

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
торговой политики

А.Э.Кудасов

« 14 » февраля 2019 г.

**Извещение
о проведении открытого конкурса
на оказание услуг по организации и проведению международного
выставочного форума «Евразийская неделя»
в 2019 году**

**Москва
2019 год**

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие сведения

Раздел II. Техническое задание

Раздел III. Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе

Раздел IV. Проект договора

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящий открытый конкурс проводится в соответствии с Положением о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5.

1. Способ закупки: открытый конкурс

2. Официальный сайт для опубликования извещения о размещении заказов: <http://www.eurasiancommission.org> (далее – официальный сайт Комиссии)

3. Срок приема заявок истекает « 01 » марта 2019 года в 11 часов 00 минут по московскому времени.

4. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона

Заказчик: Международная организация Евразийская экономическая комиссия (далее – Комиссия)

Место нахождения: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1

Почтовый адрес: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1

Адрес электронной почты: myskin@eecommission.org

Контактный телефон: +7 (495) 669-24-00 (доб. 49-30)

Контактное лицо: Мыскин Михаил Евгеньевич.

5. Предмет открытого конкурса: оказание услуг по организации и проведению международного выставочного форума «Евразийская неделя» в 2019 году в Кыргызской Республике (далее – услуги).

6. Участниками размещения заказа могут быть юридические лица или граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые соответствуют установленным Евразийской экономической комиссией требованиям.

7. Срок, место и порядок ознакомления с извещением о проведении открытого конкурса: с момента размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте Комиссии, оно доступно для ознакомления заинтересованным лицом.

8. Место, условия и сроки оказания услуг

Услуги должны быть оказаны по местонахождению Заказчика:

г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1;

г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1, 2;

а также по месту проведения форума «Евразийская неделя» в Кыргызской Республике.

Условия и сроки оказания услуг, являющиеся предметом открытого конкурса, представлены в Разделе II настоящего извещения.

9. Начальная (максимальная) цена договора: 23 500 000 (двадцать три миллиона пятьсот тысяч) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС.

Цена договора формируется с учетом всех расходов исполнителя, в том числе с учетом всех пошлин, налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Источник финансирования

Финансирование по договору осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетной росписью Евразийской экономической комиссии по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10101024.

11. Разъяснения положений извещения о проведении открытого конкурса

Участник размещения заказа, желающий получить разъяснения в отношении положений извещения, может направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении положений извещения.

Заказчик обязан в течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений извещения, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение одного рабочего дня со дня направления разъяснения положений извещения по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте Комиссии с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений извещения не должно изменять его суть.

12. Внесение изменений в извещение и отказ от проведения открытого конкурса

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в

открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте Комиссии.

При этом, когда изменения в извещение требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в извещение изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 5 (пяти) рабочих дней.

В тех случаях, когда изменения в извещение о проведении открытого конкурса не требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок не продлевается.

Заказчик, разместивший на официальном сайте Комиссии извещение, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается заказчиком на официальном сайте Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

Участники размещения заказа должны самостоятельно отслеживать размещение на официальном сайте Комиссии изменений и разъяснений о проведении открытого конкурса.

13. Требования к участникам размещения заказа

1) участники размещения заказа, а также их уполномоченные представители должны быть правомочны заключать договор;

2) непроведение ликвидации участника размещения заказа (юридического лица) и отсутствие решения суда или иного компетентного органа государства, резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) наличие у работников участника размещения заказа необходимой профессиональной и технической квалификации (необходимого образования);

4) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

5) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;

6) наличие трудовых ресурсов для исполнения договора.

14. Привлечение соисполнителей

Исполнитель в процессе исполнения договора вправе привлекать к оказанию услуг третьих лиц.

15. Требования по составу документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе.

1. Заявка на участие в открытом конкурсе (по форме № 2 раздела III извещения о проведении открытого конкурса).

2. Сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), номер контактного телефона (по форме № 3 раздела III извещения о проведении открытого конкурса);

2) выписка из государственного реестра юридических лиц государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа, или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Комиссии извещения о проведении открытого конкурса; выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа, или нотариально заверенная копия такой выписки (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Комиссии извещения о проведении открытого конкурса;

3) копии документов, удостоверяющих личность граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью (при наличии) участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом,

уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

5) копия свидетельства о государственной регистрации;

6) копия свидетельства о регистрации в налоговом органе;

7) копии учредительных документов участника размещения заказа (для юридических лиц);

8) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах (отчета о прибылях и убытках) за последний отчетный период (с отметками соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами), заверенные печатью (при ее наличии) организации и подписью руководителя;

9) копия справки установленной формы соответствующего налогового органа об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня, на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения на официальном сайте Комиссии извещения о проведении открытого конкурса;

10) информация о структуре организации (штатная численность, структурные подразделения и т.д.);

11) решение об одобрении или совершении крупной сделки, либо соответствующая справка, если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством;

3. Сведения о квалификации участника размещения заказа (по форме № 4 раздела III извещения о проведении открытого конкурса).

4. Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора; (по форме № 5 раздела III извещения о проведении открытого конкурса).

5. Любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Участник размещения заказа отстраняется от участия в открытом конкурсе в любой момент до заключения договора, если заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных.

16. Требования к оформлению заявок на участие в открытом конкурсе

Участник размещения заказа подает заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. Заявка на участие в открытом конкурсе подготавливается по формам, представленным в Разделе III извещения.

Поданная участником в письменной форме заявка на участие в открытом конкурсе оформляется следующим образом.

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в открытом конкурсе, которая должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью (при ее наличии) участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Все листы заявки, в том числе прилагаемая опись входящих в ее состав документов на участие в открытом конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы, копии документов подписаны и скреплены печатью (при ее наличии) участника размещения заказа.

Заявка на участие в открытом конкурсе, подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в открытом конкурсе, которыми обмениваются участник размещения заказа и заказчик, должны быть составлены на русском языке. Документы, оригиналы которых выданы участнику размещения заказа третьими лицами на иностранном языке, представляются с приложением к ним перевода на русский язык, заверенного в соответствии с законодательством государств-членов Евразийского экономического союза.

17. Требования к оформлению конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

Участник размещения заказа должен поместить оригинал и электронную копию заявки на участие в открытом конкурсе в отдельный конверт. Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью (при наличии) участника размещения заказа. При этом на конверте указываются: наименование открытого конкурса, наименование и адрес заказчика, наименование и адрес участника размещения заказа, а также следующий текст: «На открытый конкурс. Не вскрывать до (время, указанное в извещении как время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе)».

В правом нижнем углу конверта должно быть предусмотрено место для отметки о приеме заявки на участие в открытом конкурсе.

РЕГ.№ _____

ДАТА _____

ВРЕМЯ _____

ПОДПИСЬ _____

Если конверт не запечатан и не маркирован в соответствии с вышеуказанными требованиями, Заказчик не будет нести никакой ответственности в случае его потери или досрочного вскрытия.

18. Порядок и место подачи заявок на участие в открытом конкурсе: заявки на участие в открытом конкурсе принимаются со дня размещения извещения на официальном сайте Евразийской экономической комиссии в рабочие дни с 10:00 до 16:45 и непосредственно до срока окончания подачи заявок, установленного настоящим извещением, по адресу: 115114, г. Москва, улица Летниковская, дом 2, стр. 2 (корп. «С»).

Заявки на участие в открытом конкурсе, поступившие Заказчику после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, независимо от причин признаются пришедшими с опозданием и оставляются конкурсной комиссией без рассмотрения.

