаций Союзного государства, утвержденного постановлением Совета Министров Союзного государства от 12.04.2018 № 3 (в редакции постановления Совета министров Союзного государства от 28.09.2019 № 10) (далее – Положение).

**4.** Заинтересованные лица могут получить дополнительную информацию у Заказчика и ознакомиться с конкурсной документацией по адресу: Россия, 119034, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5, стр. 1 в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 по московскому времени.

**Контактные лица:**

в Российской Федерации

Назаров Антон Вячеславович – начальник отдела социальной политики Департамента социальной политики и информационного обеспечения Постоянного Комитета Союзного государства;

Шереметьев Сергей Иванович – советник отдела социальной политики Департамента социальной политики и информационного обеспечения Постоянного Комитета Союзного государства;

**Телефоны:** (495) 986-27-15; (495) 986-26-61; Факс: (495) 986-27-28.

**Адрес электронной почты:** f6230087@yandex.ru

в Республике Беларусь

Бригадин Андрей Петрович – советник Представительства Постоянного Комитета Союзного государства в г. Минске.

**Телефон:** (37517) 226 86 72; Факс: (37517) 203 35 86.

**Адрес электронной почты:** postcomby@mail.ru; f6230087@yandex.ru

**Официальный сайт Заказчика для размещения информации (далее – сайт Заказчика)**:посткомсг.рф, postcomsg.ru, посткомсг.бел, postcom.by

**5.** Комплект конкурсной документации может быть получен всеми заинтересованными лицами у Заказчика после того, как они направят письменный запрос о предоставлении конкурсной документации по адресу, указанному в п. 4 настоящей информации, или непосредственно на сайте Заказчика, указанном в п. 4 настоящей информации.

**6.** Запрос о предоставлении конкурсной документации должен содержать следующую информацию: полное фирменное наименование участника конкурса; адрес; номера телефонов и факсов участника конкурса; адрес электронной почты; лицо, ответственное за составление конкурсной заявки от участника конкурса; предпочтительный способ получения конкурсной документации:электронной почтой или по соответствующей доверенности нарочным в офисе Заказчика по адресу, указанному в п. 4 настоящей информации.

**7.** Информация об изменениях, которые могут быть внесены Заказчиком в конкурсную документацию, будет опубликована в установленном порядке на сайте Заказчика, указанном
в п. 4 настоящей информации.

Настоящая информация о конкурсе распространяется на всех заинтересованных юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

**8.** Заказчик, разместивший на сайте или опубликовавший в печатном издании Союзного государства извещение о проведении открытого конкурса, вправе отменить проведение конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи конкурсных заявок. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на сайте Заказчика или публикуется в печатном издании Союзного государства.

**9.** Прием заявок на участие в конкурсе (далее – заявки на участие в конкурсе или конкурсные заявки) начинается с 15.00 часов 21 февраля 2023 г. Заявки на участие в конкурсе
должны быть поданы в запечатанных конвертах, которые предоставляются Заказчику не позднее 15.00 часов 13 марта 2023 г.по адресу, указанному в п. 5 настоящей информации.

**10.** Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе будет осуществлено 13 марта 2023 г. в 15.00 часов московского времени по адресу: Российская Федерация, 119034, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5, стр. 1.

**II. Инструкция участникам конкурса**

**Общие сведения**

**1. Предмет конкурса**

1.1 Заказчик, указанный в информационной карте конкурсных заявок, обладая средствами, источник которых указан в информационной карте конкурсных заявок, проводит конкурс на право заключения Договоров:

Лот № 1 – оказание услуг по организации и проведению мероприятий, посвященных
Дню единения народов Беларуси и России (г. Москва, 27 марта – 2 апреля 2023 г.).

Лот № 2 – оказание услуг по организации и проведению мероприятий, посвященных
Дню единения народов Беларуси и России (г. Минск, 27 марта – 2 апреля 2023 г.).

1.2. Заказчик намеревается использовать упомянутые средства на надлежащие выплаты в рамках Договора, который будет заключен с победителем конкурса.

**2. Требования к участникам конкурса**

2.1. Участником конкурса может быть любое юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, места происхождения капитала, зарегистрированное в порядке, установленном законодательством государства его местонахождения или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, которое соответствует требованиям, установленным Заказчиком, в соответствии с Положением.

2.2. К участникам конкурса устанавливаются следующие требования:

1. соответствие требованиям, установленным законодательством государства – места проведения конкурса (далее - законодательство) и Положением к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Договора;

2. отсутствие ликвидационных процедур в отношении участника конкурса;

3. неприостановление деятельности участника конкурса в порядке, установленном законодательством, на дату подачи заявки на участие в конкурсе;

4. отсутствие у участника конкурса задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством о налогах и сборах, или в бюджеты любого уровня Республики Беларусь, в том числе взносов во внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Республики Беларусь, в течение не менее 6 (шести) месяцев до подачи заявки на участие в закупке, а также отсутствие у участника конкурса задолженности перед бюджетом Союзного государства.

В подтверждение соответствия данному требованию участники конкурса в составе своей конкурсной заявки предоставляют оригиналы или нотариально заверенные копии справки о состоянии расчетов с бюджетом по налогам, сборам, пеням и штрафам или справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов (сроком выдачи налоговыми органами не ранее чем за 3 (три) месяца до начала объявления конкурса) и, в случае необходимости, других документов в отношении уплаты обязательных платежей по установленной форме для российских организаций из налоговых и других органов;

5. отсутствие у участника конкурса, либо руководителя участника конкурса, либо у членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера участника конкурса судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны оказанием услуг, являющихся предметом Договора, и административного наказания в виде дисквалификации;

6. отсутствие между участником конкурса и Заказчиком конфликта интересов;

7. участник конкурса не является офшорной компанией.

2.3. Участники конкурса, применяющие упрощенную систему налогообложения, должны представить документы, подтверждающие факт применения ими УСН, а также декларацию (копию) по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

2.4. В реестре недобросовестных поставщиков должны отсутствовать сведения об участнике конкурса, подавшем заявку на участие в конкурсе.

**3. Преимущества, предоставляемые участникам конкурса**

Преимущества при участии в конкурсе учреждениям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов и субъектам малого предпринимательства в отношении предлагаемой цены Договора не предоставляются.

**4. Затраты на участие в конкурсе**

Участник конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением Договора, а Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов конкурса.

**Конкурсная документация**

**5. Содержание конкурсной документации**

5.1. Конкурсная документация включает:

1. информацию о конкурсе;

2. инструкцию участникам конкурса;

3. информационную карту конкурсной заявки;

4. техническое задание;

5. форму № 1 – Конкурсная заявка;

6. форму № 2 – Таблица цен конкурсной заявки;

7. форму № 3 – Анкета участника конкурса;

8. форму № 4 – Предложение о функциональных, качественных характеристиках услуг;

9. форму № 5 – Сведения об опыте работы участника конкурса;

10. форму № 6 – Сведения о квалификации персонала участника конкурса, предлагаемого для оказания услуг по предмету Договора;

11. форму № 7 – Запрос на разъяснение конкурсной документации;

12. форму № 8 – Доверенность для представителей участников конкурса;

13. форму № 9 – Смета расходов средств бюджета Союзного государства (далее – проект сметы);

14. проект Договора.

5.2. Непредоставление документов, определенных требованиями конкурсной документации к форме, составу и содержанию конкурсной заявки, либо наличие в таких документах недостоверных (в том числе неполных и (или) противоречивых) сведений об участнике конкурса или об услугах, являющихся предметом Договора, заключаемого по итогам конкурса дает Заказчику право на отклонение такой заявки на участие в конкурсе.

**6. Разъяснение конкурсной документации**

6.1. Участник конкурса имеет право направить Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа запрос на разъяснение содержания конкурсной документации не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

6.2. Разъяснение должно быть дано в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса путем размещения на сайте Заказчика анонимизированного текста запроса (без указаний авторства, в том числе реквизитов и наименования участника конкурса) и ответа Заказчика на такой запрос, либо направлено участнику конкурса в письменной форме или в виде электронного документа.

**7. Внесение изменений в конкурсную документацию**

7.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника конкурса вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию в срок не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

7.2. Изменения в извещение и в конкурсную документацию размещаются на сайте Заказчика в течение 1 (одного) дня со дня принятия указанного решения. При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте Заказчика внесенных изменений в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 10 (десять) дней. Изменение предмета Договора не допускается.

7.3. Заказчик не несет ответственности за неполучение участником конкурса информации об изменениях конкурсной документации, если такой участник не направил свои реквизиты в соответствии с пунктом 6 информации об открытом конкурсе.

7.4. Участники конкурса использующие конкурсную документацию с сайта Заказчика, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию, размещенные на сайте Заказчика. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник конкурса не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию, размещенными надлежащим образом.

**Подготовка заявок на участие в конкурсе**

**8. Язык заявки на участие в конкурсе**

8.1. Конкурсная заявка, подготовленная участником конкурса, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой конкурсной заявкой, которыми обменялись участник конкурса и Заказчик, должны быть написаны на языке, указанном в информационной карте конкурсных заявок.

8.2. Сопроводительная документация и печатная литература, представленная участником конкурса, может быть представлена на другом языке при условии, что к ней будет прилагаться перевод на языке, указанном в информационной карте конкурсной заявки. В случае противоречия оригинала и перевода преимущество будет иметь перевод.

8.3. Использование другого языка для подготовки конкурсной заявки без перевода, заверенного надлежащим образом, считается существенным отклонением от требований и условий настоящей конкурсной документации и ведет к отклонению конкурсной заявки в соответствии с пунктом 20.5 подраздела 20 настоящей инструкции.

**9. Содержание заявки на участие в конкурсе**

9.1. Заявка на участие в конкурсе должна содержать все указанные Заказчиком в конкурсной документации документы и информацию, подтверждающие соответствие участников конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе.

9.2. Все участники конкурса должны включить в свои конкурсные заявки помимо документов и информации, указанных в подразделе 2 настоящей инструкции, следующую информацию:

1. Сведения и документы об участнике конкурса, подавшем такую заявку:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника открытого конкурса, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

2) нотариально заверенные копии учредительных документов участника конкурса (для юридического лица);

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для юридического лица); выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до даты размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса (для российских участников закупки); выписку (на русском языке) из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса участников закупки);

4) документы (копии документов, заверенные надлежащим образом), подтверждающие соответствие участника конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе согласно требованиям, указанным в подразделе 2 настоящей инструкции;

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса – 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 конкурса без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем 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 конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

6) документы, подтверждающие квалификацию участника конкурса, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки конкурсных заявок, как квалификация участника конкурса. Указанные документы должны быть представлены в виде полночитаемых копий, на которых видны текст а также необходимые подписи и печати, в противном случае нечитаемые копии документов будут признаны непредставленными. Непредставление документов, подтверждающих квалификацию персонала участника конкурса не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе, но является основанием оценки по наименьшему значению показателя критерия (показателя критерия) заявки участника конкурса;

7) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, нотариально заверенные копии документов, подтверждающих соответствие услуг требованиям законодательства, если законодательством установлены требования к таким услугам;

8) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за два предыдущих года с отметкой налоговой инспекции и за последний отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев), заверенные печатью организации.

2. Конкурсную заявку (с указанием предлагаемой цены), подготовленную в соответствии с формой № 1 «Конкурсная заявка» настоящей конкурсной документации.

3. Ценовое предложение конкурсной заявки, оформленное в виде таблицы цен (форма № 2) с приложением расчетов и обоснований по основным видам затрат. При этом, при заполнении формы № 2 «Таблица цен конкурсной заявки» участник конкурса представляет расчет предлагаемой цены Договора, произведенный им по перечню оказываемых услуг в соответствии с Техническим заданием, входящим в состав конкурсной документации.

Участник конкурса указывает расценки и цены по всем позициям и пунктам, описанным в Техническом задании, входящим в состав конкурсной документации.

Цена Договора, указанная участником конкурса в форме № 1 «Конкурсная заявка» и форме № 2 «Таблица цен конкурсной заявки», должна быть идентичной. В случае расхождения между ценой, указанной в форме № 1 «Конкурсная заявка», и ценой, указанной в форме № 2 «Таблица цен конкурсной заявки», конкурсная заявка данного участника конкурса не будет допущена к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 20.2 подраздела 20 настоящей инструкции.

Если в заявке на участие в конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.

4. Анкету участника конкурса, заполненную в соответствии с формой № 3.

5. Предложение о функциональных, качественных характеристиках услуг (форма № 4) и иные предложения по исполнению условий Договора.

6. Сведения об опыте оказания услуг участника конкурса (форма № 5).

7. Сведения о квалификации персонала участника конкурса, предлагаемого для оказания услуг по предмету Договора (форма № 6).

8. Проект Договора.

9. Проект сметы расходов с необходимыми обоснованиями (расчетами), составленной в соответствии с требованиями Порядка составления и утверждения смет расходов на проведение мероприятий, финансируемых за счет средств бюджета Союзного государства, и представления отчетности по их выполнению, утвержденным постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.09.2015 № 12 (в редакции постановления Совета Министров Союзного государства от 17.02.2021 № 3) (форма № 9).

Содержательная часть проекта сметы должна быть представлена в виде таблицы. Статьи проекта сметы формируются в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета Союзного государства (в соответствии с Положением о бюджетной классификации Союзного государства, утвержденным постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.07.2015 № 6) с детализацией каждой статьи расходов.

В проект сметы могут включаться расходы в размере не более 5 (пяти) процентов от объема расходов, указанных в проекте сметы, на оплату услуг исполнителя (поставщика).

В проекте сметы по каждому виду расходов указываются объем товаров, работ, услуг, расценки за единицу, а также общая стоимость каждого вида товаров, работ (услуг).

Расходы рассчитываются в соответствии с расценками (нормами), утвержденными нормативными правовыми актами государств – участников Договора о создании Союзного государства.

Расходы, на которые расценки (нормы) не утверждены, рассчитываются с учетом уровня фактических расходов по аналогичным расходам за прошлые годы либо средних показателей рынка, подтвержденных соответствующими документами (предложения от трех-четырех контрагентов).

К представляемому проекту сметы в обязательном порядке прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании проекта сметы с указанием года, в ценах которого произведены расчеты.

9.3. Если участник конкурса одновременно участвует в нескольких конкурсах, проводимых Заказчиком, документы, указанные в пункте 1 подпункта 9.2 настоящего подраздела, представляются один раз, а к заявке на последующие конкурсы прикладывается соответствующее письменное разъяснение.

9.4. Непредставление документов или заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих соответствие участника конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе, либо наличие в таких документах недостоверных (неполных и (или) противоречивых) сведений, считается существенным отклонением от требований и условий настоящей конкурсной документации и ведет к отклонению конкурсной заявки такого участника конкурса в соответствии с пунктами 20.2 и 21.2 настоящей инструкции.

**10.** **Обоснование и расчет цены Договора. Условия оплаты**

10.1. Начальная (максимальная) цена Договора составляет:

Лот № 1 – 11 000 000 (одиннадцать миллионов) российских рублей; расходы осуществляются на территории Российской Федерации.