19. Изменения и отзыв заявок на участие в открытом конкурсе

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в открытом конкурсе в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе путем уведомления заказчика об этом. Изменение или отзыв заявок на участие в открытом конкурсе после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не допускаются.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктами 16 и 17 настоящего Раздела. Конверт с комплектом документов маркируется отметкой: «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ (наименование открытого конкурса), регистрационный № ____» и доставляется Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в открытом конкурсе, может уведомить заказчика в письменной форме до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес участника размещения заказа, отзывающего заявку на участие в открытом конкурсе.

Возврат отозванной заявки на участие в открытом конкурсе соответствующему участнику размещения заказа осуществляется надлежаще уполномоченному на то представителю участника размещения заказа, либо направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в уведомлении участника размещения заказа.

20. Место, дата и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией в 11:00 часов по московскому времени « 01 » марта 2019 года по адресу: г. Москва, улица Летниковская, дом 2, стр. 2 (корп. «С»).

В день, во время и в месте, указанными в извещении, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в порядке поступления согласно регистрации заявок на участие в открытом конкурсе, которые поступили заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, непосредственно перед их вскрытием, но не раньше времени, указанного в настоящем извещении, конкурсная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам размещения заказа о возможности изменить или отозвать поданные заявки на участие в открытом конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных извещением, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе. Указанные данные заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Присутствующие представители участников размещения заказа должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на его присутствие при процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе (доверенность). Представитель участника

размещения заказа должен предварительно (за один день) заказать пропуск на вход в здание Евразийской экономической комиссии.

Представители участников размещения заказа, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, расписываются в Журнале регистрации представителей участников размещения заказа, являющемся приложением к протоколу вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с требованиями настоящего извещения о проведении открытого конкурса.

21. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

Если в заявке на участие в открытом конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, конкурсной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

Срок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе и принятие решения о допуске участников размещения заказа к участию в открытом конкурсе не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией принимается решение:

а) о допуске к участию в открытом конкурсе участника размещения заказа (о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, участником открытого конкурса);

б) об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа не допускается к участию в открытом конкурсе в случае:

- непредставления документов, указанных в пункте 15 настоящего Раздела, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, установленным в пункте 13 настоящего Раздела;

- несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным в пункте 16 настоящего Раздела, в том числе наличие в заявке на участие в открытом конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора;

- заявленные участником размещения заказа предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям к Техническому заданию (раздел II извещения).

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся. В случае если только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, признан участником открытого конкурса, договор заключается с этим участником открытого конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на условиях и по цене договора, которые предусмотрены такой заявкой на участие в открытом конкурсе и настоящим извещением. При этом срок предоставления таким участником открытого конкурса подписанного договора – 5 (пять) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в открытом конкурсе.

Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

22. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе

Заявки, допущенные к участию в открытом конкурсе, оцениваются конкурсной комиссией для определения победителя в соответствии с критериями оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе не должен превышать 7 (семи) рабочих дней со дня размещения Заказчиком на официальном сайте Комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

Для оценки заявок участников открытого конкурса Заказчик будет использовать следующие критерии и величины их значимости:

Наименование критерия	Величина значимости (%)
Цена договора (Kai)	20
Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (Kqi)	50
Квалификация участника открытого конкурса (Kci)	30
Суммарная значимость критериев	100

1. Оценка заявок по критерию «Цена договора»

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$R_{ai} = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100,$$

где:

R_{ai} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{max} - начальная (максимальная) цена договора, установленная в извещении;

A_i - предложение i -го участника размещения заказа по цене договора.

Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИтR_{ai} = R_{ai} \times K_{ai}$$

где:

ИтR_{ai}- итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

R_{ai}- рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

K_{ai}- значимость критерия «Цена договора».

2. Оценка заявок по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора»

Для оценки заявок по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов на основе оценки членами конкурсной комиссии предоставленного участниками предложения о качестве оказания услуг: описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса в соответствии с требованиями настоящего Технического задания (концептуальные предложения по деловой и выставочной частям Форума, план-график подготовки Форума, сведения, документы, характеризующие качество услуг, необходимые для оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе).

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию:

$$Rq_i = q_i$$

где:

Rq_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

q_i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии), присуждаемое конкурсной комиссией i -й заявке

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИтRq_i = Rq_i \times Kq_i$$

где:

ИтRq_i – итоговый рейтинг заявки по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора»;

Rq_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

Kq_i - значимость критерия «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора».

3. Оценка заявок по критерию «Квалификация участника открытого конкурса»

По критерию «Квалификация участника открытого конкурса» у участника открытого конкурса оценивается (на основе подтверждающих документов, которые должны входить в состав заявки на участие в открытом конкурсе):

наличие необходимых профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;

управленческая компетентность, опыт и деловая репутация;

положительный опыт проведения конгрессно-выставочных мероприятий международного уровня на территории государств-членов Союза – не менее 10 лет;

вхождение в число ведущих выставочных компаний-организаторов собственных выставок и форумов международного уровня;

компетенция в сфере проведения межнациональных выставок (аналогов «Евразийской недели»);

портфели собственных выставочных проектов международного уровня в разных отраслях промышленности, а также социально-значимых проектов, имеющих просветительские и образовательные цели;

компетенции в сфере проведения конгрессно-выставочных мероприятий с участием первых лиц государства;

наличие штата профессиональных сотрудников с опытом работы с крупными международными проектами в разных сферах экономики не менее 8 лет и знанием иностранных языков.

Для оценки заявок по критерию «Квалификация участника открытого конкурса» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участника открытого конкурса», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию.

$$R_{ci} = c_i$$

где:

R_{ci} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

c_i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии), присуждаемое конкурсной комиссией i -й заявке

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Квалификация участника открытого конкурса», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$\text{ИтRci} = \text{Rci} \times \text{Kci}$$

где:

ИтRci – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника открытого конкурса»;

Rci – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

Kci – значимость критерия «Квалификация участника открытого конкурса».

4. Итоговый рейтинг заявки

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

$$\text{Ити} = \text{ИтRai} + \text{ИтRqi} + \text{ИтRci}$$

где:

ИтRai – итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена договора»;

ИтRqi – итоговый рейтинг заявки по критерию «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора»;

ИтRci – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника открытого конкурса».

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в открытом конкурсе относительно других по мере уменьшения рейтинга присваивается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Победителем открытого конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

В случае, если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе.

Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на

участие в открытом конкурсе решении, о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) и почтовые адреса участников открытого конкурса, заявкам на участие в открытом конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

23. Заключение договора

Договор между победителем открытого конкурса и Заказчиком должен быть заключен в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Срок предоставления победителем открытого конкурса Заказчику подписанного и скрепленного печатью договора – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя открытого конкурса и настоящем извещении.

Участник открытого конкурса, которому Заказчик направил проект договора, не вправе отказаться от заключения договора. В случае, если победитель открытого конкурса в пятидневный срок не представил Заказчику подписанный договор, победитель открытого конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если победитель открытого конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя открытого конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

РАЗДЕЛ II: ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению международного выставочного форума «Евразийская неделя» в 2019 году

1. Общие положения

Выставочный форум «Евразийская неделя» (далее – Форум) проводится ежегодно, поочередно в государствах-членах Евразийского экономического союза (далее – Союз, ЕАЭС) на основании решения Евразийского межправительственного совета от 29 мая 2015 г. № 2 «О мерах, направленных на развитие экспорта» (далее – решение Межправительственного совета).

Первый Форум прошел в 2016 году в Российской Федерации на площадке Московского международного форума «Открытые инновации» и включал в себя 16 тематических мероприятий и выставку инновационных компаний Союза. Сквозной темой форума была «ЕАЭС в глобальной инновационной повестке». В рамках выставочной части форума была организована единая площадка, где разместились 5 национальных стендов и стенд Евразийской экономической комиссии. Общая площадь выставки составила 600 м кв., в выставочной программе приняли участие 43 компании-экспонента из стран Союза.

В 2017 году форум прошел в Республике Казахстан на площадке «ЭКСПО-2017» и включал в себя 33 мероприятия, а также страновую выставку экспортоориентированных предприятий Союза в электронном формате. Ключевой темой Форума было «Развития экспортного потенциала стран-членов ЕАЭС». В рамках выставочной части была организована единая площадка с пятью стендами государств-членов ЕАЭС по кругу и в центре – стенд Евразийской экономической комиссии. Каждый стенд был оборудован экраном для демонстрации видеороликов об экспортном потенциале стран-членов и Союза в целом, а также планшетами для выбора компаний и назначения встреч с представителями из 186 компаний-экспонентов. Особенностью Форума было проведение специализированной сессии по субконтрактации, позволившей малым и средним компаниям Союза включиться в производственные цепочки крупных промышленных предприятий.

В 2018 году форум прошел в Республике Армения и впервые стал специализированным мероприятием, проведенным без привязки к другим мероприятиям в стране. Форум проводился под девизом «ЕАЭС – пространство для бизнеса» и включал 35 сессий. В ходе Форума на площади около 4 000 кв. метров проведена масштабная выставка, в которой приняла участие 101 компания. Свою продукцию, а также промышленные и кооперационные возможности представили экспортоориентированные предприятия Союза по шести ключевым отраслям: фармацевтика и медицинское оборудование, сельское хозяйство, ювелирная отрасль, легкая промышленность, производство инновационных строительных материалов, технологии для промышленности, включая ИТ. На площадке Форума также была организована закупочная сессия с привлечением 16 торговых сетей из России, Армении, Грузии и Ирана, нацеленная на расширение доступа продукции малых и средних предприятий государств-членов ЕАЭС к реализации через сетевых ритейлеров. Дополнительно в ходе Форума проводилась презентация крупных армянских производителей товаров народного потребления.

В соответствии с распоряжением Межправительственного совета от 25 октября 2017 г. № 21 «О проведении выставочного форума «Евразийская неделя» в 2018-2020 годах» в 2019 году Форум проводится в Кыргызской Республике, а в 2020 году – Республике Беларусь.

Проведение Евразийской недели в 2019 и 2020 годах завершит полный цикл проведения

Форума во всех государствах-членах ЕАЭС. В этой связи представляется целесообразным при подготовке концепций проведения Форумов в 2019 и 2020 годах предусмотреть возможность объединения двух форумов единой связующей логикой, позволяющей, с одной стороны, выделить особенности проведения форумов в Кыргызской Республике и Республике Беларусь соответственно, и, с другой стороны, сформировать изначально переходящую от одного форума к другому ключевую тему мероприятий и выставочной активности.

В 2019 году Форум проводится в Кыргызской Республике в сентябре¹ длительностью 3 дня.

В соответствии с основной целью Евразийской недели, Форум должен быть направлен на развитие выставочно-ярмарочной и экспозиционной деятельности государств-членов Союза, проведение рекламных и имиджевых мероприятий на территории Союза.

Цель оказания услуг – создание качественной платформы мирового уровня для презентации и позиционирования Союза как регионального объединения экономической интеграции, развитие эффективного взаимодействия предпринимателей (в том числе, малого и среднего сегмента) на пространстве ЕАЭС при поддержке со стороны органов Союза, а также информирование широких слоев населения о деятельности Союза. В соответствии с поставленной целью задачами оказания услуг являются:

- развитие концепции выставочного форума «Евразийская неделя»,
- популяризация деятельности Союза и повышение его положительного имиджа на международном уровне,
- проведение заседаний органов Союза,
- стимулирование развития кооперационного производства на территории Союза,
- развитие деловых связей между предприятиями государств-членов Союза, а также с партнерами из третьих стран, продвижение экспортной продукции государств-членов Союза,
- информирование предпринимательского сообщества ЕАЭС и третьих стран об основных достижениях и стратегических направлениях в работе Союза, а также об инструментах поддержки и развития бизнеса,
- создание сети B2B контактов и активизация взаимодействия бизнеса в рамках Союза,
- развитие субконтрактации между предприятиями стран Союза и создание межстрановых производственных цепочек в ЕАЭС.

Форум 2019 года должен подтвердить статус не только дискуссионной площадки для обсуждения нормативных аспектов развития Евразийского экономического союза, но платформы для реального обмена контактами, проведения переговоров, демонстрации продукции и привлечения инвестиций.

Форум должен включать в себя выставочную и деловую части.

Основными темами деловой части Форума должны стать наиболее актуальные и востребованные бизнесом вопросы интеграционных процессов в ЕАЭС, в том числе представляющие особый интерес для Кыргызской Республики, совершенствования кооперационных связей на евразийском пространстве.

Деловая часть Форума предполагает проведение деловой программы, включающей в себя не менее 15 тематических мероприятий о результатах деятельности Союза в форме конференций, круглых столов, панельных дискуссий и иных форматов форумной активности. На полях Форума предполагается проведение обучающих семинаров, мастер-классов, выступлений и презентаций, в том числе в формате «стенд-ап», а также мероприятий по подписанию торгово-экономических соглашений, меморандумов о взаимодействии и сотрудничестве, организации переговоров между

¹ Точные даты и место проведения Форума будут указаны на стадии заключения договора.

Союзом и третьими странами, установление и расширение G2B и B2B контактов.

Основная цель выставочной части – стимулирование развития сети контактов среди бизнесменов Союза с целью налаживания прямых связей производственных предприятий Союза, в том числе для создания совместно произведенной продукции, а также формирование возможностей по организации и сопровождению экспорта евразийской продукции на рынки третьих стран.

Выставочная часть форума «Евразийская неделя» должна соответствовать тематике Форума и включать страновые/отраслевые экспозиции с участием лидеров рынка приоритетных отраслей стран-членов Союза, а также зону Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия). Зона Комиссии должна включать стенд с техническими возможностями предоставления информации о деятельности профильных департаментов Комиссии.

На выставке могут быть представлены экспозиции третьих стран – партнеров ЕАЭС.

Выставочная часть должна быть также представлена B2B-площадкой, переговорными комнатами, а также площадкой для выступлений и проведения презентаций (зона Stand-up).

Для обеспечения информационного сопровождения проведения Форума должно быть разработано специализированное приложение, включающее в себя, в том числе, информацию о мероприятиях Форума, возможность назначения B2B встреч, получение push-up уведомлений и иных современных функций.

В рамках Форума должна быть предусмотрена система проведения интерактивных опросов участников, а также возможность задавать вопросы спикерам Форума.

Объем услуг должен включать в себя следующие направления:

- разработка концепции по подготовке и проведению Форума;
- информационно-пригласительная кампания, включая визовую поддержку, проведение анонсирующих Форум мероприятий;
- работа с партнерами Форума, а также работа с уполномоченными органами стран-членов Союза и третьих стран (профильные министерства, ведомства, торговые и постоянные представительства, посольства);
- PR-сопровождение, включая анонсирующие Форум публикации или рекламные материалы в партнерских информационных источниках (СМИ);
- предварительная и последующая регистрация участников;
- обеспечение регистрации участников на площадке;
- разработка архитектуры деловой программы Форума, организация и проведение деловой программы Форума;
- организация, застройка и обеспечение выставочной части форума (в том числе выставочных площадей/стендов, B2B-зоны, переговорных комнат, зоны Stand-up);
- разработка дизайна и выпуск полиграфической продукции на русском и английском языках;
- транспортное обеспечение участников мероприятия;
- организация питания гостей Форума (включая кофе-брейки, а также торжественный прием для ключевых участников Форума);
- обеспечение синхронного перевода;
- техническое обеспечение мероприятия и работа с протокольными службами стран-членов Союза и других стран;
- организация работы волонтеров;
- проведение интерактивного опроса участников форума по итогам участия в его мероприятиях.