Лот № 2 – 13 000 000 (тринадцать миллионов) российских рублей; расходы осуществляются на территории Республики Беларусь.

Начальная (максимальная) цена Договора включает стоимость услуг по Договору, а также другие обязательные платежи, прочие расходы исполнителя (поставщика) в связи с выполнением Договора.

Начальная (максимальная) цена Договора определена объемом финансирования мероприятия, установленным бюджетом Союзного государства на 2023 год.

10.2. Условия договора распространяются на весь объем услуг, указанный в Техническом задании.

10.3. Участник конкурса в своей конкурсной заявке представляет предложение по цене Договора с учетом НДС, других налогов, пошлин и прочих сборов.

10.4. Цена Договора, предложенная в заявке участника конкурса, не должна превышать начальную (максимальную) цену Договора, указанную Заказчиком в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации. В случае если цена Договора, предложенная участником конкурса, превышает начальную (максимальную) цену Договора, указанную в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, конкурсная заявка такого участника конкурса подлежит отклонению. Цена Договора включает все расходы Исполнителя, понесенные им в процессе оказания услуг, а также подлежащие уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации (Республики Беларусь) налоги, сборы и другие обязательные платежи.

10.5. Оплата осуществляется в форме безналичного денежного платежа со счета Заказчика, открытого в органах Федерального казначейства. Оплата услуг по Договору осуществляется путем перечисления денежных средств в российских рублях на банковский расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:

для российских участников закупки – Заказчик в течение 20 (двадцати) банковских дней после подписания Договора производит авансовый платеж в размере до 70 (семидесяти) процентов от цены Договора. Окончательный расчет, с учетом перечисленного аванса, осуществляется по факту оказанных услуг, в течение 10 (десяти) банковских дней с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг и принятия Заказчиком представленного Исполнителем отчета о фактических затратах с приложением подтверждающих первичных документов в размере стоимости оказанных услуг, а также пояснительной записки о соответствии фактических расходов плановым и творческий отчет.

для белорусских участников закупки – Заказчик в течение 20 (двадцати) банковских дней после подписания Договора производит авансовый платеж в размере до 70 (семидесяти) процентов от цены Договора. Окончательный расчет, с учетом перечисленного аванса, осуществляется по факту оказания услуг в течение 10 (десяти) банковских дней с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, составленного в российских рублях и принятия Заказчиком представленного Исполнителем отчета о фактических затратах с приложением подтверждающих первичных документов в размере стоимости оказанных услуг, а также пояснительной записки о соответствии фактических расходов плановым и творческий отчет. Первичные документы, подтверждающие фактически произведенные расходы, которые прилагаются к Акту сдачи-приемки оказанных услуг, могут быть составлены в белорусских рублях с пересчетом в российские рубли по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату совершения каждой отдельной операции.
В первичных документах указывается курс пересчета валют и дата совершения операции.

Оплата услуг осуществляется путем перечисления денежных средств на банковский расчетный счет Исполнителя в российских рублях, открытый в банке Республики Беларусь, имеющем корреспондентские счета в кредитных организациях Российской Федерации.

**11.  Валюта заявки на участие в конкурсе**

11.1. Все суммы денежных средств в конкурсной заявке участника конкурса должны быть выражены в валюте, указанной в информационной карте конкурсных заявок.

11.2. Выражение денежных сумм в другой валюте считается существенным отклонением от требований и условий настоящей конкурсной документации и ведет к отклонению конкурсной заявки в соответствии с подпунктом 2 пункта 20.5 подраздела 20 настоящей инструкции.

**12. Срок действия заявки на участие в конкурсе**

12.1. Конкурсные заявки остаются в силе в течение периода, указанного участником конкурса в своей конкурсной заявке.

12.2. Срок действия конкурсной заявки должен соответствовать сроку, установленному в информационной карте конкурсных заявок.

12.3. Указание несоответствующего срока действия конкурсной заявки считается существенным отклонением от требований и условий настоящей конкурсной документации и ведет к отклонению конкурсной заявки в соответствии с подпунктом 5 пункта 20.2 подраздела 20 настоящей инструкции.

**13. Оформление и подписание заявки на участие в конкурсе**

13.1. Участник конкурса должен подготовить оригинал конкурсной заявки, указав на экземпляре «оригинал конкурсной заявки».

13.2. Оригинал конкурсной заявки должен быть отпечатан или написан чернилами, все листы конкурсной заявки должны быть подписаны лицом или лицами, имеющими право подписания конкурсной заявки.

13.3. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они парафированы лицом или лицами, имеющими право подписания конкурсной заявки. При подготовке заявки на участие в конкурсе и документов, прилагаемых к заявке, не допускается применение факсимильных подписей.

13.4. Документы участника конкурса, такие как лицензии, свидетельства, сертификаты и т.д., должны быть представлены нотариально заверенными копиями, справки и документы из государственных органов должны быть представлены оригиналами или нотариально заверенными копиями, формы, заполняемые участником конкурса, должны быть подписаны лицом или лицами, имеющими право подписания конкурсной заявки, и заверены печатью участника конкурса. Представление незаверенных копий документов и неподписанных форм, дает право Заказчику на отклонение конкурсной заявки в соответствии с подпунктами 1 и 7 пункта 20.2 подраздела 20 настоящей инструкции.

13.5. Оригинал конкурсной заявки должен быть сшит в следующем порядке: конкурсная заявка, заполненные формы настоящей конкурсной документации, справки, документы по участнику конкурса, прочие документы. Пакет документов и приложений должен быть сшит в единую книгу, которая должна содержать сквозную нумерацию листов; прошнурован и скреплен печатью (опечатан) на обороте последней страницы с указанием количества страниц и заверен подписью уполномоченного лица. В противном случае, конкурсная комиссия не несет ответственность за отсутствие каких-либо документов в конкурсной заявке участника конкурса.

Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы возврату не подлежат.

**14. Подача заявок на участие в конкурсе****.
Опечатывание, маркировка конвертов с заявками на участие в конкурсе**

14.1. Для участия в конкурсе участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

14.2. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменном виде и в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается полное наименование конкурса на участие в котором подается данная заявка. Участник конкурса вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование и почтовый адрес.

**15. Прием заявок на участие в конкурсе**

15.1. Конкурсные заявки должны быть получены Заказчиком по адресу: Россия, 119034,
г. Москва, Еропкинский переулок, д.5, стр.1.

15.2. Сроки начала и окончания приема конкурсных заявок, указываются Заказчиком в пункте 9 информации об открытом конкурсе и информационной карте конкурсных заявок.

15.3. Прием конкурсных заявок от представителя участника конкурса производится по доверенности, оформленной на фирменном бланке (при наличии) участника конкурса.

15.4. Заказчик регистрирует поступившие в конвертах конкурсные заявки и по требованию участника конкурса, подавшего конверт с заявкой, выдает лицу, представившему конкурсную заявку, расписку о получении конкурсной заявки.

**16. Опоздавшие заявки на участие в конкурсе**

16.1. Все заявки на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, признаются опоздавшими.

16.2. Все заявки на участие в конкурсе, признанные опоздавшими, вскрываются (в случае отсутствия адреса или наименования участника конкурса на конверте с заявкой) и в тот же день такие заявки возвращаются участникам конкурса.

**17. Внесение изменений в заявки на участие в конкурсе и их отзыв**

17.1. Участник конкурса вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками. При этом участник конкурса должен уведомить Заказчика в письменной форме или в форме электронного документа об изменении или отзыве заявки до истечения срока подачи конкурсных заявок, указанного в информационной карте конкурсных заявок.

17.2. Внесение изменений осуществляется путем подачи участником конкурса (его представителем – по соответствующей доверенности) конверта с изменениями к ранее поданной им заявке на участие в конкурсе.

17.3. Допускается внесение изменений участником конкурса (его представителем – по соответствующей доверенности) в конкурсную заявку непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками.

**18. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе**

18.1. Конверты с конкурсными заявками вскрываются конкурсной комиссией публично в день, в месте и во время, указанные в извещении о проведении конкурса.

18.2. Непосредственно перед вскрытием данных конвертов, но не ранее времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, конкурсная комиссия обязана объявить присутствующим при процедуре вскрытии конвертов представителям участников конкурса о возможности подать конкурсные заявки, изменить или отозвать поданные конкурсные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками.

18.3. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками, которые поступили Заказчику до вскрытия конвертов с конкурсными заявками, в порядке очередности их поступления, согласно журналу регистрации конвертов с конкурсными заявками.

18.4. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками ни одна заявка не может быть отклонена, за исключением:

1. при установлении факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны. В этом случае все заявки такого участника конкурса не рассматриваются и возвращаются такому участнику конкурса;

2. заявок, которые были признаны опоздавшими. Такие заявки возвращаются участникам конкурса в соответствии с пунктом 16.2 подраздела 16 настоящей инструкции.

18.5. Информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с конкурсными заявками, наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и телефон каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, ценовое предложение участника конкурса, а также сведения о присутствующих на процедуре вскрытия представителях участников конкурса объявляются при вскрытии данных конвертов и вносятся соответственно в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

18.6. Если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана одна заявка или не подано ни одной заявки, в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана одна конкурсная заявка, конверт с такой заявкой вскрывается. Если при проведении процедуры рассмотрения единственной конкурсной заявки, поданная единственная заявка признана конкурсной комиссией надлежащей, в соответствии с пунктом 20.4 подраздела 20 настоящей инструкции, то Договор заключается с участником конкурса, подавшим единственную заявку, в срок не ранее 3 (трех) и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения на сайте Заказчика протокола рассмотрения единственной конкурсной заявки.

18.7. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками и размещается на сайте Заказчика не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола.

18.8. Участники конкурса (их представители – по доверенности, оформленной в установленном порядке), желающие присутствовать при проведении процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, должны проинформировать об этом Заказчика по контактным телефонам, указанным в извещении о проведении конкурса в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до истечения срока приема конкурсных заявок.

18.9. Участники конкурса, подавшие конкурсные заявки, (их представители, присутствующие при процедуре вскрытии конвертов с конкурсными заявками), вправе осуществлять аудио и видеозапись процедуры вскрытия конвертов. Заказчик обязан осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

**19. Конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе**

19.1. Участники конкурса, подавшие заявки на участие в конкурсе, члены конкурсной комиссии обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

19.2. Каждый конверт с конкурсной заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется Заказчиком. По требованию участника конкурса, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

19.3. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

19.4. Проведение переговоров Заказчиком, членами комиссии с участником конкурса в отношении заявок на участие в конкурсе, в том числе в отношении заявки, поданной таким участником, не допускается до выявления победителя конкурса.

**20. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе**

20.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

20.2. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник конкурса не допускается к участию в конкурсе в случае:

1. непредставления документов или нотариально заверенных копий документов, подтверждающих соответствие участника конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе, либо наличия в таких документах недостоверных, неполных и (или) противоречивых сведений об участнике открытого конкурса или сведений об услугах, являющихся соответственно предметом Договора;

2. расхождения между ценой, указанной участником конкурса в форме № 1 «Конкурсная заявка», ценой, указанной в форме № 2 «Таблица цен конкурсной заявки», и ценой, указанной в форме № 9 «Смета расходов бюджета Союзного государства»;

3. несоответствия конкурсной заявки участника конкурса требованиям к форме, содержанию и оформлению конкурсных заявок, установленным настоящей инструкцией, в том числе:

заявка не соответствует форме конкурсной документации и (или) не имеет в содержании обязательной информации согласно требованиям конкурсной документации;

документы в составе конкурсной заявки не заверены надлежащим образом.

4. несоответствия участника конкурса требованиям к участникам конкурса, установленным в п. 2 настоящей инструкции;

5. указания участником конкурса срока действия конкурсной заявки, несоответствующего сроку действия конкурсных заявок, указанному в информационной карте конкурсных заявок;

6. если цена Договора, предложенная участником конкурса, превышает начальную (максимальную) цену Договора, указанную в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации;

7. представления неподписанных участником конкурса форм в составе конкурсной заявки;

8. нахождения участника конкурса в реестре недобросовестных поставщиков.

20.3. Заявка участника конкурса может быть отклонена в случае наличия фактов, подтверждающих недобросовестность этого участника, выразившуюся в ненадлежащем выполнении обязательств по Договорам, ранее заключенным с Заказчиком, и ущемлении интересов Заказчика (наличие жалоб, претензий со стороны Заказчика, судебных решений в пользу Заказчика по вопросам исполнения договорных обязательств, причинения вреда имуществу Заказчика, задолженности перед Заказчиком и другим вопросам, ущемляющим интересы Заказчика).

20.4. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям к форме и содержанию конкурсных заявок, указанным в конкурсной документации без существенных отклонений, а участник конкурса, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику конкурса и указаны в конкурсной документации.

20.5. Существенными считаются отклонения:

1. использование языка конкурсной заявки, отличного от указанного в информационной карте конкурсных заявок;

2. выражение суммы денежных средств в конкурсной заявке в валюте, отличной от указанной в информационной карте конкурсных заявок;

3. условия заявки отличаются от условий, установленных в конкурсной документации относительно начальной (максимальной) цены Договора, объема (количества), услуг, срока предоставления гарантийных обязательств, финансовых условий и условий авансирования, места и срока поставки товаров и т.д.;

4. ограничивающие права Заказчика или обязательства участника конкурса по Договору;

5. исправления, которые поставят в неравные условия конкурентной борьбы других участников конкурса, представивших оформленные надлежащим образом конкурсные заявки;

6. отсутствие документов, подтверждающих представленные участником конкурса сведения;

7. представление участником конкурса недостоверной (неполной и (или) противоречивой) информации.

20.6. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все конкурсные заявки или только одна заявка признана надлежащей, в протокол рассмотрения конкурсных заявок вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

20.7. Если по результатам рассмотрения конкурсной комиссией, только одна заявка признана надлежащей, то Договор заключается с участником конкурса, подавшим указанную заявку, в срок не ранее 3 (трех) дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения протокола рассмотрения единственной заявки на сайте Заказчика. В исключительных случаях срок заключения договора с участников открытого конкурса может быть увеличен, но не более чем на двадцать дней.

При этом:

– результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения единственной заявки составляется в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и размещается на сайте Заказчика не позднее рабочего дня, следующего за датой его подписания;

– Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается Договор, единственной заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении Договора цена такого Договора не может превышать начальную (максимальную) цену Договора, указанную в извещении о проведении конкурса.

20.8. Для определения лучших условий исполнения Договора, предложенных в конкурсных заявках, которые не были отклонены, конкурсная комиссия оценивает такие заявки в соответствии с критериями, указанными в информационной карте конкурсных заявок.

20.9. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок, конкурсной комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения Договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения Договора, присваивается меньший порядковый (первый) номер.

20.10. В случае, если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения Договора, меньший порядковый (первый) номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих аналогичные условия.