Детальные требования к объему услуг представлены в пункте 4 «Объем услуг» Технического задания.

2. Сроки оказания услуг

Услуги должны быть оказаны с даты заключения Договора по 1 ноября 2019 г.² Ориентировочные сроки по направлениям услуг представлены в пункте 4 «Объем услуг» Технического задания.

3. Основные требования к оказанию услуг

Качество оказываемых услуг должно отвечать международным стандартам проведения подобных мероприятий.

Исполнитель самостоятельно обеспечивает материально-техническую базу для оказания услуг.

В ходе оказания услуг Заказчик и Исполнитель проводят консультации, на которых рассматриваются промежуточные результаты оказанных услуг.

Заказчик передает Исполнителю имеющуюся информацию и сведения о Форуме, необходимые для оказания услуг Исполнителем.

4. Объем услуг

№ п/п	Блок работ	Перечень работ	Единица измерения	Количество	Ориентировочные сроки оказания услуг ³
1	Разработка концепции по подготовке и проведению форума	<p>1. Разработка концепции по подготовке и проведению форума, включающей определение формата мероприятий, основной идеи, тематических разделов, целевых групп, спикеров, участников, экспонентов, а также визуализация данного проекта. Концепция должна включать возможность объединения Форумов в 2019 и 2020 годах единой связующей логикой, позволяющей, с одной стороны, выделить особенности проведения форумов в Кыргызской Республике и Республике Беларусь соответственно, и, с другой стороны, сформировать изначально переходящую от одного форума к другому ключевую тему мероприятий и выставочной активности;</p> <p>2. Подготовка маркетинговых материалов проекта (слогана, позиционирования, основных аргументов для потенциальных участников и посетителей форума, экспонентов, с использованием официального логотипа Евразийской недели (на русском и английском языках);</p> <p>3. Определение необходимой официальной и информационной поддержки, ключевых партнеров мероприятия;</p> <p>4. Подготовка предложений по взаимодействию с площадкой форума;</p> <p>5. Формирование стандартов и требований к площадке и проведению форума;</p> <p>6. Определение требований к служебным помещениям, конференц-залам, офисам организаторов, информационным стойкам, ВИП помещениям, зоне B2B, переговорным комнатам, зоне Stand-up, пресс-центру;</p> <p>7. Описание структуры деловой программы с указанием планируемых деловых мероприятий,</p>	Комплект материалов на бумажном и электронном носителях	1	В течение пятнадцати дней с даты заключения Договора на оказание услуг

² Точные даты будут указаны на стадии заключения договора.

³ Сроки могут быть уточнены при заключении договора или изменены при переносе даты проведения Форума.

		<p>ожидаемого количества делегатов и спикеров, уровня гостей;</p> <p>8. Описание концепции застройки выставки (страновых/отраслевых экспозиций и зоны Евразийской экономической комиссии), а также описание технического оснащения выставки;</p> <p>9. Описание структуры протокольных мероприятий и церемоний открытия и закрытия с участием почетных гостей;</p> <p>10. Формирование плана подготовки форума с ключевыми датами;</p> <p>11. Формирование перечня вопросов, для реализации которых необходимо участие государственных органов Кыргызской Республики.</p>			
2	Информационно-пригласительная кампания, включая визовую поддержку, проведение анонсирующих Форум мероприятий	<p>Формирование базы потенциальных посетителей форума (не менее 2000 человек) из третьих стран (не входящих в Союз) включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представителей компаний – потенциальных покупателей продукции и технологий, производимых на пространстве Союза; - представителей компаний – потенциальных корпоративных и венчурных инвесторов; - представителей компаний – потенциальных производственных и торговых партнеров для предпринимателей стран Союза; - иностранных и международных экспертов, сотрудников профильных международных организаций, научно-исследовательских институтов третьих стран, специализирующихся в сферах компетенции Евразийской экономической комиссии, вопросах региональных интеграционных проектов, международного сотрудничества и т.д.; - представителей министерств и ведомств третьих стран. 	отчет на бумажном и электронном носителях	1	С даты передачи Заказчику концепции по подготовке и проведению форума и не позднее 1 апреля 2019 г.
		<p>Формирование базы потенциальных посетителей форума (не менее 3000 человек) из стран Союза, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представителей компаний стран Союза, потенциально заинтересованных в участии в деловой и выставочной программах форума; - экспертов, сотрудников профильных организаций, научно-исследовательских институтов стран Союза, специализирующихся в сферах компетенции Евразийской экономической комиссии, вопросах региональных интеграционных проектов, международного сотрудничества и т.д. 	отчет на бумажном и электронном носителях	1	С даты передачи Заказчику концепции по подготовке и проведению форума и не позднее 1 апреля 2019 г.
		<p>Проведение пригласительной кампании форума:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка, направление и отслеживание информационных материалов и пригласительных писем на мероприятия форума по сводной базе потенциальных посетителей из третьих стран, а также из стран Союза, включая: - подготовку и настройку необходимого программного обеспечения; - написание и согласование текстов и иллюстративных материалов для информационных материалов и пригласительных писем (на русском и английском языках) на шаблонах (бланках писем) согласованных с ЕЭК; - проведение электронной рассылки, технического контроля получения и прочтения приглашений; - направление отчетов в ЕЭК после каждой рассылки (название и дата рассылки, ФИО адресата, адрес, статус письма); - регулярная (не реже 1 раза в 2 недели) информационная рассылка о проведении Форума и планируемых мероприятиях (анонсы); - проработка совместно с ЕЭК с уполномоченными органами (МИД, посольствами) визовой поддержки гостям форума. 	отчет на бумажном и электронном носителях	1	С даты передачи Заказчику концепции по подготовке и проведению форума и не позднее апреля-июня 2019 г.