20.11. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения Договора и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

20.12. Конкурсной комиссией ведется протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения и оценки таких заявок, о критериях оценки конкурсных заявок, об участниках конкурса, конкурсные заявки которых были рассмотрены, о наличии информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условиях исполнения Договора, указанных в конкурсных заявках участников конкурса и являющихся критериями оценки конкурсных заявок, о принятом на основании результатов оценки конкурсных заявок решении о присвоении конкурсным заявкам порядковых номеров, а также наименования и адреса участников конкурса, конкурсным заявкам которых присвоены первый и второй номера.

20.13. Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок составляется в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Один экземпляр протокола хранится у Заказчика, другой экземпляр в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его подписания направляется победителю конкурса, с приложением проекта договора, который составляется путем включения в данный проект условий договора, предложенных победителем конкурса.

20.14. Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок размещается на сайте Заказчика не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола.

20.15. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, конкурсные заявки, конкурсная документация, разъяснения и изменения, внесенные в конкурсную документацию, хранятся Заказчиком не менее трех лет.

**21. Запрос сведений об участниках конкурса**

21.1. Заказчик вправе запросить у соответствующих органов и организаций сведения об участнике конкурса на предмет соответствия требованиям, указанным в п. 2 настоящей инструкции и достоверности информации, указанной в п. 9 настоящей инструкции.

21.2. В случае установления несоответствия требованиям и (или) недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса, Заказчик вправе отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

**22. Заключение Договора по результатам проведения конкурса**

22.1. Договор по результатам состоявшегося конкурса может быть заключен не ранее
10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней с даты размещения протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на сайте Заказчика. В исключительных случаях срок заключения договора с участников открытого конкурса может быть увеличен, но не более чем на двадцать дней. В случае, если победитель конкурса не представил Заказчику подписанный Договор в вышеуказанный срок, такой победитель признается уклонившимся от заключения Договора. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается Договор, конкурсной заявке и в конкурсной документации. При заключении Договора цена такого Договора не может превышать начальную (максимальную) цену Договора, указанную в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

22.2. Заказчик по согласованию с исполнителем в ходе исполнения Договора вправе изменить не более чем на десять процентов предусмотренные Договором количество услуг при изменении потребности в услугах, соответственно на оказание которых заключен Договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме услуг, не предусмотренных Договором, но связанных с услугами, предусмотренными Договором.

22.3. При выполнении дополнительного объема таких услуг, Заказчик по согласованию с исполнителем вправе изменить первоначальную цену Договора пропорционально количеству таких услуг, но не более чем на десять процентов такой цены.

22.4. При исполнении Договора не допускается перемена исполнителя, за исключением случаев, если новый исполнитель является правопреемником исполнителя по такому Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

22.5. После определения победителя конкурса в срок, предусмотренный для заключения Договора, Заказчик обязан отказаться от заключения Договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения Договора с участником конкурса, с которым заключается такой Договор, в случае установления факта:

1. проведения ликвидации участников конкурса или принятия арбитражным судом решения о признании участников конкурса банкротами и об открытии конкурсного производства;

2. приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном законодательством;

3. предоставления указанными лицами заведомо недостоверных (в том числе неполных и (или) противоречивых) сведений и информации, содержащихся в представленных ими документах;

4. нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения Договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

5. наличия у указанных лиц задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством о налогах и сборах, или в бюджеты любого уровня Республики Беларусь, в том числе взносов во внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Республики Беларусь, в течение не менее 6 (шести) месяцев до подачи заявки на участие в закупке, а также наличия у указанных лиц задолженности перед бюджетом Союзного государства.

22.6. В случае отказа от заключения Договора с победителем конкурса либо при признании победителя конкурса уклонившимся от заключения Договора, конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления данных фактов, составляется протокол об отказе от заключения Договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о победителе конкурса, с которым Заказчик отказывается заключить Договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения Договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления и размещается на сайте Заказчика в течение дня, следующего за днем его подписания. Заказчик, в течение двух рабочих дней со дня размещения на сайте протокола об отказе от заключения Договора, передает один экземпляр протокола лицу, с которым Заказчик отказывается заключить Договор.

22.7. В случае отказа от заключения Договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения Договора Заказчик вправе заключить Договор с участником конкурса, заявке которого присвоены второй и последующие порядковые номера в порядке возрастания, на условиях, указанных в поданной участником конкурса заявке и в конкурсной документации.

22.8. В случае расторжения Договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением исполнителем своих обязательств по такому Договору Заказчик вправе заключить Договор с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, с согласия такого участника.

22.9. Если до расторжения Договора исполнителем частично исполнены обязательства по такому Договору, при заключении нового Договора количество оказываемых услуг должно быть уменьшено с учетом количества (объема) оказанных услуг по Договору, ранее заключенному с победителем конкурса. При этом цена Договора должна быть уменьшена пропорционально количеству оказанных услуг.

**23. Право на обжалование**

Участник конкурса имеет право обжаловать действия (бездействие) Заказчика, конкурсной комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника конкурса.

**III. Информационная карта конкурсных заявок**

1.1. Конкретные нижеследующие условия проведения конкурса – информационная карта конкурсных заявок – являются неотъемлемой частью настоящей конкурсной документации и являются дополнением к подготовке заявок на участие в конкурсе.

1.2. В случае противоречия между положениями подготовки заявок на участие в конкурсе и положениями информационной карты конкурсных заявок последние имеют преобладающую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| № пунктов | Содержание |
| **Общие сведения** |
| п.1 Ин-формации об открытом конкурсе | **Наименование конкурса:** открытый конкурс на право заключения договоров на оказание услуг по организации и проведению в 2023 году мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России:Лот № 1 – оказание услуг по организации и проведению мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России (г. Москва, 27 марта – 2 апреля 2023 г.);Лот № 2 – оказание услуг по организации и проведению мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России (г. Минск, 27 марта – 2 апреля 2023 г.). |
| п.1 Ин-формации об открытом конкурсе | **Наименование Заказчика**: Постоянный Комитет Союзного государства  |
| п.1 Ин-формации об открытом конкурсе | **Начальная (максимальная) цена Договора:** Лот № 1 – 11 000 000 (одиннадцать миллионов) российских рублей; расходы осуществляются на территории Российской Федерации.Лот № 2 – 13 000 000 (тринадцать миллионов) российских рублей; расходы осуществляются на территории Республики Беларусь. |
| п.3 Ин-формации об открытом конкурсе | Источник выделенных средств: бюджет Союзного государства |
| п.5 Ин-формации об открытом конкурсе | **Адрес Заказчика**: Россия, 119034, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5, стр. 1 **Номера телефонов**:в г. Москве (495) 986-27-15; (495) 986-26-61; Факс: (495) 986-27-28;в г. Минске +375 (17) 226 86 72; Факс: +375 (17) 203 35 86.**Адрес электронной почты:** f6230087@yandex.ru**Интернет-сайт Заказчика**: www.postkomsg.com |
| пп.6.2 п.6 Инструкции участникамконкурса | **Срок, по окончании которого не принимаются запросы на разъяснение конкурсной документации**: не позднее, чем за 5 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.  |
| **Подготовка и подача конкурсных заявок** |
| пп.8.1 п.8 Инструкции участникамконкурса | **Язык конкурсной заявки**: русский |
| пп.11.1 п.11 Инструкции участникамконкурса | **Валюта конкурсной заявки**: российский рубль |
| пп.9.2 п.9 Инструкции участникамконкурса | Все участники конкурса должны включить в свои конкурсные заявки помимо документов и информации, указанных в подразделе 2 настоящей инструкции, следующую информацию: 1. Сведения и документы об участнике конкурса, подавшем такую заявку:1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника открытого конкурса, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;2) нотариально заверенные копии учредительных документов участника конкурса (для юридического лица); 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для юридического лица); выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до даты размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса (для российских участников закупки); выписку (на русском языке) из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса участников закупки); 4) документы (копии документов, заверенные надлежащим образом), подтверждающие соответствие участника конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе согласно требованиям, указанным в подразделе 2 настоящей инструкции; 5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса – 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 конкурса без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем 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 конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;6) документы, подтверждающие квалификацию участника конкурса, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки конкурсных заявок, как квалификация участника конкурса. Указанные документы должны быть представлены в виде полночитаемых копий, на которых видны текст а также необходимые подписи и печати, в противном случае нечитаемые копии документов будут признаны непредставленными. Непредставление документов, подтверждающих квалификацию персонала участника конкурса не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе, но является основанием оценки по наименьшему значению показателя критерия (показателя критерия) заявки участника конкурса; 7) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, нотариально заверенные копии документов, подтверждающих соответствие услуг требованиям законодательства, если законодательством установлены требования к таким услугам;8) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за два предыдущих года с отметкой налоговой инспекции и за последний отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев), заверенные печатью организации.2. Конкурсную заявку (с указанием предлагаемой цены), подготовленную в соответствии с формой № 1 «Конкурсная заявка» настоящей конкурсной документации.3. Ценовое предложение конкурсной заявки, оформленное в виде таблицы цен (форма № 2) с приложением расчетов и обоснований по основным видам затрат. При этом, при заполнении формы № 2 «Таблица цен конкурсной заявки» участник конкурса представляет расчет предлагаемой цены Договора, произведенный им по перечню оказываемых услуг в соответствии с Техническим заданием, входящим в состав конкурсной документации. Участник конкурса указывает расценки и цены по всем позициям и пунктам, описанным в Техническом задании, входящим в состав конкурсной документации. Цена Договора, указанная участником конкурса в форме № 1 «Конкурсная заявка» и форме № 2 «Таблица цен конкурсной заявки», должна быть идентичной. В случае расхождения между ценой, указанной в форме № 1 «Конкурсная заявка», и ценой, указанной в форме № 2 «Таблица цен конкурсной заявки», конкурсная заявка данного участника конкурса не будет допущена к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 20.2 подраздела 20 настоящей инструкции. Если в заявке на участие в конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.4. Анкету участника конкурса, заполненную в соответствии с формой № 3.5. Предложение о функциональных, качественных характеристиках услуг (форма № 4) и иные предложения по исполнению условий Договора.6. Сведения об опыте оказания услуг участника конкурса (форма № 5). 7. Сведения о квалификации персонала участника конкурса, предлагаемого для оказания услуг по предмету Договора (форма № 6).8. Проект Договора. 9. Проект сметы расходов с необходимыми обоснованиями (расчетами), составленной в соответствии с требованиями Порядка составления и утверждения смет расходов на проведение мероприятий, финансируемых за счет средств бюджета Союзного государства, и представления отчетности по их выполнению, утвержденным постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.09.2015 № 12 (в редакции постановления Совета Министров Союзного государства от 17.02.2021 № 3) (форма № 9).Содержательная часть проекта сметы должна быть представлена в виде таблицы. Статьи проекта сметы формируются в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета Союзного государства (в соответствии с Положением о бюджетной классификации Союзного государства, утвержденным постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.07.2015 № 6) с детализацией каждой статьи расходов.В проект сметы могут включаться расходы в размере не более 5 (пяти) процентов от объема расходов, указанных в проекте сметы, на оплату услуг исполнителя (поставщика).В проекте сметы по каждому виду расходов указываются объем товаров, работ, услуг, расценки за единицу, а также общая стоимость каждого вида товаров, работ (услуг).Расходы рассчитываются в соответствии с расценками (нормами), утвержденными нормативными правовыми актами государств – участников Договора о создании Союзного государства. Расходы, на которые расценки (нормы) не утверждены, рассчитываются с учетом уровня фактических расходов по аналогичным расходам за прошлые годы либо средних показателей рынка, подтвержденных соответствующими документами (предложения от трех-четырех контрагентов).К представляемому проекту сметы в обязательном порядке прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании проекта сметы с указанием года, в ценах которого произведены расчеты.9.3. Если участник конкурса одновременно участвует в нескольких конкурсах, проводимых Заказчиком, документы, указанные в подпункте 1 пункта 9.2 настоящего подраздела, представляются один раз, а к заявке на последующие конкурсы прикладывается соответствующее письменное разъяснение.9.4. Непредставление документов или заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих соответствие участника конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе, либо наличие в таких документах недостоверных (неполных и (или) противоречивых) сведений, считается существенным отклонением от требований и условий настоящей конкурсной документации и ведет к отклонению конкурсной заявки такого участника конкурса в соответствии с пунктами 20.2 и 21.2 настоящей инструкции. |
| пп.12.2 п.12 Инструкции участникамконкурса | **Срок действия конкурсных заявок**: не менее 45 дней с момента вскрытия конвертов с заявками  |
| пп.15.1 п.15 Инструкции участникамконкурса | **Адрес для представления конкурсных заявок в запечатанных конвертах**: Россия, 119034, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5, стр. 1 |
| п.10 Информации об открытом конкурсе | **Срок начала приема конкурсных заявок: 15.00 (время Московское)** 21.02.2023  |
| п.10 Информации об открытом конкурсе | **Срок окончания приема** **конкурсных заявок: 15.00 (время Московское)** 13.03.2023  |
| п.10 Информации об открытом конкурсе | **Дата, время и место вскрытия конвертов с конкурсными заявками:** 13.03.2023 в 15.00 (время Московское), Россия, 119034, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5, стр. 1, каб.  |
| **Критерии оценки конкурсных заявок** |
|  | 1. Цена договора – 40%. 2. Качество услуг и квалификация участника конкурса – 60%Показатели настоящего критерия оценки конкурсных заявок указаны в Приложении № 1 к Информационной карте. |
| пп.22.1 п.22 Инструкции участникамконкурса | **Срок, в течение которого победитель состоявшегося конкурса должен подписать Договор:** не ранее чем через 10дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения протокола рассмотрения и оценки заявок на сайте Заказчика. |

**Заявки участников конкурса, не представивших заверенные надлежащим образом документы, будут отклонены от участия в конкурсе.**

**Приложение № 1 к Информационной карте**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

Оценка конкурсных заявок производится на основании указанных ниже критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в настоящей конкурсной документации. Сумма значимостей критериев оценки конкурсных заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 процентов.

Для оценки конкурсной заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг конкурсной заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в конкурсной документации, умноженных на их значимость:

Rsumi= Rai х Ka + Rci х Кc

Где:

Rsumi – итоговый рейтинг i-ой заявки,

Rai – рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по критерию «Цена Договора»,

Ka – значимость критерия «Цена Договора»,

Rci – рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по критерию «Качество услуг и квалификация участника конкурса»,

Кc – значимость критерия «Качество услуг и квалификация участника конкурса».

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

В соответствии с полученным итоговым рейтингом Комиссия присваивает каждой конкурсной заявке номер по мере уменьшения итогового рейтинга.

В соответствии с полученным итоговым рейтингом Комиссия присваивает каждой конкурсной заявке номер по мере уменьшения итогового рейтинга. Заявке участника конкурса, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Если конкурсные заявки двух и более участников конкурса получили одинаковый итоговый рейтинг, порядковые номера заявок устанавливаются на основании даты и времени поступления заявки участника конкурса Заказчику: конкурсной заявке, которая была подана ранее, присваивается высший порядковый номер.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения Договора.

**Стоимостные критерии оценки**

**1. Цена договора**

Значимость критерия оценки: 40%

Коэффициент значимости критерия оценки: 0,4.

Максимальное количество баллов по данному критерию оценки – 100.