		<p>Проведение анонсирующих Форум мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение совместно с ЕЭК и бизнес-ассоциациями государств-членов Союза рекламных мероприятий на территории стран ЕАЭС, посвященных проведению Форума, с целью наибольшего охвата предпринимателей ЕАЭС, их информировании о Форуме и привлечении к участию в работе; - установка информационных стендов и стоек на крупных конгрессных и выставочно-ярмарочных мероприятиях партнеров Форума; - согласование с органами исполнительной власти Кыргызской Республики или партнерами Форума из Кыргызской Республики заблаговременное размещение в городе и в центрах основных пассажиро-транспортных потоков (аэропорты, вокзалы, центр города, территория прилегающая к месту проведения Форума) рекламно-информационных растяжек, ролл-апов и плакатов с логотипом, названием, датой и местом проведения Форума. 	отчет на бумажном и электронном носителе	1	С даты передачи Заказчику концепции по подготовке и проведению форума и до начала Форума
3	Работа с партнерами Форума, а также работа с уполномоченным и органами стран-членов Союза и третьих стран (профильные министерства, ведомства, торговые и постоянные представительства, посольства)	<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальная работа с партнерами (отраслевыми ассоциациями, союзами, объединениями, ТПП, компаниями по приглашению профессиональной аудитории форума, уполномоченными органами стран-членов Союза - министерствами, ведомствами, торговыми и постоянными представительствами, посольствами); - Привлечение партнеров к участию в выставочной части форума; - Участие партнеров в организации мероприятий деловой программы форума; - Размещение информации о форуме на официальных сайтах партнеров, на промо-продукции партнеров; - Размещение информации о партнерах в материалах Форума в соответствии с партнерскими пакетами; - Проведение на полях мероприятий партнеров форума, на полях других тематических форумов в странах-членах Союза и третьих странах информационных мероприятий (включая участие с приветственным словом в деловых программах форумов, участие в круглых столах, рабочих группах, выставление брендированных ролл-апов, информационных стоек о предстоящем форуме). 			<ul style="list-style-type: none"> - разработка партнерских пакетов с даты передачи Заказчику концепции по подготовке и проведению форума и не позднее апреля 2019 г. - с даты передачи Заказчику концепции по подготовке и проведению форума и не позднее 1 октября 2019 г.
4	PR-сопровождение, включая анонсирующие Форум публикации или рекламные материалы в партнерских информационных источниках (СМИ)	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка концепции информационного сопровождения; - Распространение в СМИ и интернет-источниках стран-членов Союза, третьих стран информации о проведении форума; - Размещение на официальных сайтах партнеров форума информации о проведении форума; - Проведение с инфопартнерами Форума анонсирующих Форум мероприятий; - Размещение публикаций или рекламных материалов в партнерских информационных источниках (СМИ); - Подготовка пакета информационного партнера и официального письма от Председателя оргкомитета; - Коммуникация с информационными партнерами Евразийской недели 2019 г.; - Составление базы потенциальных инфопартнеров в каждой стране ЕАЭС и целевых третьих странах (Вьетнам, Индия, Иран, Китай, Сингапур и др.); - Рассылка предложений о партнёрстве, коммуникация со СМИ; - Составление базы целевых СМИ (стран-членов Союза и иностранных); - Подготовка и согласование пресс-релизов; - Работа пресс-центра; - Применение интерактивных инструментов на форуме, в том числе: (1) облачный ресурс для 			<ul style="list-style-type: none"> - разработка партнерских пакетов концепции информационного сопровождения в течение тридцати дней с даты заключения Договора на оказание услуг - с даты передачи Заказчику концепции информационного сопровождения и не позднее 1 октября 2019 г.

		<p>оперативной загрузки всех тестовых, фото и видео материалов; (2) канал Telegram для оперативного информирования журналистов на площадке Форума; (3) приглашение СМИ на площадку, организация программы работы СМИ на площадке; (4) трансляции пленарного заседания Форума в сети Интернет - анонсирование трансляции, привлечение СМИ, которые не смогли приехать на площадку;</p> <p>- Фото и видео контент, в том числе: (1) работа фотографа и ретушера на площадке – протокольная фотосъемка во всех залах и на всех официальных мероприятиях оперативная обработка фото и размещение на облачном ресурсе с общим доступом; (2) протокольная видеосъемка во всех залах и на всех официальных мероприятиях; (3) съемка коротких комментариев спикеров (до 2-х минут) по итогам секций, круглых столов и других мероприятий Форума, оперативная обработка и размещение в социальных сетях ЕЭК (YouTube, Facebook, ВКонтакте); (5) проведение интервью/видеоопросов среди участников форума;</p> <p>- Организация итоговой пресс-конференции с Председателем Оргкомитета Форума в последний день мероприятий с участием всех инфо-партнеров.</p>			
5	Предварительная и последующая регистрация участников	<p>- Доработка, запуск и сопровождение официального сайта форума «Евразийская неделя» в 2019 г. на русском и английском языках (далее – Сайт), включая модернизацию структуры разделов, дизайна Сайта, систем управления контентом, обеспечение доступности Сайта и информационной безопасности его функционирования; администрирование Сайта, организация технической, редакционной, лингвистической (перевод и стилистическая обработка) поддержки Сайта на протяжении его функционирования;</p> <p>- Интеграция необходимого программного обеспечения (Автоматизированной информационной системы) для регистрации на форум через Сайт;</p> <p>- Мониторинг хода предварительной регистрации по сводной базе приглашений;</p> <p>- Ручная проверка анкет, не прошедших автоматическую проверку, информирование и консультирование потенциальных участников о необходимости внести изменения в данные анкеты для успешного завершения регистрации;</p> <p>- Передача анкет участников для проверки службой безопасности, координация соответствующих работ;</p> <p>- Работа с потенциальными участниками, а также спикерами: мониторинг потенциальных участников (по предварительно согласованному списку), дополнительное информирование, направление материалов, подготовка индивидуальных предложений, ведение реестра ответов и т.д.;</p> <p>- Консультационная поддержка потенциальных участников форума, ответы на вопросы, помощь в решении технических проблем с регистрацией, предоставления справочной информации по организации, месту проведения, логистике, бронированию авиабилетов и гостиниц, и другим часто задаваемым вопросам;</p> <p>- Разработка регистрационной формы с возможностью предварительной печати с штрих-кодом (QR-кодом) для ускорения выдачи бейджей и соответствующее информирование участников;</p> <p>- Настройка оборудования колл-центра и выделение многоканального телефонного номера, работа сотрудников колл-центра по мониторингу подтверждений и обработка входящих звонков.</p>			<p>- доработка и запуск Сайта до июня 2019 г.</p> <p>- интеграция необходимого программного обеспечения для регистрации на форум через Сайт до июня 2019 г.</p> <p>- в течение всего срока проведения форума</p>

6	Обеспечение регистрации участников на площадке	<p>Обеспечение регистрации участников на площадке форума «Евразийская неделя» (из расчета 1500 человек в день) включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию, программирование и настройку системы (end-point) регистрации на мероприятие; - организацию предварительной выдачи регистрационных бейджей не позднее чем за 10 дней до начала Форума (в согласованных точках г.Москвы и г.Бишкек).; - работу на стойках регистрации, включая встречу посетителей, выдачу регистрационных бейджей (включая возможность получения бейджей до форума), информационных и раздаточных материалов, информирование, решение организационных вопросов (не менее 3 человек на каждый день в течение срока проведения форума со знанием английского языка). 	отчет на бумажном и электронном носителях	1	В течение всего срока проведения форума
7	Разработка архитектуры деловой программы форума, организация и проведение деловой программы форума	<p>Обеспечение организационной поддержки проведения деловой программы форума, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение пригласительной кампании для спикеров и модераторов деловой программы форума, в том числе составление, подготовку и рассылку пригласительных писем участникам ключевых мероприятий, последующий мониторинг по приглашениям, подтверждение участия, информирование, координация подготовки участников, решение организационных вопросов; - регулярное (не реже 1 раза в неделю) направление отчета в ЕЭК о подтвержденных модераторах и спикерах до начала Форума; - консультационная и организационная поддержка компаниям, выступающим партнерами форума и организующим в рамках деловой программы дополнительные мероприятия для посетителей форума с участием интересных иностранных спикеров; - ведение архитектуры деловой программы с распределением залов и тайминга мероприятий, контроль и согласование изменений со всеми участниками мероприятий деловой программы, в том числе содействие в формировании повестки, аннотации и ключевых тезисов дискуссии, выбор и приглашение модераторов и спикеров; - сбор и консолидация презентационных материалов спикеров форума; - размещение на официальном сайте форума "аудио-сборника" выступлений спикеров форума. 	отчет на бумажном и электронном носителях	1	С даты передачи Заказчику концепции по подготовке и проведению форума и до окончания срока проведения форума
8	Организация, застройка и обеспечение выставочной части форума (в том числе выставочных площадей/стендов, В2В-зоны, переговорных комнат, зоны Stand-up)	<ul style="list-style-type: none"> - Согласование условий участия страновых/отраслевых экспонентов, проработка данных условий с национальными операторами стран-членов Союза, последующий мониторинг и контроль исполнения договоренностей; - Согласование размещения страновых/отраслевых стендов с Заказчиком, техслужбами площадки, аккредитация застройщиков; - Разработка договорной схемы взаимодействия разных категорий участников (страны, компании, спонсоры, застройщик, площадка, подрядчики по разным услугам в рамках концепции застройки выставочной зоны); - Застройка выставочной части (стенд ЕЭК, страновые/отраслевые стенды стран-членов Союза, стенды третьих стран), по возможности, на пути в залы проведения деловой части Форума; - Застройка В2В-площадки, переговорных комнат, Stand-up-площадки; - Обеспечение и техническое сопровождение выставочной части; - Проработка с органами исполнительной власти возможности проведения имиджевых мероприятий 			С даты передачи Заказчику концепции по подготовке и проведению форума и до окончания срока проведения форума