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «цена Договора» (Rai), определяется по формуле:

Rai = (Цmin/Цi) x 100

Цmin – минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками конкурса;

Цi – предложение участника конкурса, заявка которого оценивается.

**Нестоимостные критерии оценки**

**2**. **Качество услуг и квалификация участника конкурса**.

Значимость критерия оценки: 60%.

Коэффициент значимости критерия оценки: 0,6.

Максимальное количество баллов по данному критерию оценки (показателю) – 100.

Единица измерения – балл.

Для оценки заявок по критерию «Качество услуг и квалификация участника конкурса» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов.

Оценка предложений участника конкурса по критерию «Качество услуг и квалификация участника конкурса» производится с учетом следующих показателей:

**2.1.** Предложение участника конкурса по показателю: **«Опыт оказания аналогичных услуг» – от 0 до 50 баллов.**

Наличие документально подтвержденного опыта оказания услуг, аналогичных предмету конкурса с 2012 года до даты объявления конкурса.

Аналогичными признаются услуги, соответствующие пп. 1, 2, 3, 4, 5 Технического задания в соответствии с объемами и видами работ, не менее заданных в Техническом задании.

Подтверждением опыта участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема служат копии исполненных договоров, государственных и муниципальным договоров (контрактов), а также копии актов приемки выполненных работ, оказанных услуг и иных документов, подтверждающих их исполнение.

Количество баллов рассчитывается по шкале:

*- отсутствие договоров (контрактов) аналогичного характера – 0 баллов;*

*- от 1 до 4 (включительно) контрактов (договоров) – 10 баллов;*

*- от 5 до 9 (включительно) контрактов (договоров) – 20 баллов;*

*- 10-13 (включительно) контрактов (договоров) – 30 баллов;*

*- 14 и выше контрактов (договоров) – 50 баллов.*

**2.2.**Предложение участника конкурса по показателю: **«Наличие у организации квалифицированных специалистов»** – от 0 до 50 баллов.

Наличие у участника конкурса на дату подачи заявки на участие в конкурсе трудовых ресурсов (далее – ключевые специалисты), предлагаемых для оказания услуг, которые будут привлечены к оказанию услуг при исполнении Договора, являющегося предметом настоящего конкурса.

Предметом оценки по данному показателю является количество квалифицированных сотрудников участника конкурса, планируемых к непосредственному привлечению к исполнению Договора.

Квалификация сотрудников участника конкурса, планируемых к привлечению исполнения Договора по данному показателю должна быть подтверждена копией диплома о высшем образовании, сертификата или иного документа подтверждающего квалификацию каждого указанного сотрудника.

*Количество квалифицированных сотрудников, планируемых к привлечению исполнения привлечению государственного контракта:*

*- отсутствие квалифицированных специалистов – 0 баллов;*

*- до 4 квалифицированных специалистов – 25 баллов;*

*- свыше 4 квалицированных специалистов – 50 баллов;*

В случае непредставления или не полного представления сведений и документов в отношении всего перечня специалистов, установленных согласно настоящему показателю заявки участника конкурса по показателю присваивается 0 баллов.

**Расчет рейтинга заявки по критерию.**

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию **«Качество услуг и квалификация участника конкурса»**, определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «**Качество услуг и квалификация участника конкурса**», определяется по формуле:

Rci = Ci1 + Ci2 + … + Cin

где:

Rci – рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по критерию «Качество услуг и квалификация участника конкурса»,

Ci1 – рейтинг, присуждаемой i-ой заявке по критерию «Опыт оказания аналогичных услуг»

Ci2 – рейтинг, присуждаемой i-ой заявке по критерию «Наличие у организации квалифицированных специалистов».

При оценке заявок по критерию «**Качество услуг и квалификация участника конкурса**» наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением.

**IV. Техническое задание на оказание услуг по организации и проведению в 2023 году мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России**

**Лот № 1 – оказание услуг по организации и проведению мероприятий, посвященных
Дню единения народов Беларуси и России**

**(г. Москва, 27 марта – 2 апреля 2023 г.).**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цель – оказание услуг по организации и проведению торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями в комбинированном (онлайн и офлайн) формате, культурно-зрелищного мероприятия (торжественный концерт), посвященных Дню единения народов Беларуси и России (далее – Мероприятия).

1.2. Место проведения Мероприятий: г. Москва.

1.3. Количество участников: торжественное собрание с тематическими экспертными обсуждениями до 150 человек, культурно-зрелищное мероприятие до 500 человек.

1.4. Сроки оказания услуг: I-II квартал 2023 г. Дата проведения Мероприятий: 27 марта –
2 апреля 2023 г.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ УСЛУГ ПРИ ПОДГОТОВКЕ**

**И ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ**

Исполнитель в ходе оказания услуг по подготовке и проведению Мероприятий (торжественное собрание с тематическими экспертными обсуждениями в комбинированном (онлайн и офлайн) формате; культурно-зрелищное мероприятие) в рамках настоящего Технического задания оказывает следующие услуги:

**2.1 Площадки проведения Мероприятий.**

**2.1.1. Обеспечение места проведения торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями.**

*Исполнитель осуществляет подбор площадки для проведения Мероприятия, соответствующей следующим требованиям:*

– наличие помещений вместимостью не менее 100 человек для проведения торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями и оснащенным соответствующей мебелью (с учетом требований, обозначенных в п.2.2.);

– помещения находятся в одном здании, которое расположено в пределах Третьего транспортного кольца г.Москва, в шаговой доступности до станции Московского метрополитена и(или) до остановок общественного наземного транспорта;

– наличие закрытой территории, пропускного режима, собственной парковки;

– техническое оборудование залов: система звукоусиления, профессиональное освещение, комплект для показа презентаций в формате MS PowerPoint, PREZI, KeyNote, PDF с кликером, видеоконференцсвязь (возможность подключения по средством программы ZOOM
(или аналогичной) для организации видеосвязи), Wi-Fi.

*Исполнитель обеспечивает аренду следующих залов (помещений) и оборудования на срок
не менее 8 часов:*

– для проведения торжественного собрания, тематических обсуждений, пресс-конференции (пресс-подхода), работы экспертов – не менее 3 залов вместимостью не менее 30 посадочных мест, 1 зала вместимостью не менее 200 посадочных мест;

– помещение для работы VIP персон (посадочные места до 10 шт.), с расположением
в непосредственной близости к залам проведения Мероприятия;

– залы для проведения кофе-брейков общей вместимостью не менее 100 человек при фуршетном подходе.

**2.1.2. Обеспечение места проведения** **культурно-зрелищного мероприятия (торжественный концерт).**

Исполнитель осуществляет подбор площадки в г.Москва для проведения культурно-зрелищного мероприятия (торжественный концерт), соответствующей следующим требованиям:

– наличие помещения вместимостью до 500 мест для проведения культурно-зрелищного мероприятия;

– наличие помещения для проведения протокольного мероприятия общей вместимостью
до 100 человек при фуршетном подходе;

– все залы (помещения) должны располагаться в одном здании, в шаговой доступности
до станции Московского метрополитена и (или) до остановок общественного наземного транспорта;

– наличие пропускного режима, собственной парковки.

Исполнитель обеспечивает аренду указанных залов (помещений), а также необходимого оборудования для проведения мероприятия на срок не менее 6 часов.

**2.2. Технические требования к площадкам Исполнителя для проведения Мероприятий.**

**2.2.1. Технические требования к площадкам Исполнителя для организации торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями.**

Исполнитель обеспечивает залы, указанные в п.2.2.1, мебелью, звуковым, видеопроекционным, а также иным необходимым оборудованием, оргтехникой в соответствии со следующей таблицей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Помещение | Требования к помещениям |
| 1. | Зал для торжественного собрания  | * Круглый стол с мягкими креслами представительского класса (не менее 5 посадочных мест)
* Количество мест для участников собрания (не менее 50 шт.)
* Основная видеостена
* Дополнительные видеостены
* Многоканальный объемный звук
* Микрофоны беспроводные (не менее 5 шт.)
* Звуковая раздача (не менее 4 различных звуковых дорожек)
* Микшерный пульт на 12 входов (не менее 1 шт.)
* Камеры стационарные (не менее 2 шт.)
* Камера на пьедестале (не менее 1 шт.)
* Оборудование для проведения видеоконференции с возможностью подключения участников Мероприятия по средством программы ZOOM (или аналогичной) для организации видеосвязи
 |
| 2. | Помещение для работы VIP персон  | * Возможность размещения не менее 7 человек
* Кофе-машина, необходимая посуда, обслуживание
 |
| 3. | Залы для проведения тематических обсуждений, пресс-конференции (пресс-подхода), работы экспертов и журналистов (не менее 4-х залов) | * Круглый стол (не менее 4 посадочных мест)
* Стулья для участников Мероприятия (не менее 20 шт.)
* Экран основной (не менее 1,01\*0,57 м)
* Микрофоны беспроводные (не менее 2 шт.)
* Стационарные профессиональные камеры.
* Оборудование для проведения видеоконференции с возможностью подключения участников Мероприятия по средством программы ZOOM (или аналогичной) для организации видеосвязи
 |
| 4. | Выставочное пространство | * Организация тематических фото-, книжных и иных выставок, в том числе обеспечение транспортного перемещения, погрузочно-разгрузочных работ\*
 |
| 5. | Зал для проведения кофе-брейка, протокольного мероприятия для VIP персон | * Столы, стулья, иная необходимая мебель, посуда, оборудование, обслуживание
 |

\* предварительное согласование с Заказчиком

**2.2.2. Технические требования к площадке Исполнителя для проведения** **культурно-зрелищного мероприятия (торжественный концерт).**

Помещение вместимостью до 500 мест, оборудованное для проведения культурно-зрелищных мероприятий и помещение вместимостью до 100 человек оборудованное для проведения протокольного мероприятия.

**2.3. Технический персонал**

**2.3.1. Технический персонал для организации торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями.**

Не менее 3 сотрудников Исполнителя, обеспечивающих организационную и техническую работу, включая регистрацию участников.

Для обеспечения работы в зоне регистрации необходимо обеспечить наличие компьютерного оборудования и сублимационного принтера для печати бейджей (при необходимости).

**2.3.2. Технический персонал для проведения** **культурно-зрелищного мероприятия (торжественный концерт).**

Не менее 3 сотрудников Исполнителя, обеспечивающих организационную и техническую работу при подготовке и проведении мероприятия.

**2.4. Видео-, аудиозапись торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями.**

Исполнитель обеспечивает видео- и аудиозапись Мероприятий, которые передает Заказчику совместно со стенограммой.

Исполнитель проводит расшифровку аудиозаписей и передает Заказчику стенограмму
в печатном и в электронном виде на русском языке в течение 5 рабочих дней после окончания Мероприятий.

**2.5. Обеспечение сувенирной продукцией участников торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями.**

Исполнитель обеспечивает участников мероприятия сувенирной и иной продукцией
в соответствии со следующей таблицей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции | Характеристики | Кол-во, шт.\* |
| 1. | Разработка эскизов и изготовление полиграфической продукции (пригласительные билеты)\* |  | 100 |
| 2. | Сувенирная и печатная продукция для участников мероприятия | ручки, блокноты, пакеты с логотипом, другая продукция\* | 100 |
| 3. | Бейдж для участников мероприятия, представителей СМИ | бейджи выдаются участникам мероприятия, представителям СМИ\* | 100 |

\* по согласованию с Заказчиком

**2.6. Фотосъемка Мероприятий.**

Наличие профессионального фотографа для проведения репортажной и постановочной съемки Мероприятий.

По результатам фотосъемки Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает и передает Заказчику фотоотчет о проведении Мероприятий:

* не менее 100 обработанных фотографий, включающих в себя все этапы проведения Мероприятий (по всем зонам);
* финальная версия фото должна соответствовать следующим техническим требованиям:
* формат фото jpg или jpeg;
* качество и размер изображения не менее 3500 px по длинной стороне изображения;
* цветовая палитра RGB;
* фотографии должны быть загружены до окончания проведения Мероприятий
на файлообменник и ссылка отправлена на электронный адрес mail@postkomsg.com.

**2.7. Оформление мест проведения Мероприятий.**

**2.7.1. Оформление места проведения торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями.**

Исполнитель обеспечивает оформление государственной символикой Беларуси и России помещений. Разрабатывает эскизы, изготовляет и монтирует элементы оформления внешних и внутренних помещений комплекса – растяжки, тематические пресс-волы, баннеры и их размещение в согласованных с Заказчиком местах проведения мероприятия (при необходимости и по согласованию с Заказчиком).

Исполнитель обеспечивает изготовление, доставку и вывоз, погрузочно-разгрузочные работы, монтаж/демонтаж фотовыставки, приуроченной к Дню единения народов Беларуси и России (материал – пластик, обрамление – металлическая рамка, размер – формат А1, не менее 50 шт.) по согласованию с Заказчиком.

**2.7.2. Оформление места проведения культурно-зрелищного мероприятия (торжественный концерт).**

Исполнитель обеспечивает изготовление (по согласованию с Заказчиком), доставку и вывоз, погрузочно-разгрузочные работы, монтаж/демонтаж тематического баннера/пресс-вола; государственной символики Беларуси и России и их размещение в согласованных с Заказчиком местах проведения мероприятия.

**2.8. Организационное обеспечение Мероприятий.**

**2.8.1. Организационное обеспечение торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями.**

Исполнитель обеспечивает:

– организационно-техническое сопровождение подготовки и проведения мероприятия;

– приглашения по согласованию с Заказчиком для участия в мероприятии представителей из Республики Беларусь (при необходимости);

– встречи в г. Москве участников мероприятия из Республики Беларусь (встреча на вокзале/аэропорте и проводы участников) (при необходимости);

– проезд (оплату) участников из Республики Беларусь (при необходимости);

– проживание в гостинице г. Москва участников из Республики Беларусь (при необходимости);

– транспортное обслуживание проведения мероприятия в г. Москва (в т.ч. доставка оборудования, декораций, реквизита, аппаратуры и др.; обеспечение погрузочно-разгрузочных работ);

– автомобильную стоянку для парковки транспорта и автомобилей официальных лиц (при необходимости);

– организацию и проведение приветственного кофе-брейка (кофе-брейков), протокольного мероприятия для участников торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями с наличием беспроводных микрофонов и звукоусилительного оборудования (при необходимости). Меню и время проведения указанных мероприятий согласовываются с Заказчиком;

– наличие в местах проведения мероприятия бутилированной минеральной воды (газированной/негазированной) (тара – стекло).