		(национальные стенды с брендовыми и ремесленными товарами, ярмарочные и дегустационные мероприятия, реклама рекреационных и туристических зон и т.п.) и параллельной организации культурной программы в рамках выставочной части; - Привлечение экспонентов к деловой программе форума; - Включение в программу Форума обучающих тренингов, семинаров для экспонентов.			
9	Разработка дизайна и выпуск полиграфической продукции на русском и английском языках	- Разработка и выпуск промо-буклета о форуме; - 2D-дизайн полиграфии (бейдж, лента, буклет с программой, модули инфопартнеров в буклет, интернет баннеров, заставок на плазмы в залы и т.п.); - Полиграфическая продукция (буклет с программой, справочными и навигационными материалами) в объеме не менее 2000 шт. на русском языке, не менее 1000 шт. на английском языке; - Сувенирная продукция (блокноты, ручки и иные памятные изделия с символикой Форума).	комплект образцов полиграфической и сувенирной продукции шт. шт.	1 2000 1500	- разработка и выпуск промо-буклета о форуме не позднее 15 мая 2019 г. - с даты передачи Заказчику концепции по подготовке и проведению форума и не позднее 15 сентября 2019 г.
10	Транспортное обеспечение участников мероприятия	- Аренда шаттлов для доставки участников от отелей к мероприятиям деловой программы форума; - Оплата перелета и проживания ключевых спикеров/модераторов: авиабилеты (5 бизнес), проживание (5 номеров в 5* в течение 3-х дней); - Трансфер для спикеров/модераторов (5 автомобилей Е-класса). на все дни форума, включая встречу в аэропорту г.Бишкек и сопровождение обратно в аэропорт; - Обеспечение прилета и вылета ключевых спикеров в залах официальных делегаций аэропортов принимающей стороны.	отчет на бумажном носителе с копиями подтверждающих документов	1	С даты передачи Заказчику концепции по подготовке и проведению форума и до окончания срока проведения форума
11	Организация питания гостей форума (включая кофе-брейки, а также торжественный прием для ключевых участников Форума)	- Организация кофе-брейков на все дни форума (не менее одного раза в день), включающего горячие блюда и холодные закуски); - Организация торжественного приема от имени организаторов форума (не менее 100 человек), включая аренду зала, приглашительную кампанию на прием, разработку программы приема и ее согласование с заказчиком, в том числе подбор ведущего торжественного приема, а также доставку до места проведения приема и обратно; - Предварительное согласование с Заказчиком спецификаций с объемами и стоимостью питания (кофе-брейки, торжественный прием).	отчет на бумажном носителе с копиями подтверждающих документов отчет на бумажном носителе с копиями подтверждающих документов	1 1	С даты передачи Заказчику концепции по подготовке и проведению форума и не позднее даты окончания форума
12	Обеспечение синхронного перевода	- Оснащение залов под деловую программу форума оборудованием для синхронного перевода (кабины для переводчиков, наушники в соответствии с количеством участников, радио или ИК-передатчики); - Работа переводчиков-синхронистов (англ/русс), в течение всех дней работы форума.	отчет на бумажном и электронном носителех чел.	1 4	- оснащение залов под деловую программу с даты передачи Заказчику проекта предложений по подготовке и проведению форума и не позднее даты начала форума; - обеспечение синхронного перевода в даты проведения форума.
13	Техническое обеспечение мероприятия и работа с	- Техническое обеспечение мероприятий деловой программы на площадке форума: мультимедийное сопровождение (проекторы, экраны, плазменные панели, свет, звук, фото и видео-съемки, работа со	- отчет на бумажном и электронном носителех	1	С даты передачи Заказчику концепции по

	протокольными службами стран-членов Союза и других стран	микрофонами и запись мероприятий); - Разработка системы навигации на все дни форума (информационные стойки, интерактивные информационные сообщения о мероприятиях форума, звуковое оповещение о мероприятиях форума); - Аренда мебели в президиумы залов; - Брендирование залов под мероприятия деловой программы (баннеры с утвержденной символикой и логотипом форума); - Работа с техническим персоналом форума: клининг-сервис, грузчики, охрана, координация работы персонала; - Согласование системы допуска, подготовка планировочных схем и маршрутов обхода глав делегаций стран-членов Союза и третьих стран, работа с пресс-службами указанных делегаций.			подготовке и проведению форума и не позднее даты начала форума
14	Организация работы волонтеров	- Набор волонтеров владеющих русским и английским языками (студентов ведущих ВУЗов принимающей стороны, страны-члена Союза); - Обеспечение волонтеров необходимой формой и их обучение.	- отчет на бумажном и электронном носителях	1	- по итогам форума
15	Проведение интерактивного опроса участников форума по итогам участия в его мероприятиях	- Разработка системы проведения интерактивных опросов Участников; - Проведение опроса участников форума на площадке Форума и по его итогам; - Организация возможности задавать вопросы спикерам Форума.	- отчет на бумажном и электронном носителях	1	- по итогам форума

Исполнитель в заявке на участие в конкурсе может представить дополнительные предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения Договора, которые будут учтены при оценке предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения Договора

5. Требования к безопасности

Исполнитель обеспечивает безопасность проведения мероприятий форума на территории выставочного комплекса и других территориях, используемых для проведения Форума.

Исполнитель обязан заблаговременно проверить исправность всего оборудования, используемого при подготовке и проведении Форума.

6. Порядок рассмотрения и приемка оказанных услуг

По итогам проведения Форума Исполнителю необходимо в течение 20 дней с даты окончания Форума подготовить отчетность о результатах оказанных услуг и представить Заказчику:

- финансовый отчет по итогам оказанных услуг с предоставлением обосновывающих документов (акты, счет, счета-фактуры согласно Договору на оказание услуг);
- концепция форума в виде отчета на бумажном (в количестве не менее 3 экз.) и электронном носителях (в количестве не менее 3 экз.);
- отчет об итогах оказанных услуг по подготовке и организации Форума на бумажном (брошюры в количестве не менее 1 экз.) и электронном носителях (в количестве не менее 3 экз.);
- образцы сувенирной и полиграфической продукции;
- отчет о привлечении к оказанию услуг по подготовке и организации Форума соисполнителей (субподрядчиков);
- фоторепортаж о мероприятиях и работе Форума в электронном виде (в объеме - не менее

- 500 шт. обработанных фото);
- видеотчет/видеоролик по итогам комплексной, профессиональной видеосъемки места проведения Форума со всех ракурсов, (в объеме – один профессиональный видеоролик о мероприятиях и работе Форума на электронном носителе продолжительностью не более 10 минут).

Приемка оказанных услуг осуществляется в соответствии с Техническим заданием на основании подготовленной отчетности о результатах оказанных услуг и утверждается актом сдачи-приемки оказанных услуг. По завершении оказания услуг и представления отчетности о результатах оказанных услуг Исполнитель направляет Заказчику подписанный акт сдачи-приемки оказанных Услуг в двух экземплярах.

Заказчик принимает услуги и при отсутствии замечаний направляет Исполнителю один экземпляр подписанного Акта. Датой окончания оказания услуг является дата подписания акта сторонами.