**2.8.2. Организационное обеспечение культурно-зрелищного мероприятия (торжественный концерт).**

Исполнитель организовывает культурно-зрелищное мероприятие и обеспечивает:

– разработку концепции, программы и сценария проведения торжественной и творческой частей мероприятия (под творческой частью понимается концертная программа продолжительностью до 1,5 часов);

– приглашение по согласованию с Заказчиком зрителей на мероприятие;

– приглашения и участие в творческой части мероприятия участников концертной программы;

– аренду площадки, звуко-, свето- и видеопроекционной аппаратуры, артистических комнат (помещений), комнат (помещений) для размещения официальных лиц (при необходимости);

– проведение торжественной и творческой частей мероприятия в соответствии с согласованными Постоянным Комитетом Союзного государства программой и сценарием;

– автомобильную стоянку для парковки транспорта и автомобилей официальных лиц (при необходимости);

– разработку эскизов и изготовление элементов оформления и декораций концертной сцены, включая монтаж и демонтаж (по согласовании с Заказчиком);

– разработку концепции и оформления концертной сцены (в т.ч. приобретение цветов для оформления сцены, приобретение букетов и корзин с цветами для официальных лиц и участников творческой части мероприятия – при необходимости);

– разработку концепции светового и акустического обеспечения мероприятия; оснащение световым, акустическим и иным оборудованием (включая монтаж и демонтаж);

– разработку концепции аудио и визуального сопровождения мероприятия; обеспечивает мероприятия аудио и визуальным сопровождением;

– разработку эскизов и изготовление полиграфической продукции (при необходимости);

– транспортное сопровождение мероприятия в г. Москве (в т.ч. доставка оборудования, декораций, реквизита, аппаратуры и др.; обеспечение погрузочно-разгрузочных работ);

– транспортное обслуживание в г. Москве участников творческой части мероприятия (при необходимости);

– выплату гонораров участникам творческой части мероприятия в г. Москва;

– выплату гонораров ведущим торжественной и творческой частей мероприятия в г. Москва;

– оплату работы режиссерско-постановочной группы торжественной и творческой частей мероприятия в г. Москва (при необходимости);

– скорой медицинской помощи;

– охраны общественного порядка;

– организацию протокольного мероприятия для официальных лиц с наличием звукоусилительного оборудования (при необходимости). Меню и время проведения указанных мероприятий согласовываются с Заказчиком.

**3. Организация культурной (экскурсионной) программы участников Мероприятий.**

Исполнитель обязуется обеспечить (при необходимости) культурную (экскурсионную) программу с предоставлением услуги экскурсовода и трансфера от гостиницы и обратно.

**4. Информационное обеспечение Мероприятий.**

Освещение мероприятий в СМИ по согласованию с Заказчиком.

При создании видео-, аудиоконтента не допускается использование информации, запрещенной законодательством на территории государств – участников Договора о создании Союзного государства от 8 декабря 1999 года.

Исполнитель обеспечивает доступ представителей средств массовой информации (по списку, согласованному с Постоянным Комитетом Союзного государства) для работы на Мероприятиях с 27 марта по 2 апреля 2023 г. (включая предварительную аккредитацию представителей СМИ).

**5. Представление в Постоянный Комитет Союзного государства отчетов об организации и проведении Мероприятий.**

Исполнитель представляет для подписания Акт сдачи-приемки оказанных услуг, финансовый отчет до 31 мая 2023 года (в т.ч. отчет о фактическом исполнении сметы с пояснительной запиской о соответствии фактических расходов плановым и комплекта копий первичных финансовых документов).

**Техническое задание на оказание услуг по организации и проведению в 2023 году мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России**

**Лот № 2 – оказание услуг по организации и проведению мероприятий,
посвященных Дню единения народов Беларуси и России**

**(г. Минск, 27 марта – 2 апреля 2023 г.)**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Цель – оказание услуг по организации и проведению: торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями в комбинированном (онлайн и офлайн) формате; культурно-зрелищного мероприятия; визита в Республику Беларусь делегации представителей российского молодежного научного и творческого сообщества, приуроченных к Дню единения народов Беларуси и России (далее – Мероприятия).

1.2. Места проведения Мероприятий: г. Минск, Минская область.

1.3. Количество участников: торжественное собрание с тематическими экспертными обсуждениями до 300 человек, культурно-зрелищное мероприятие до 1200 человек, визит делегации до 150 чел.

1.4. Сроки оказания услуг: I-II квартал 2023 г. Дата проведения Мероприятий: 27 марта –
2 апреля 2023 г.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ УСЛУГ ПРИ ПОДГОТОВКЕ**

**И ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ**

Исполнитель в ходе оказания услуг по подготовке и проведению Мероприятий
(торжественное собрание с тематическими экспертными обсуждениями в комбинированном (онлайн и офлайн) формате; культурно-зрелищное мероприятие) в рамках настоящего Технического задания оказывает следующие услуги:

**2.1. Площадки проведения Мероприятий.**

**2.1.1. Обеспечение места проведения торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями.**

Исполнитель осуществляет подбор площадки для проведения мероприятия, соответствующей следующим требованиям:

– наличие помещения вместимостью не менее 300 человек для проведения торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями и оснащенным соответствующей мебелью (с учетом требований, обозначенных в п.2.2.);

– помещения находятся в одном здании, в шаговой доступности до станции Минского метрополитена и (или) до остановок общественного наземного транспорта;

– наличие закрытой территории, пропускного режима, собственной парковки;

– техническое оборудование залов: звукоусиление; радиофикация; аудиозапись; наличие видеоэкранов; микрофонов, в том числе радиомикрофонов; профессиональное освещение; комплект для показа презентаций с кликером; оборудование для организации устойчивого канала видеоконференцсвязи с Российской Федерацией; доступ в сеть Интернет; Wi-Fi.

*Исполнитель обеспечивает аренду следующих залов (помещений) и оборудования на срок
не менее 10 часов:*

– для проведения торжественного собрания, тематических обсуждений, пресс-конференции (пресс-подхода), работы экспертов – не менее 3 залов вместимостью не менее 30 посадочных мест, 1 зала вместимостью не менее 300 посадочных мест;

– помещение для работы VIP персон (посадочные места до 10 шт.), с расположением
в непосредственной близости к залам проведения Мероприятия;

– залы для проведения кофе-брейков общей вместимостью не менее 300 человек при фуршетном подходе.

**2.1.2. Обеспечение места проведения культурно-зрелищного мероприятия (торжественный концерт).**

Исполнитель осуществляет подбор площадки в учреждении культуры в г. Минске для проведения мероприятия (торжественный концерт), соответствующей следующим требованиям:

– наличие помещения вместимостью до 1200 мест для проведения культурно-зрелищного мероприятия;

– наличие помещения для проведения протокольного мероприятия общей вместимостью до 100 человек при фуршетном подходе;

– все залы (помещения) должны располагаться в одном здании, в шаговой доступности до станции Минского метрополитена и (или) до остановок общественного наземного транспорта;

– наличие пропускного режима, собственной парковки.

Исполнитель обеспечивает аренду указанных залов (помещений), а также необходимого оборудования для проведения мероприятия на срок не менее 6 часов.

**2.2. Технические требования к площадкам Исполнителя для проведения Мероприятий.**

**2.2.1. Технические требования к площадкам Исполнителя для организации торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями.**

Исполнитель обеспечивает помещения, указанные в п.2.1.1 мебелью, звуковым, видеопроекционным, а также иным необходимым оборудованием в соответствии со следующими требованиями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Помещение | Требования к помещениям |
| 1. | Зал для торжественного собрания  | * Круглый стол с мягкими креслами представительского класса (не менее 5 посадочных мест)
* Количество мест для участников собрания (не менее50 шт.)
* Основная видеостена, проекционный экран не менее6 х 3 м
* Дополнительные видеостены, экраны (не менее двух шт.)
* Многоканальный объемный звук
* Микрофоны беспроводные (не менее 5 шт.)
* Звуковая раздача (не менее 4 различных звуковых дорожек)
* Микшерный пульт на 12 входов (не менее 1 шт.)
* Камеры стационарные (не менее 2 шт.)
* Камера на пьедестале (не менее 1 шт.)
* Оборудование для проведения видеоконференции с возможностью подключения участников Мероприятия по средством программы ZOOM (или аналогичной) для организации видеосвязи
 |
| 2. | Помещение для работы VIP персон  | * Возможность размещения не менее 7 человек
* Кофе-машина, необходимая посуда, обслуживание
 |
| 3. | Залы для проведения тематических обсуждений, пресс-конференции (пресс-подхода), работы экспертов и журналистов (не менее 4-х залов) | * Круглый стол (не менее 4 посадочных мест)
* Стулья для участников Мероприятия (не менее 20 шт.)
* Экран основной (не менее 1,01\*0,57 м)
* Микрофоны беспроводные (не менее 2 шт.)
* Стационарные профессиональные камеры.
* Оборудование для проведения видеоконференции с возможностью подключения участников Мероприятия по средством программы ZOOM (или аналогичной) для организации видеосвязи
 |
| 4. | Выставочное пространство | * Организация тематических фото-, книжных и иных выставок, в том числе обеспечение транспортного перемещения, погрузочно-разгрузочных работ\*
 |
| 5. | Зал для проведения кофе-брейка, протокольного мероприятия для VIP персон | * Столы, стулья, иная необходимая мебель, посуда, оборудование, обслуживание
 |

\* предварительное согласование с Заказчиком

**2.2.2. Технические требования к площадке (помещению) для организации культурно-зрелищного мероприятия (торжественный концерт).**

Помещение вместимостью до 1200 мест, оборудованное для проведения культурно-зрелищных мероприятий и помещение вместимостью до 100 человек оборудованное для проведения протокольного мероприятия.

**2.3. Технический персонал.**

**2.3.1. Технический персонал для организации торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями.**

Не менее 3 сотрудников Исполнителя, обеспечивающих организационную и техническую работу, включая регистрацию участников.

Для обеспечения работы в зоне регистрации необходимо обеспечить наличие компьютерного оборудования и сублимационного принтера для печати бейджей (при необходимости).

**2.3.2. Технический персонал для организации культурно-зрелищного мероприятия (торжественный концерт).**

Не менее 3 сотрудников Исполнителя, обеспечивающих организационно-техническую работу при подготовке и проведении мероприятия.

**2.4. Видео-, аудиозапись, стенограмма торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями**

Исполнитель обеспечивает видео- и аудиозапись Мероприятий, которые передает Заказчику совместно со стенограммой.

Исполнитель проводит расшифровку аудиозаписей и передает Заказчику стенограмму
в печатном и в электронном виде на русском языке в течение 5 рабочих дней после окончания Мероприятий.

**2.5. Обеспечение сувенирной продукцией участников торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями.**

Исполнитель обеспечивает участников мероприятия сувенирной и иной продукцией
в соответствии со следующей таблицей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции | Характеристики | Кол-во, шт.\* |
| 1. | Разработка эскизов и изготовление полиграфической продукции (пригласительные билеты)\* |  | 300 |
| 2. | Сувенирная и печатная продукция для участников мероприятия | ручки, блокноты, пакеты с логотипом, другая продукция\* | 300 |
| 3. | Бейдж для участников мероприятия, представителей СМИ | бейджи выдаются участникам мероприятия, представителям СМИ\* | 300 |

\* по согласованию с Заказчиком

**2.6. Фотосъемка Мероприятий**

Наличие профессионального фотографа для проведения репортажной и постановочной съемки Мероприятий.

По результатам фотосъемки Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает и передает Заказчику фотоотчет о проведении Мероприятий:

* не менее 150 обработанных фотографий, включающих в себя все этапы проведения Мероприятий (по всем зонам);
* финальная версия фото должна соответствовать следующим техническим требованиям:
* формат фото jpg или jpeg;
* качество и размер изображения не менее 3500 px по длинной стороне изображения;
* цветовая палитра RGB;
* фотографии должны быть загружены до окончания проведения Мероприятий
на файлообменник и ссылка отправлена на электронный адрес mail@postkomsg.com.

**2.7. Оформление мест проведения Мероприятий.**

**2.7.1. Оформление места проведения торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями.**

Исполнитель обеспечивает оформление государственной символикой Беларуси и России помещений. Разрабатывает эскизы, изготовляет и монтирует элементы оформления внешних и внутренних помещений комплекса – растяжки, тематические пресс-волы, баннеры и их размещение в согласованных с Заказчиком местах проведения мероприятия (при необходимости и по согласованию с Заказчиком).

**2.7.2. Оформление места проведения культурно-зрелищного мероприятия (торжественный концерт).**

Исполнитель обеспечивает изготовление (по согласованию с Заказчиком), доставку и вывоз, погрузочно-разгрузочные работы, монтаж/демонтаж тематического баннера/пресс-вола; государственной символики Беларуси и России и их размещение в согласованных с Заказчиком местах проведения мероприятия.

**2.8. Организационное обеспечение Мероприятий.**

**2.8.1. Организационное обеспечение торжественного собрания с тематическими экспертными обсуждениями**

Исполнитель обеспечивает:

– организационно-техническое сопровождение подготовки и проведения мероприятия;

– приглашения по согласованию с Заказчиком для участия в мероприятии представителей из Российской Федерации (при необходимости);

– встречи в г. Минске участников мероприятия из Российской Федерации (встреча на вокзале/аэропорте и проводы участников) (при необходимости);

– оплату проезда, питания и проживание в гостинице г. Минска участников из Российской Федерации (при необходимости);

– транспортное обслуживание проведения мероприятия в г. Минске (в т.ч. доставка оборудования, декораций, реквизита, аппаратуры и др.; обеспечение погрузочно-разгрузочных работ);

– автомобильную стоянку для парковки транспорта и автомобилей официальных лиц (при необходимости);

– организацию и проведение приветственного кофе-брейка (кофе-брейков), протокольного мероприятия с наличием беспроводных микрофонов и звукоусилительного оборудования (при необходимости). Меню и время проведения указанных мероприятий согласовываются с Заказчиком;

– наличие в местах проведения мероприятия бутилированной минеральной воды (газированной/негазированной) (тара – стекло).

**2.8.2. Организационное обеспечение культурно-зрелищного мероприятия (торжественный концерт).**

Исполнитель обеспечивает по согласованию с Заказчиком проведение в учреждении культуры г. Минска культурно-зрелищного мероприятия.

Исполнитель обеспечивает:

– разработку концепции, программы и сценария проведения торжественной и творческой частей мероприятия (под творческой частью понимается концертная программа продолжительностью до 1,5 часов);

– разработку эскизов по согласованию с Заказчиком, изготовление пригласительных билетов и программы культурно-зрелищного мероприятия;

– приглашение по согласованию с Заказчиком зрителей на мероприятие;

– приглашения и участие в творческой части мероприятия участников концертной программы;

– аренду площадки, звуко-, свето- и видеопроекционной аппаратуры, артистических комнат (помещений), комнат (помещений) для размещения официальных лиц (при необходимости);

– проведение торжественной и творческой частей мероприятия в соответствии с согласованными Постоянным Комитетом Союзного государства программой и сценарием;

– автомобильную стоянку для парковки транспорта и автомобилей официальных лиц (при необходимости);

– разработку эскизов и изготовление элементов оформления и декораций концертной сцены, включая монтаж и демонтаж (по согласовании с Заказчиком);

– разработку концепции и оформления концертной сцены (в т.ч. приобретение цветов для оформления сцены, приобретение букетов и корзин с цветами для официальных лиц и участников творческой части мероприятия – при необходимости);

– разработку концепции светового и акустического обеспечения мероприятия; оснащение световым, акустическим и иным оборудованием, включая монтаж и демонтаж (при необходимости);

– разработку концепции аудио и визуального сопровождения мероприятия; обеспечивает мероприятия аудио и визуальным сопровождением (при необходимости);

– разработку эскизов и изготовление полиграфической продукции (при необходимости);

– транспортное сопровождение мероприятия в г. Москве (в т.ч. доставка оборудования, декораций, реквизита, аппаратуры и др.; обеспечение погрузочно-разгрузочных работ);

– транспортное обслуживание в г. Минске участников творческой части мероприятия (при необходимости);

– выплату гонораров участникам творческой части мероприятия в г. Москва;

– выплату гонораров ведущим торжественной и творческой частей мероприятия в г. Москва;

– оплату работы режиссерско-постановочной группы торжественной и творческой частей мероприятия в г. Минске (при необходимости);

– скорой медицинской помощи;

– охраны общественного порядка;

– организацию протокольного мероприятия для официальных лиц с наличием звукоусилительного оборудования (при необходимости). Меню и время проведения указанных мероприятий согласовываются с Заказчиком.

**3. Организация культурной (экскурсионной) программы участников Мероприятий.**

Исполнитель обязуется обеспечить (при необходимости) культурную (экскурсионную) программу с предоставлением услуги экскурсовода и трансфера от гостиницы и обратно.

**2.2.** Исполнитель в ходе оказания услуг по подготовке и проведению Мероприятий (визит в Республику Беларусь делегации представителей российский молодежного научного и творческого сообщества) в рамках настоящего Технического задания во взаимодействии с Национальной академией наук Беларуси, другими заинтересованными организовывает и оказывает следующие услуги \*:

разработка программы визита делегации;

проезд участников в/из г.Минска;

проживание участников в г.Минске;

питание участников;

транспортные расходы на территории Беларуси;

участие членов делегации в мероприятиях (выставки, конгрессы, круглые столы, мастер-классы и т.п.);

экскурсионное обеспечение;

изготовление сувенирной, информационной (роллапы, баннеры и т.п.) продукции;

информационное обеспечение.

\* по согласованию с Заказчиком

**4. Информационное обеспечение Мероприятий**

Освещение мероприятий в СМИ по согласованию с Заказчиком.

При создании видео-, аудиоконтента не допускается использование информации, запрещенной законодательством на территории государств – участников Договора о создании Союзного государства от 8 декабря 1999 года.

Исполнитель обеспечивает доступ представителей средств массовой информации (по списку, согласованному с Постоянным Комитетом Союзного государства) для работы на Мероприятиях с 27 марта по 2 апреля 2023 г. (включая предварительную аккредитацию представителей СМИ).

**5. Представление в Постоянный Комитет Союзного государства отчетов об организации и проведении Мероприятий**

Исполнитель представляет для подписания Акт сдачи-приемки оказанных услуг, финансовый отчет до 31 мая 2023 года (в т.ч. отчет о фактическом исполнении сметы с пояснительной запиской о соответствии фактических расходов плановым и комплекта копий первичных финансовых документов).

**/85**

**V. Образцы форм**

1. Конкурсная заявка (форма – 1)

2. Таблица цен конкурсной заявки (форма – 2)

3. Анкета участника конкурса (форма – 3)

4. Предложение о функциональных и качественных характеристиках услуг (форма – 4)

5. Сведения об опыте работы участника конкурса (форма – 5);

6. Сведения о квалификации персонала участника конкурса, предлагаемого для оказания услуг по предмету Договора (форма – 6)

7. Запрос на разъяснение конкурсной документации (форма – 7)

8. Доверенность для представителей участников конкурса (форма – 8)

9. Смета расходов средств бюджета Союзного государства (форма – 9)

**Форма – 1**

**Конкурсная заявка**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование участника конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес участника конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уважаемые господа!

Изучив конкурсную документацию, получение которой настоящим удостоверяем, мы нижеподписавшиеся предлагаем оказать услуги на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, и в объеме, подтверждаемые прилагаемой таблицей цен, которая является неотъемлемой частью настоящей конкурсной заявки.

Мы обязуемся, в случае признания нашей организации победителем конкурса, оказать услуги в соответствии с условиями, указанными в Техническом задании конкурсной документации и Договоре, заключенном по итогам конкурса, а также не изменять указанную стоимость в течение всего периода действия Договора.

Настоящей заявкой подтверждаем, что против\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации участника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность нашей организации не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_\_%\_\_\_\_(значение указать цифрами и прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ балансовой стоимости активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Настоящим подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с Заказчиком и сотрудниками Заказчика и гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

 Настоящим также подтверждаем, что данная конкурсная заявка будет оставаться для нас обязательной, и действует в течение необходимого срока, указанного в конкурсной документации (\_\_ дней) с момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

К конкурсной заявке прилагаются (перечислить прилагаемые документы с указанием количества страниц в документе):

1)

2)

3) и т.д.

Вашей организации или ее уполномоченным представителям настоящим предоставляются полномочия получать справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, предоставленных в связи с данной заявкой и обращаться к представителям наших банков и к нашим клиентам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Наша заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопроводительной документации, представлять любую информацию, которую вы сочтете необходимой.

Ваша организация и ее уполномоченные представители могут связаться со следующими лицами для получения необходимой информации:

|  |
| --- |
| Справки по общим вопросам и вопросам управления  |
| ФИО | Телефон  |
| ФИО | Телефон  |

|  |
| --- |
| Справки по техническим вопросам  |
| ФИО | Телефон  |
| ФИО | Телефон  |

|  |
| --- |
| Справки по финансовым вопросам  |
| ФИО | Телефон  |
| ФИО | Телефон  |

|  |
| --- |
| Справки по кадровым вопросам  |
| ФИО | Телефон  |
| ФИО | Телефон  |

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего заявку, должность)

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

(подпись, М.П.)

**Примечание.** Конкурсная заявка оформляется в письменном виде на фирменном бланке участника конкурса (при его наличии).

**Таблица цен конкурсной заявки**

Настоящей заявкой исполнитель обязуется оказать услуги по указанным ценам

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

 (подпись, М.П.)

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

 (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Форма – 3**

**Анкета участника конкурса**

| № п/п | *Наименование* | Сведения об участнике конкурса *(заполняются участником конкурса)* |
| --- | --- | --- |
|  | Фирменное наименование участника конкурса |  |
|  | Организационно-правовая форма участника конкурса |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о регистрации юридического лица (номер, дата, кем выдано) |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Фактическое местонахождение |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с) |  |
|  | Наличие документов, подтверждающих соответствие услуг, предусмотренных предметом Договора требованиям законодательства, если законодательством установлены требования к таким услугам (лицензии, сертификаты и т.д.)  | Номер, дата выдачи, кем выдан, срок действия (с приложением лицензий, сертификатов) |
|  | Недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней за прошедший календарный год  | Указать сумму задолженности |
|  | Балансовая стоимость активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период | Указать сумму активов и строки баланса |
|  | Проведение ликвидации и процедуры банкротства | Да/нет (с приложением соответствующих документов) |
|  | Приостановление деятельности в порядке, предусмотренном законодательством | Да/нет |
|  | Включение сведений в реестр недобросовестных поставщиков | Да/нет |
|  | Опыт работы в качестве исполнителя услуг, предусмотренных предметом Договора  |  |
|  | Номер контактных телефонов, факсов  |  |
|  | Адрес электронной почты |  |

**Примечание.**

В подтверждение финансовой устойчивости, а также отсутствия недоимки по налогам, сборам и задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды участником конкурса должны быть представлены документы в соответствии с п. 2 инструкции участникам конкурса.

Участники конкурса, применяющие упрощенную систему налогообложения, должны представить документы, подтверждающие факт применения ими УСН, а также декларацию (копию) по налогу, уплачиваемому с связи с применением упрощенной системы налогообложения.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Форма – 4**

Дата, исх. Номер Председателю конкурсной комиссии

**Предложение о функциональных и качественных характеристиках услуг**

Участника конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование, Ф.И.О. участника конкурса] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Исполняя наши обязательства и изучив конкурсную документацию на право заключения Договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установленные Заказчиком сроки оказания услуг, в том числе условия и порядок проведения конкурса, а также проект Договора, мы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование участника конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_ должность руководителя участника конкурса,

Ф.И.О полностью  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, уполномоченного в случае признания нас победителями конкурса подписать Договор, согласны оказать услуги, предусмотренные Договором, имеющие следующие качественные, количественные и экологические характеристики в соответствии с Техническим заданием конкурсной документации и по цене: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1.1. Стоимостные показатели услуг

1.2. Качество услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указываются предложения участника конкурса \_\_\_\_\_\_\_;

1.3. Квалификация участника конкурса.

1.3.1. Наличие у участника конкурса опыта работы (по форме 5).

1.3.2. Сведения о квалификации персонала участника конкурса, предлагаемого для оказания услуг по предмету Договора (по форме 6).

1.4. В соответствии с условиями Конкурсной документации представляем на Ваше рассмотрение следующие дополнительные предложения (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. Мы ознакомлены с материалами Технического задания, влияющими на стоимость оказания услуг по Договору.

Полное наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический и фактический адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя, Ф.И.О руководителя (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны, должности, фамилии и имена лиц (полностью), уполномоченных для контактов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Участник конкурса \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(подпись)*

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП  *(подпись)*

***Примечание:***

Участник конкурса по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, может прикладывать любые документы, положительно характеризующие его и оказываемые им услуги.

**Форма – 5**

**Сведения об опыте работы участника конкурса**

Дата, исх. Номер Председателю конкурсной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень заказчиков, которым участник конкурса оказал услуги, аналогичные услугам, предусмотренным предметом Договора(адрес, наименование) | Наименованиеоказываемых услуг | Контактное лицо и телефонзаказчика |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Объем реализации за 20 \_ год |  |
| Объем реализации за 20 \_ год |  |

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(подпись)*

М.П.

**Форма – 6**

**Сведения о квалификации персонала участника конкурса, привлекаемого для оказания услуг****по предмету Договора**

В этой форме указывается квалификация персонала, предлагаемого участником конкурса для оказания услуг по предмету Договора

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Ф.И.О. работника | Документы об образовании | Стаж работыкол-во лет | Кол-во человек |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подтверждающие документы: *Копии трудовых книжек, заверенные подписью и печатью участника конкурса.* *(указать необходимые документы в соответствии с предметом Договора)*

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(подпись)*

М.П.

*Примечание:* Участник конкурса по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, может прикладывать любые документы, положительно характеризующие его и выполняемые им работы или оказываемые им услуги.

**Форма – 7**

Председателю конкурсной комиссии

**Запрос на разъяснение конкурсной документации**

 Прошу Вас разъяснить следующие положения конкурсной документации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Раздел конкурсной документации | Ссылка на пункт конкурсной документации, положение которого следует разъяснить | Содержание запроса на разъяснение положений конкурсной документации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответ прошу направить по почтовому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ФИО (полностью)

М.П. Дата Подпись

**Форма – 8**

**Доверенность\* N \_\_\_**

**для представителей участников конкурса**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место и дата выдачи доверенности прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма) \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 в лице \_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного лица )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_ (устава, доверенности – нужное указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящей доверенностью уполномочивает гр.\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего(ую) в штате на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приказ N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_ г.), присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения Договора \_\_\_\_\_\_(указать название конкурса) \_\_\_\_\_\_

 и совершать от имени участника конкурса следующие значимые действия:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить значимые действия – заполняется участником конкурса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить значимые действия – заполняется участником конкурса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить значимые действия – заполняется участником конкурса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверенность выдана без права передоверия.

Срок действия по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подпись доверенного лица гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. доверенного лица) (подпись)

удостоверяю:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (должность лица, уполномоченного подписывать доверенности в соответствии с законодательством и учредительными документами доверителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.) м.п.

**\*** Представители участников конкурса, пожелавшие присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с конкурсными заявками, должны иметь при себе настоящую доверенность для предъявления членам конкурсной комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Форма № 9****Проект\*** |
|  | **Утверждаю**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя органа (его аппарата) Союзного государства, утверждающего смету расходов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа (его аппарата) Союзного государства)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**Смета**

**расходов средств бюджета Союзного государства по**

**организации и проведению мероприятий, посвященных Дню единения народов**

**Беларуси и России в 2023 году**

(наименование мероприятия)

Раздел 15 культура, искусство и кинематография

 (код раздела) (наименование раздела)

Подраздел 03 прочие мероприятия в области культуры, искусства и кинематографии

 (код подраздела) (наименование подраздела)

Целевая статья 042 прочие расходы, не отнесенные к другим целевым статьям

 (код целевой статьи) (наименование целевой статьи)

Вид расходов 530 3 Мероприятия, посвященные Дню единения народов Беларуси и России

 (код вида расходов) (наименование вида расходов)

Единица измерения: тысяча российских рублей

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать)

Время проведения: I – II квартал 2023 г. (организационный период);

 27 марта – 2 апреля 2023 г. (проведение мероприятия)

 (даты и срок проведения)

Количество участников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровать по категориям участников и по территориям)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование статей расходов, подстатей, направления расходов | Расчет сумм расходов по статьям сметы | Всего расходов | В том числе по территориям: |
| На территории Российской Федерации | На территорииРеспубликиБеларусь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Всего расходов: |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Заместитель руководителя органа (его аппарата) Союзного государства) \*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Начальник отраслевого Департамента (Управления) органа (его аппарата) Союзного государства) \*\*\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(исполнитель)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон) |

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

**\*** *Проект сметы расходов с необходимыми обоснованиями (расчетами), составляется в соответствии с требованиями Порядка составления и утверждения смет расходов на проведение мероприятий, финансируемых за счет средств бюджета Союзного государства, и представления отчетности по их выполнению, утвержденным постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.09.2015 № 12 (в редакции постановления Совета Министров Союзного государства от 17.02.2021 № 3).*

*Статьи проекта сметы формируются в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета Союзного государства (в соответствии с Положением о бюджетной классификации Союзного государства, утвержденным постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.07.2015 № 6) с детализацией каждой статьи расходов.*

*\*\* Отмеченные разделы в проекте сметы расходов при подаче конкурсной заявки не заполняются.*

*\*\*\* Для Лота № 1 – г. Москва; для Лота № 2 – г. Минск.*

*\*\*\*\* Проект сметы расходов составляется и подписывается представителем (представителями) участника конкурса, ответственным(ми) за составление смет расходов.*

**VI. Проект договора \***

**Лот № 1 - Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России (г. Москва, 27 марта – 2 апреля 2023 г.)**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.**

Постоянный Комитет Союзного государства, именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице заместителя Государственного секретаря – члена Постоянного Комитета Союзного государства Амарина Владимира Викторовича, действующего на основании доверенности от 21.12.2022
№ 32, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, на основании результатов открытого конкурса на право заключения договоров на оказание услуг по организации и проведению в 2023 году мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России (протокол заседания конкурсной комиссии от \_\_ № ), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется собственными силами и(или) с привлечением третьих лиц и в соответствии с условиями настоящего Договора оказать услуги по организации и проведению мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России (г. Москва, 27 марта – 2 апреля 2023 г.) (далее – услуги), а заказчик обязуется принять и оплатить услуги, выполненные надлежащим образом.