7. Требования к Исполнителю

Исполнитель должен отвечать следующим требованиям:

- иметь положительный опыт проведения конгрессно-выставочных мероприятий международного уровня на территории государств-членов Союза – не менее 10 лет;
- входить в число ведущих выставочных компаний-организаторов собственных конгрессно-выставочных мероприятий (выставок и форумов международного уровня);
- обладать компетенциями в сфере проведения межнациональных выставок (аналогов «Евразийской недели»);
- обладать портфелями собственных конгрессно-выставочных мероприятий (проектов) международного уровня в разных отраслях промышленности, а также социально-значимых проектов, имеющих просветительские и образовательные цели;
- иметь компетенции в сфере проведения конгрессно-выставочных мероприятий с участием первых лиц государства;
- иметь штат профессиональных сотрудников с опытом работы с крупными международными проектами в разных сферах экономики не менее 8 лет и знанием иностранных языков.

**РАЗДЕЛ III: ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ
ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

**Форма № 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В
ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

по закупке

(предмет открытого конкурса)

Настоящим _____ подтверждает, что для
(наименование участника размещения заказа)

участия в открытом конкурсе на _____ нами направляются
нижеперечисленные документы.

№	Наименование	Номера страниц	Количество страниц
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Форма № 2 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

На бланке организации

Дата, исх. номер

Заказчику:

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

по закупке _____

(предмет открытого конкурса)

1. Изучив извещение о проведении открытого конкурса по закупке вышеупомянутых услуг _____

(наименование организации - участника размещения заказа)

в лице, _____

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в открытом конкурсе на условиях, установленных в извещении о проведении открытого конкурса, и направляет настоящую заявку на участие в открытом конкурсе.

2. Мы согласны оказать услуги, являющиеся предметом открытого конкурса, в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в открытом конкурсе.

3. Предлагаемая цена договора составляет:

_____ *(прописью)* российских рублей.

4. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание услуг, составляющие полный комплекс по предмету открытого конкурса, данные услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с Техническим заданием в пределах предлагаемой нами цены договора.

5. Если наши предложения будут приняты, мы берем на себя обязательство по оказанию услуг в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в открытом конкурсе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

7. Настоящей заявкой декларируем, что против _____

*(наименование организации участника размещения заказа)*не проводится процедура ликвидации *(для юридического лица)*, отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность которого не приостановлена.

8. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с _____

(наименование Заказчика)

на оказание услуг в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и условиями наших предложений в течение _____ дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

9. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____

(Ф.И.О., телефон представителя организации-участника размещения заказа).

Все сведения о проведении открытого конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

10. К настоящей заявке на участие в открытом конкурсе прилагаются документы согласно описи - на ___стр.

Руководитель организации _____

_____/_____/ (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Форма № 3. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

№	Анкета	Сведения об участнике
1.	Полное фирменное наименование участника ⁴	
2.	Сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), номер контактного телефона. <i>(на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в соответствующий государственный реестр юридических лиц)</i>	
3.	Учредители (перечислить наименование и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %)	
4.	Уставный капитал:	
5.	Место нахождения участника размещения заказа	
6.	Почтовый адрес: (Фактический адрес участника размещения заказа)	
7.	Телефон/Факс/Электронная почта:	
8.	ИНН/КПП участника размещения заказа	
9.	Сведения о руководителе участника размещения заказа	
10.	Дата, место, и орган регистрации ⁵ : <i>Свидетельство о внесении в соответствующий государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) / Свидетельство о внесении в соответствующий государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано)</i>	
11.	Банковские реквизиты	<p>р/с _____ в (наименование и адрес банка) БИК _____ к/с _____ ИНН _____ КПП _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____ Тел. Банка: _____</p>

⁴ Для индивидуального предпринимателя указываются необходимые данные из таблицы, а также гражданство, паспортные данные

⁵ В случае если требуется свидетельство об аккредитации на территории государств - членов ЕАЭС, в данной графе также указываются данные об аккредитации

		Контактное лицо: _____
12.	Филиалы: наименования и почтовые адреса:	
13.	Сведения о сертификатах	
14.	Контактное лицо: ФИО, должность, тел, электронная почта	

Руководитель организации _____

/_____/

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма № 4. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА _____

(наименование участника размещения заказа)

квалификацию подтверждает следующей информацией:

1. Квалификация руководителя проекта и исполнителей, состоящих в штате организации:

№№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Специальность и квалификация в соответствии с базовым (дополнительным) образованием, ученая степень и ученое звание	Стаж работы, лет	
				Общий	в том числе по специальности
1	2	3	4	5	6

2. Сведения об участии руководителя проекта и исполнителей, состоящих в штате организации, в проектах, аналогичных предмету открытого конкурса за последние 8 лет (в том числе в мероприятиях международного уровня):

№№ п/п	Ф.И.О.	Наименование мероприятия	Период выполнения		Заказчик (юридический адрес)
			начало	окончание	
1	2	3	4	5	6

3. Сведения о портфеле мероприятий (конгрессов, выставок, форумов), в том числе межнациональных, международного уровня, а также с участием первых лиц государств-членов Евразийского экономического союза:

Опыт работы участника размещения заказа по оказанию услуг, аналогичных предмету договора за последние 5 лет:

Название, место проведения, заказчик	Объем оказанных услуг в ценах на дату исполнения обязательств, млн. руб.		Период выполнения		Участие первых лиц государств-членов Союза
	Общий объем	в т.ч. собственными силами	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6

4. Наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора:

Материальная база участника размещения заказа для выполнения договора			
п/п	Наименование оборудования и его технические характеристики	Количество единиц оборудования	Услуги, при оказании которых планируется использование оборудования
1	2	3	4

Руководитель организации _____ / _____ /

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма № 5. ПРЕДЛОЖЕНИЯ О КАЧЕСТВЕ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

Участник размещения заказа в данной форме представляет описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса в соответствии с требованиями Технического задания (Раздел II извещения), предложения по концепции деловой и выставочной частей Форума, сведения, характеризующие качество услуг, необходимые для оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе согласно принятым в извещении критериям оценки качества услуг.

Описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса осуществляется в произвольной форме с обоснованием представляемых предложений по возможной реализации блоков работ, предусмотренных пунктом 4 Технического задания (Раздел II извещения), и должно включать в том числе следующие разделы:

- проект предложений по подготовке и проведению деловой и выставочной частей форума с учетом возможного выстраивания единой логической цепочки проведения Форумов в 2019 и 2020 годах;
- предложения по организации информационно-пригласительной кампании, предварительной и последующей регистрации участников;
- порядок обеспечения регистрации участников на площадке;
- предложения по разработке архитектуры деловой программы форума, организации и проведению деловой программы форума;
- предложения по организации, застройке и обеспечению выставочной части форума;
- разработка дизайна и выпуск полиграфической продукции на русском и английском языках;
- транспортное обеспечение участников мероприятия;
- торжественный прием для ключевых участников форума;
- обеспечение синхронного перевода;
- техническое обеспечение мероприятия и работа с протокольными службами государств-членов Евразийского экономического союза и третьих стран.

Руководитель организации _____ / _____ /
МП

РАЗДЕЛ IV ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва

« »

201_ г.

Международная организация Евразийская экономическая комиссия, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ Евразийской экономической комиссии _____, действующего на основании доверенности от « » _____ 20____ года № __-__/____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом _____ от _____ № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является оказание услуг по организации и проведению международного выставочного форума «Евразийская неделя» в 2019 году в Кыргызской Республике (далее – Услуги).