1.2. Источник финансирования – бюджет Союзного государства.

1.3. Сроки оказания услуг по настоящему Договору: I – II квартал 2023 г.

**2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН**

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать надлежащим образом все услуги, предусмотренные Сметой расходов средств бюджета Союзного государства по организации и проведению мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России в 2023 году (Приложение № 1) (далее – Смета расходов) и Техническим заданием на оказание услуг по организации и проведению году мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России в 2023 (Приложение № 2) (далее – Техническое задание), являющимися неотъемлемыми частями настоящего Договора, и сдать их Заказчику в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.1.2. Представить Заказчику в срок до 31 мая 2023 г. для подписания Акт сдачи-приемки оказанных услуг, а также отчет о фактическом исполнении сметы с пояснительной запиской о соответствии фактических расходов плановым, комплект копий первичных финансовых документов и творческий отчет.

2.1.3. Исполнитель гарантирует, что услуги, а также материалы и оборудование, используемые в ходе их оказания, соответствуют требованиям государственных стандартов Российской Федерации, материалы, оборудование, подлежащие сертификации, сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, являютсяисправными, пригодными к использованию.

2.1.4. Исполнитель гарантирует соответствие оказываемых услуг требованиям действующего законодательства Российской Федерации и условиям настоящего Договора и приложений к нему.

2.1.5. Фото-, видеоматериалы, созданные и (или) приобретенные Исполнителем в ходе оказания услуг в рамках настоящего Договора и оплаченные Заказчиком, являются собственностью Заказчика с правом дальнейшего их использования.

Исполнитель безвозмездно передает Заказчику в полном объеме исключительные права на фото-, видеоматериалы, созданные и (или) приобретенные исполнителем в ходе оказания услуг, необходимом для использования в любой форме и любым способом, включая передачу третьим лицам. Передача прав считается совершенной с даты подписания сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

2.1.6. Исполнитель гарантирует и несет ответственность за соблюдение авторских, смежных и исключительных прав третьих лиц при выполнении условий настоящего Договора. Все взаимоотношения по авторским и смежным правам с Авторскими обществами и другими организациями, занимающимися их охраной, связанные с исполнением условий по настоящему Договору, лежат на Исполнителе.

2.1.7. Производить все необходимые авторские отчисления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Урегулировать своими силами и за свой счет предъявляемые Заказчику со стороны третьих лиц какие-либо требования, претензии и(или) иски, связанные с нарушением авторских, смежных и исключительных прав при выполнении условий настоящего Договора, а также возместить Заказчику все документально подтвержденные убытки, связанные с такими требованиями, претензиями и(или) исками третьих лиц.

2.1.9. Принять на себя ответственность за соблюдение при исполнении условий настоящего Договора техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и антитеррористических правил проведения мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации вред, причиненный имуществу, а также жизни или здоровью лицам в период оказания услуг по настоящему Договору, имевший место в результате несоблюдения правил по технике безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических и антитеррористических правил проведения мероприятий либо ненадлежащего их исполнения.

2.1.11. Уведомить Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней об изменении любого из указанных в настоящем Договоре почтовых либо платежных реквизитов.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Привлекать для выполнения условий по настоящему Договору третьих лиц, при этом полную ответственность за сроки, качество и полноту оказываемых услуг несет Исполнитель.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Оплатить услуги, оказываемые Исполнителем по настоящему Договору, в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Заказчик вправе в любое время проверять соответствие качества оказываемых Исполнителем услуг, установленных Договором и другими обязательными для Исполнителя требованиями, без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

Если в результате такой проверки станет очевидным, что услуги не будут оказаны надлежащим образом и (или) в надлежащие сроки, Заказчик вправе направить Исполнителю требование об устранении недостатков (без дополнительной оплаты) с указанием срока для их устранения. В случае невыполнения услуг, предусмотренных по настоящему Договору, по вине Исполнителя, неоказанная часть услуг не оплачивается, а авансовые выплаты, произведенные для оплаты этой части услуг, возвращаются Заказчику в месячный срок.

**3. СМЕТА РАСХОДОВ, АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ДОГОВОРУ**

3.1 Смета расходов.

3.1.1 Смета расходов составляется Исполнителем и утверждается Заказчиком.

3.1.2. Смета расходов составляется в соответствии с требованиями Порядка составления и утверждения смет расходов на проведение мероприятий, финансируемых за счет средств бюджета Союзного государства, и представления отчетности по их выполнению, утвержденного постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.09.2015 № 12 (в редакции постановления Совета Министров Союзного государства от 17.02.2021 № 3).

3.1.3. Содержательная часть Сметы расходов должна быть представлена в виде таблицы. Статьи Сметы расходов формируются в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета Союзного государства (в соответствии с Положением о бюджетной классификации Союзного государства, утвержденным постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.07.2015 № 6) с детализацией каждой статьи расходов.

3.1.4. В Смету расходов могут включаться расходы в размере не более 5 (пяти) процентов от объема расходов, указанных в Смете расходов, на оплату услуг Исполнителя.

3.1.5. В Смете расходов по каждому виду расходов указываются объем товаров, работ, услуг, расценки за единицу, а также общая стоимость каждого вида товаров, работ (услуг).

3.1.6. Расходы рассчитываются в соответствии с расценками (нормами), утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Расходы, на которые расценки (нормы) не утверждены, рассчитываются с учетом уровня фактических расходов по аналогичным расходам за прошлые годы либо средних показателей рынка, подтвержденных соответствующими документами (предложения от трех-четырех контрагентов).

3.1.7. К Смете расходов прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы с указанием года, в ценах которого произведены расчеты.

3.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

3.2.1. Акт сдачи-приемки оказанных услуг составляется Исполнителем и представляется Заказчику для подписания.

3.2.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг составляется в российских рублях.

3.3.1 Отчетность по настоящему Договору.

3.3.2. Отчетность по настоящему Договору составляется Исполнителем и представляется Заказчику одновременно с Актом сдачи-приемки оказанных услуг.

3.3.3. Отчетность по настоящему Договору включает: отчет о фактическом исполнении сметы; пояснительную записку к нему о соответствии фактических расходов плановым; комплект копий первичных финансовых документов; творческий отчет.

3.3.4. Отчет о фактическом исполнении сметы должен быть представлен в виде таблицы, включающей наименование статей, видов и элементов расходов, объемы плановых и фактических расходов по ним, а также примечания. В примечаниях должны быть кратко указаны причины отклонения от плановых показателей, а также даны ссылки на прилагаемые копии первичных финансовых документов, подтверждающих эти расходы.

3.3.5. Пояснительная записка к отчету о фактическом исполнении сметы составляется в произвольной форме и должна содержать развернутые пояснения соответствия фактических расходов плановым.

3.3.6. Творческий отчет составляется в произвольной форме и должен содержать развернутое описание оказанных услуг, предусмотренных Техническим заданием (Приложение № 2). К творческому отчету прилагаются материалы, подтверждающие оказание услуг.

**4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

4.1. Стоимость услуг по настоящему Договору (далее – цена Договора) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС (\_\_\_%) – составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_ копеек.

Цена настоящего Договора включает все расходы Исполнителя, понесенные им в процессе оказания услуг по настоящему Договору, а также подлежащие уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации (Республики Беларусь) налоги, сборы и другие обязательные платежи.

4.2. Оплата осуществляется в форме безналичного денежного платежа со счета Заказчика, открытого в органах Федерального казначейства. Оплата услуг по Договору осуществляется путем перечисления денежных средств в российских рублях на банковский расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:

4.2.1.  Заказчик в течение 20 (двадцати) банковских дней с даты подписания настоящего Договора производит авансовый платеж в размере до 70 (семидесяти) процентов от цены Договора, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) российских рублей 00 копеек, в том числе НДС ( %) – составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) российских рублей \_\_\_\_\_\_\_\_копеек.

4.2.2. Окончательный расчет, с учетом перечисленного аванса, осуществляется по факту оказанных услуг, в течение 10 (десяти) банковских дней с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг и принятия Заказчиком представленного Исполнителем отчета о фактических затратах с приложением подтверждающих первичных документов в размере стоимости оказанных услуг, а также пояснительной записки о соответствии фактических расходов плановым и творческий отчет.

4.3. В случае неполного и(или) некачественного оказания услуг, предусмотренных по настоящему Договору, по вине Исполнителя, не оказанная часть услуг не оплачивается, а авансовые выплаты, произведенные для оплаты этой части услуг, возвращаются Заказчику в месячный срок.

**5. Порядок сдачи и приемки оказанных услуг**

5.1. По окончании оказания услуг по настоящему Договору в срок не позднее 31 мая
2023 г. представить Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг (в двух экземплярах), отчет о фактическом исполнении сметы расходов с приложением пояснительной записки о соответствии фактических расходов плановым и первичных подтверждающих документов.

5.2. Заказчик в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг производит проверку соответствия состава и качества оказанных Исполнителем услуг требованиям Технического задания и в случае отсутствия претензий к оказанным услугам подписывает Акт сдачи-приёмки оказанных услуг.

5.3. В случае наличия претензий к содержанию и качеству оказанных услуг, а также превышения отдельных видов расходов, указанных в Смете расходов, Заказчик направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

После предоставления доработанных отчетных материалов, приемка услуг осуществляется в соответствии с п.5.2 и п.5.3 настоящего Договора.

5.4. Подписанный Заказчиком и Исполнителем Акт сдачи-приемки оказанных услуг, принятый Заказчиком отчет о фактическом исполнении сметы расходов и предъявленный Исполнителем Заказчику счет на оплату настоящего Договора являются основанием для оплаты Исполнителю оказанных услуг.

**6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

6.1. Настоящий Договор, а также все документы и материалы, связанные с исполнением обязательств по настоящему Договору, могут быть предъявлены только официальным представителям государственных органов, имеющих законное право контролировать и проверять деятельность Сторон. Ознакомление третьих лиц с настоящим Договором, а также с документами, связанными с исполнением обязательств по настоящему Договору, не допускается без предварительного письменного разрешения другой Стороны, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Договором или Соглашением Сторон.

6.2. Ознакомление третьих лиц с настоящим Договором и приложениями к нему, а также с документами, связанными с осуществлением деятельности по настоящему Договору, является нарушением настоящего Договора, за что Сторона, нарушившая конфиденциальность, несет ответственность в размере реально нанесенного другой Стороне ущерба при наличии документального подтверждения.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Исполнитель в случае нарушения сроков оказания услуг п. 1.3 и сроков предоставления отчетной документации, предусмотренных пунктами 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Договора, обязан выплатить Заказчику пени в размере не менее одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования (ключевой ставки) Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором.

7.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором (за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных п. 7.2 настоящего Договора), Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в виде фиксированной суммы: 5 000,00 (пять тысяч) рублей 00 копеек за каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

7.4. Уплата неустойки (пени, штрафа) не освобождает Исполнителя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

7.5. Заказчик не несет ответственности перед Исполнителем за несвоевременную оплату оказанных услуг, связанную с несвоевременным поступлением денежных средств в бюджет Союзного государства.

7.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору по вине Исполнителя Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

7.7. Стороны вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в ходе его исполнения установлено, что Исполнитель не соответствует установленным конкурсной документацией требованиям к участникам конкурса или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии указанным требованиям, что позволило ему стать победителем конкурса.

**8.  ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)**

8.1. Каждая из Сторон освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, только в случае если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие прямого действия непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

8.2. Под обстоятельствами непреодолимой силы Стороны подразумевают: пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия, войны, военные действия, массовые беспорядки, эпидемия, издание нормативных правовых актов запретительного характера республиканскими органами государственного управления Республики Беларусь и федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, которые имеют прямое и непосредственное воздействие на обязательства, предусмотренные настоящим договором, а именно запрещают исполнение или вводят (создают) условия, при которых исполнение становится невозможным, при этом нет никаких иных способов помимо обычных для выполнения обязательств по настоящему Договору. Сторона, которая ссылается на обстоятельство непреодолимой силы, должна принять все разумные меры во избежание невыполнения обязательств по настоящему Договору и(или) для минимизации убытков, которые возникнут или могут возникнуть в связи с невыполнением или частичным выполнением обязательств по Договору.

8.3. Сторона, подвергшаяся воздействию обстоятельств непреодолимой силы, обязана немедленно в письменном виде уведомить об этом другую Сторону, описав характер обстоятельств непреодолимой силы, но не позднее, чем через 3 (три) календарных дня после наступления таких обстоятельств, и принять все возможные меры с целью максимально ограничить отрицательные последствия, вызванные обстоятельствами непреодолимой силы. Уведомление должно содержать данные о наступлении и характере обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна также без промедления, не позднее 3 (трех) календарных дней, известить другую Сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

8.4. Не уведомление или несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы с указанием их влияния на надлежащее исполнение обязательств, лишает соответствующую Сторону права ссылаться на действие непреодолимой силы как на основание освобождения от ответственности за нарушение обязательств.

8.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

8.6. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, освобождается от ответственности, предусмотренной условиями настоящего Договора, на весь период действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.7. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют более 14 (четырнадцати) календарных дней, каждая из Сторон имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора и расторгнуть его в одностороннем внесудебном порядке. При этом в случае такого расторжения Стороны не вправе требовать возмещения убытков и выплаты штрафных санкций, предусмотренных настоящим Договором.

**9. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ**

9.1. Стороны будут стремиться разрешить все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, путем переговоров и консультаций. Все возможные претензии по настоящему Договору Стороны должны рассмотреть в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их получения в письменной форме.

9.2. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Договора, которые Стороны не смогут урегулировать между собой, подлежат разрешению в Арбитражном суде
г. Москвы.

**10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанному в разделе 11 Договора, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим представлением оригинала. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

10.2. Перечисленные ниже документы являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

Приложение № 1 – Смета расходов;

Приложение № 2 – Техническое задание.

10.3. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует
по 31 декабря 2023 г.

10.4. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору будут действительны, если они совершены в письменном виде за подписями Сторон, путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

10.6. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

ЗАКАЗЧИК

Постоянный Комитет Союзного государства

119034, Российская Федерация, г.Москва, Еропкинский переулок,

д. 5 стр. 1

ИНН 7710353620, КПП 770401001

Р/с 40816810400000001901 в Операционном департаменте Банка России г. Москва 701,

БИК 044501002 Межрегиональное операционное УФК,

Л/с 03721997211

ЗАКАЗЧИК

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

м.п.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

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

м.п.

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

\*

*Заказчик оставляет за собой право по согласованию с поставщиком (исполнителем) вносить в проект Договора изменения и дополнения, не противоречащие законодательству.*

**Проект договора\***

**Лот № 2 - Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России (г. Минск, 27 марта – 2 апреля 2023 г.)**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.**

Постоянный Комитет Союзного государства, именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице заместителя Государственного секретаря – члена Постоянного Комитета Союзного государства Амарина Владимира Викторовича, действующего на основании доверенности от 21.12.2022
№ 32, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, на основании результатов открытого конкурса на право заключения договоров на оказание услуг по организации и проведению в 2023 году мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России (протокол заседания конкурсной комиссии от \_\_ № ), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется собственными силами и(или) с привлечением третьих лиц и в соответствии с условиями настоящего Договора оказать услуги по организации и проведению мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России (г. Минск, 27 марта – 2 апреля 2023 г.), выполненные надлежащим образом.

1.2. Источник финансирования – бюджет Союзного государства.

1.3. Сроки оказания услуг по настоящему Договору: I – II квартал 2023 г.

**2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН**

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать надлежащим образом все услуги, предусмотренные Сметой расходов средств бюджета Союзного государства по организации и проведению мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России в 2023 году (Приложение № 1) (далее – Смета расходов) и Техническим заданием на оказание услуг по организации и проведению мероприятий, посвященных Дню единения народов Беларуси и России в 2023 году (Приложение № 2) (далее – Техническое задание), являющимися неотъемлемыми частями настоящего Договора, и сдать их Заказчику в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.1.2. Представить Заказчику в срок до 31 мая 2023 г. для подписания Акт сдачи-приемки оказанных услуг, а также отчет о фактическом исполнении сметы с пояснительной запиской о соответствии фактических расходов плановым, комплект копий первичных финансовых документов и творческий отчет.

2.1.3. Исполнитель гарантирует, что услуги, а также материалы и оборудование, используемые в ходе их оказания, соответствуют требованиям государственных стандартов Республики Беларусь, материалы, оборудование, подлежащие сертификации, сертифицированы в соответствии с законодательством Республики Беларусь, являютсяисправными, пригодными к использованию.

2.1.4. Исполнитель гарантирует соответствие оказываемых услуг требованиям законодательства Республики Беларусь и условиям Договора и приложений к нему.

2.1.4. Производить все необходимые авторские отчисления в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

2.1.5. Фото-, видеоматериалы, созданные и (или) приобретенные Исполнителем в ходе оказания услуг в рамках настоящего Договора и оплаченные Заказчиком, являются собственностью Заказчика с правом дальнейшего их использования.

Исполнитель безвозмездно передает Заказчику в полном объеме исключительные права на фото-, видеоматериалы, созданные и (или) приобретенные исполнителем в ходе оказания услуг, необходимом для использования в любой форме и любым способом, включая передачу третьим лицам. Передача прав считается совершенной с даты подписания сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

2.1.6. Исполнитель гарантирует и несет ответственность за соблюдение авторских, смежных и исключительных прав третьих лиц при выполнении условий настоящего Договора. Все взаимоотношения по авторским и смежным правам с Авторскими обществами и другими организациями, занимающимися их охраной, связанные с исполнением условий по настоящему Договору, лежат на Исполнителе.

2.1.7. Урегулировать своими силами и за свой счет предъявляемые Заказчику со стороны третьих лиц какие-либо требования, претензии и(или) иски, связанные с нарушением авторских, смежных и исключительных прав при выполнении условий настоящего Договора, а также возместить Заказчику все документально подтвержденные убытки, связанные с такими требованиями, претензиями и(или) исками третьих лиц.

2.1.8. Принять на себя ответственность за соблюдение при исполнении условий настоящего Договора техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и антитеррористических правил проведения мероприятий в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

2.1.9. Возместить в соответствии с законодательством Республики Беларусь вред, причиненный имуществу, а также жизни или здоровью лицам в период оказания услуг по настоящему Договору, имевший место в результате несоблюдения правил по технике безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических и антитеррористических правил проведения мероприятий либо ненадлежащего их исполнения.

2.1.10. Уведомить Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней об изменении любого из указанных в настоящем Договоре почтовых либо платежных реквизитов.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Привлекать для выполнения условий по настоящему Договору третьих лиц, при этом полную ответственность за сроки, качество и полноту оказываемых услуг несет Исполнитель.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Оплатить услуги, оказываемые Исполнителем по настоящему Договору, в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Заказчик вправе в любое время проверять соответствие качества оказываемых Исполнителем услуг, установленных Договором и другими обязательными для Исполнителя требованиями, без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

Если в результате такой проверки станет очевидным, что услуги не будут оказаны надлежащим образом и (или) в надлежащие сроки, Заказчик вправе направить Исполнителю требование об устранении недостатков (без дополнительной оплаты) с указанием срока для их устранения. В случае невыполнения услуг, предусмотренных по настоящему Договору, по вине Исполнителя, неоказанная часть услуг не оплачивается, а авансовые выплаты, произведенные для оплаты этой части услуг, возвращаются Заказчику в месячный срок.

**3. СМЕТА РАСХОДОВ, АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ДОГОВОРУ**

3.1 Смета расходов.

3.1.1 Смета расходов составляется Исполнителем и утверждается Заказчиком.

3.1.2. Смета расходов составляется в соответствии с требованиями Порядка составления и утверждения смет расходов на проведение мероприятий, финансируемых за счет средств бюджета Союзного государства, и представления отчетности по их выполнению, утвержденного постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.09.2015 № 12 (в редакции постановления Совета Министров Союзного государства от 17.02.2021 № 3).

3.1.3. Содержательная часть Сметы расходов должна быть представлена в виде таблицы. Статьи Сметы расходов формируются в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета Союзного государства (в соответствии с Положением о бюджетной классификации Союзного государства, утвержденным постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.07.2015 № 6) с детализацией каждой статьи расходов.

3.1.4. В Смету расходов могут включаться расходы в размере не более 5 (пяти) процентов от объема расходов, указанных в Смете расходов, на оплату услуг Исполнителя.

3.1.5. В Смете расходов по каждому виду расходов указываются объем товаров, работ, услуг, расценки за единицу, а также общая стоимость каждого вида товаров, работ (услуг).

3.1.6. Расходы рассчитываются в соответствии с расценками (нормами), утвержденными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Расходы, на которые расценки (нормы) не утверждены, рассчитываются с учетом уровня фактических расходов по аналогичным расходам за прошлые годы либо средних показателей рынка, подтвержденных соответствующими документами (предложения от трех-четырех контрагентов).

3.1.7. К Смете расходов прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы с указанием года, в ценах которого произведены расчеты.

3.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

3.2.1. Акт сдачи-приемки оказанных услуг составляется Исполнителем и представляется Заказчику для подписания.

3.2.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг могут быть составлены в белорусских рублей с пересчетом в российские рубли по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату совершения каждой отдельной операции.

3.3.1 Отчетность по настоящему Договору.

3.3.2. Отчетность по настоящему Договору составляется Исполнителем и представляется Заказчику одновременно с Актом сдачи-приемки оказанных услуг.

3.3.3. Отчетность по настоящему Договору включает: отчет о фактическом исполнении сметы; пояснительную записку к нему о соответствии фактических расходов плановым; комплект копий первичных финансовых документов; творческий отчет.

3.3.4. Отчет о фактическом исполнении сметы должен быть представлен в виде таблицы, включающей наименование статей, видов и элементов расходов, объемы плановых и фактических расходов по ним, а также примечания. В примечаниях должны быть кратко указаны причины отклонения от плановых показателей, а также даны ссылки на прилагаемые копии первичных финансовых документов, подтверждающих эти расходы.

3.3.5. Пояснительная записка к отчету о фактическом исполнении сметы составляется в произвольной форме и должна содержать развернутые пояснения соответствия фактических расходов плановым.

3.3.6. Творческий отчет составляется в произвольной форме и должен содержать развернутое описание оказанных услуг, предусмотренных Техническим заданием (Приложение № 2). К творческому отчету прилагаются материалы, подтверждающие оказание услуг.

**4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

4.1. Стоимость услуг по настоящему Договору (далее – цена Договора) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС (\_\_\_%) – составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_ копеек.

4.2. Оплата осуществляется в форме безналичного денежного платежа со счета Заказчика, открытого в органах Федерального казначейства. Оплата услуг по Договору осуществляется путем перечисления денежных средств в российских рублях на банковский расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:

4.3. Заказчик в течении 20 (двадцати) банковских дней после подписания настоящего Договора производит авансовый платеж в размере до 70 (семидесяти) процентов от цены Договора, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС (\_\_\_%) – составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_ копеек.

4.5. Окончательный расчет, с учетом перечисленного аванса, осуществляется по факту оказания услуг в течение 10 (десяти) банковских дней с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, составленного в российских рублях и принятия Заказчиком представленного Исполнителем отчета о фактических затратах с приложением подтверждающих первичных документов в размере стоимости оказанных услуг, а также пояснительной записки о соответствии фактических расходов плановым и творческий отчет. Первичные документы, подтверждающие фактически произведенные расходы, которые прилагаются к Акту сдачи-приемки оказанных услуг, могут быть составлены в белорусских рублях с пересчетом в российские рубли по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату совершения каждой отдельной операции. В первичных документах указывается курс пересчета валют и дата совершения операции.

Оплата услуг осуществляется путем перечисления денежных средств на банковский расчетный счет Исполнителя в российских рублях, открытый в банке Республики Беларусь, имеющем корреспондентские счета в кредитных организациях Российской Федерации.

4.6. В случае неполного и(или) некачественного оказания услуг, предусмотренных по настоящему Договору, по вине Исполнителя, не оказанная часть услуг не оплачивается, а авансовые выплаты, произведенные для оплаты этой части услуг, возвращаются Заказчику в месячный срок.

**5. Порядок сдачи и приемки оказанных услуг**

5.1. По окончании оказания услуг по настоящему Договору в срок не позднее 31 мая
2023 г. представить Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг (в двух экземплярах), отчет о фактическом исполнении сметы расходов с приложением пояснительной записки о соответствии фактических расходов плановым и первичных подтверждающих документов.

5.2. Заказчик в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг производит проверку соответствия состава и качества оказанных Исполнителем услуг требованиям Технического задания и в случае отсутствия претензий к оказанным услугам подписывает Акт сдачи-приёмки оказанных услуг.

5.3. В случае наличия претензий к содержанию и качеству оказанных услуг, а также превышения отдельных видов расходов, указанных в Смете расходов, Заказчик направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

После предоставления доработанных отчетных материалов, приемка услуг осуществляется в соответствии с п.5.2 и п.5.3 настоящего Договора.

5.4. Подписанный Заказчиком и Исполнителем Акт сдачи-приемки оказанных услуг, принятый Заказчиком отчет о фактическом исполнении сметы расходов и предъявленный Исполнителем Заказчику счет на оплату настоящего Договора являются основанием для оплаты Исполнителю оказанных услуг.

**6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

6.1. Настоящий Договор, а также все документы и материалы, связанные с исполнением обязательств по настоящему Договору, могут быть предъявлены только официальным представителям государственных органов, имеющих законное право контролировать и проверять деятельность Сторон. Ознакомление третьих лиц с настоящим Договором, а также с документами, связанными с исполнением обязательств по настоящему Договору, не допускается без предварительного письменного разрешения другой Стороны, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Договором или Соглашением Сторон.

6.2. Ознакомление третьих лиц с настоящим Договором и приложениями к нему, а также с документами, связанными с осуществлением деятельности по настоящему Договору, является нарушением настоящего Договора, за что Сторона, нарушившая конфиденциальность, несет ответственность в размере реально нанесенного другой Стороне ущерба при наличии документального подтверждения.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

7.2. Исполнитель в случае нарушения сроков оказания услуг п. 1.3 2.1.1 и сроков предоставления отчетной документации, предусмотренных пунктами 2.1.2 настоящего Договора, обязан выплатить Заказчику неустойку (пеню) в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

7.3. Уплата неустойки (пени) не освобождает Исполнителя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

7.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором (за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных п. 7.2 настоящего Договора), Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в виде фиксированной суммы: 5 000,00 (пять тысяч) рублей 00 копеек за каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

7.5. Заказчик не несет ответственности перед Исполнителем за несвоевременную оплату оказанных услуг, связанную с несвоевременным поступлением денежных средств в бюджет Союзного государства.

7.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору по вине Исполнителя Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

6.7. Стороны вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

**8.  ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)**

8.1. Каждая из Сторон освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, только в случае если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие прямого действия непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

8.2. Под обстоятельствами непреодолимой силы Стороны подразумевают: пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия, войны, военные действия, массовые беспорядки, эпидемия (болезнь), издание нормативных правовых актов запретительного характера республиканскими органами государственного управления Республики Беларусь и федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, которые имеют прямое и непосредственное воздействие на обязательства, предусмотренные настоящим договором, а именно запрещают исполнение или вводят (создают) условия, при которых исполнение становится невозможным, при этом нет никаких иных способов помимо обычных для выполнения обязательств по настоящему Договору. Сторона, которая ссылается на обстоятельство непреодолимой силы, должна принять все разумные меры во избежание невыполнения обязательств по настоящему Договору и(или) для минимизации убытков, которые возникнут или могут возникнуть в связи с невыполнением или частичным выполнением обязательств по Договору.

8.3. Сторона, подвергшаяся воздействию обстоятельств непреодолимой силы, обязана немедленно в письменном виде уведомить об этом другую Сторону, описав характер обстоятельств непреодолимой силы, но не позднее, чем через 3 (три) календарных дня после наступления таких обстоятельств, и принять все возможные меры с целью максимально ограничить отрицательные последствия, вызванные обстоятельствами непреодолимой силы. Уведомление должно содержать данные о наступлении и характере обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна также без промедления, не позднее 3 (трех) календарных дней, известить другую Сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

8.4. Не уведомление или несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы с указанием их влияния на надлежащее исполнение обязательств, лишает соответствующую Сторону права ссылаться на действие непреодолимой силы как на основание освобождения от ответственности за нарушение обязательств.

8.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

8.6. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, освобождается от ответственности, предусмотренной условиями настоящего Договора, на весь период действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.7. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют более 14 (четырнадцати) календарных дней, каждая из Сторон имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора и расторгнуть его в одностороннем внесудебном порядке. При этом в случае такого расторжения Стороны не вправе требовать возмещения убытков и выплаты штрафных санкций, предусмотренных настоящим Договором.

**9. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ**

9.1. Стороны будут стремиться разрешить все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, путем переговоров и консультаций. Все возможные претензии по настоящему Договору Стороны должны рассмотреть в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты их получения в письменной форме.

9.2. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Договора, которые Стороны не смогут урегулировать между собой, подлежат разрешению в Экономическом суде
города Минска.

**10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанному в разделе 11 Договора, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим представлением оригинала. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

10.2. Перечисленные ниже документы являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

Приложение № 1 – Смета расходов;

Приложение № 2 – Техническое задание.

10.3. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует
по 31 декабря 2023 г.

10.4. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Беларусь.

10.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору будут действительны, если они совершены в письменном виде за подписями Сторон, путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

10.6. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

ЗАКАЗЧИК

Постоянный Комитет Союзного государства

119034, Российская Федерация, г .Москва, Еропкинский переулок,

д. 5 стр. 1

ИНН 7710353620, КПП 770401001

Р/с 40816810400000001901 в Операционном департаменте Банка России г. Москва 701,

БИК 044501002 Межрегиональное операционное УФК,

Л/с 03721997211

ЗАКАЗЧИК

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

м.п.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

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

м.п.

\**Заказчик оставляет за собой право по согласованию с поставщиком (исполнителем) вносить в проект Договора изменения и дополнения, не противоречащие законодательству.*