1.2. Оказание Услуг по Договору осуществляется в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к Договору) и Спецификацией (приложение № 2 к Договору), являющимися неотъемлемой частью Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан оказать в соответствии с Техническим заданием и в установленные Договором сроки Услуги, предусмотренные Договором, и передавать их результаты Заказчику в согласованном Сторонами порядке в соответствии с Техническим заданием.

2.2. Заказчик обязан:

- обеспечить Исполнителя информацией, необходимой для оказания Услуг;
- обеспечить при необходимости доступ Исполнителя на территории объектов оказания Услуг;
- принять и оплатить результаты Услуг в порядке и на условиях, предусмотренных в Договоре, либо направить Исполнителю мотивированную претензию с указанием сроков устранения недостатков;

2.3. Заказчик вправе:

- осуществлять контроль за оказанием Услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.
- полностью или частично отказаться от Услуг в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения последним своих обязанностей, предусмотренных Договором, предупредив Исполнителя не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до направления такого отказа.

3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Стоимость оказанных услуг, предусмотренных Договором, включающих в себя все расходы Исполнителя, обязательные платежи (налоги, сборы и пр.), а также издержки, связанные с исполнением обязательств, предусмотренных Договором, составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, в т.ч. НДС.

Финансирование по договору осуществляется в пределах средств бюджетной росписи Евразийской экономической комиссии по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10101024.

3.2. Оплата Услуг осуществляется Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных Услуг, на основании выставленного

Исполнителем счета на оплату с предоставлением подписанного со своей стороны счета-фактуры, оформленного в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Расчеты между Сторонами производятся путем перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя, указанный им в Разделе 10 Договора.

3.4. Моментом исполнения Заказчиком денежных обязательств по оплате Услуг является дата списания денежных средств со счета Заказчика.

4. Порядок сдачи и приемки оказанных Услуг

4.1. Сдача и приемка оказанных Услуг осуществляются в соответствии с Техническим заданием и актом сдачи-приемки оказанных Услуг (приложение № 3 к Договору).

4.2. По завершении оказания Услуг Исполнитель направляет Заказчику подписанные акт сдачи-приемки оказанных Услуг (далее – Акт) в 2 (двух) экземплярах, счет на оплату и счет-фактуру, составленные в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Акта обязан принять Услуги и при отсутствии замечаний направить Исполнителю 1 (один) экземпляр подписанного Акта.

4.4. Датой окончания оказания Услуг является дата подписания Акта.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных Договором, виновная Сторона возмещает другой Стороне документально подтвержденный реальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации. Упущенная выгода не возмещается.

5.2. В случае просрочки исполнения одной из Сторон обязательств, предусмотренных Договором, другая Сторона вправе требовать уплаты неустойки в размере 0,1% от части неисполненного обязательства, но не более 5% от части неисполненного обязательства. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего за днем истечения срока исполнения обязательства, установленного Договором. Сторона освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения такого обязательства произошла по вине другой Стороны, третьих лиц либо вследствие обстоятельств непреодолимой силы, не зависящей от воли Сторон (форс-мажор).

5.3. Основанием для начисления и уплаты неустойки, установленной п. 5.2 Договора, будет являться документально подтвержденное письменное требование Стороны, чье право нарушено.

5.4. Уплата неустойки не освобождает Стороны от выполнения обязательств, предусмотренных Договором.

6. Разрешение споров

6.1. Стороны согласились, что претензионный порядок досудебного урегулирования споров является для Сторон обязательным.

6.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождениям Сторон, указанным в разделе 10 Договора.

Допускается направление Сторонами претензионных писем посредством электронной почты. Такие претензионные письма имеют юридическую силу в случае получения Сторонами их подлинных экземпляров указанными способами.

6.3. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня получения адресатом. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента рассмотрения претензии по

качеству оказанных услуг Исполнитель обязан устранить недостатки. При этом претензионное письмо считается полученным по истечении 10 (десяти) календарных дней при отправке почтой.

6.4. При недостижении Сторонами согласия спорные вопросы передаются на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Условия конфиденциальности

7.1. Исполнитель обязуется не разглашать, не передавать и не делать каким-либо еще способом доступным третьим лицам сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках договора, иначе как с письменного согласия Заказчика. Это ограничение не применяется в случае, если Стороны обязаны предоставлять Договор или информацию, содержащуюся в нем, уполномоченным государственным органам в объеме, предусмотренном законом.

7.2. По взаимному согласию Сторон в рамках Договора конфиденциальной признается конкретная информация, касающаяся предмета Договора, хода его выполнения и полученных результатов.

7.3. Вышеперечисленные обязательства действуют в течение всего срока действия Договора, а также в течение 3 (трех) лет с момента прекращения Договора.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязанностей вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю и не зависящими от воли Сторон. Обстоятельствами непреодолимой силы являются стихийные бедствия, природные катастрофы, включая землетрясения, наводнения, пожары, крупные аварии, войны и условия аналогичные военным.

8.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства в силу обстоятельств непреодолимой силы, незамедлительно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных обстоятельств в письменной форме, но в любом случае не позднее 7 (семи) рабочих дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на освобождение от договорных обязательств по причине указанных обстоятельств. Извещение о наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими компетентными организациями.

8.3. Если указанные обстоятельства продолжаются более одного месяца, каждая Сторона имеет право на досрочное расторжение Договора. В этом случае Стороны производят взаиморасчеты по состоянию на момент возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

9. Прочие условия

9.1. Все изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами.

9.2. Исполнитель гарантирует, что он обладает в полном объеме правами на оказание Услуг, предусмотренных Договором. В случае, если к Заказчику будут предъявлены какие-либо претензии со стороны третьих лиц, вытекающие из нарушения их авторских или иных исключительных прав, Исполнитель обязуется возместить Заказчику все расходы и убытки, понесенные Заказчиком в связи с нарушением таких прав, и за свой счет незамедлительно принять меры к урегулированию заявленных претензий.

9.3. Договор вступает в силу со дня его заключения и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

9.4. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон или по решению суда по

основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с п.п. 2.3 и 8.3 Договора. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении Договора не освобождает Стороны от обязанности проведения взаимных расчетов.

9.5. Стороны обязаны письменно информировать друг друга об изменении любых своих реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента такого изменения.

При неисполнении обязательства по информированию Заказчика об изменении платежных реквизитов, все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в Договоре счет, несет сам Исполнитель.

9.7. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (Приложение № 1);

Спецификация (Приложение 2).

Форма акта сдачи-приемки оказанных Услуг (Приложение № 3);

10. Реквизиты Сторон

Заказчик (адрес и реквизиты)

Исполнитель (адрес и реквизиты)

Заказчик:

Исполнитель:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

Приложение № 1 к Договору
от « » 201 г. №

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по организации и проведению международного выставочного
форума «Евразийская неделя» в 2019 году

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

Приложение № 3 к Договору
от « ____ » _____ 201_ г. № _____

АКТ

сдачи-приемки оказанных услуг

по договору от « ____ » _____ 201_ г. № _____

г. Москва

« ____ » _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Заказчика - _____, с одной стороны, и представитель Исполнителя - _____, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Исполнителем в соответствии с договором от « ____ » _____ 201_ г. № _____ (далее - договор) оказаны следующие услуги:

- _____;
- _____.

Услуги оказаны в установленный срок, согласно требованиям договора, в полном объеме и с надлежащим качеством. Взаимных претензий Заказчик и Исполнитель не имеют. Настоящий Акт является основанием для осуществления расчетов по договору.

Стоимость услуг ____ составляет: _____ (_____) рублей ____ копеек, в т.ч. НДС.

К оплате: _____ (_____) рублей ____ копеек, в т.ч. НДС.

Представитель Заказчика:

Представитель Исполнителя:

_____ /

_____ /

М.П.

М.П.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.