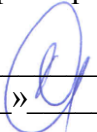


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ
И КЛАСТЕРНЫХ ИНИЦИАТИВ»**

ЗАКУПКИ
ГАУ «ЦИК СО»
2014 год
№ 2
№ лот 1

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
ОБ ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ № 2**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ «ЦИК СО»


_____ Д.В.Жидков
«__» _____ 2014 г.

Документация по открытому Запросу предложений № 1

Раздел I. Общие положения

1.1. Основные положения

1.1.1. Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Заказчик) проводит **12 января 2015 г. в 11.00** местного времени открытый Запрос предложений № 2 (далее – Запрос предложений) по адресу: 443099, г. Самара, ул. Венцека, дом 65, кабинет № 330, тел/факс (846) 332-37-64, (846) 332-63-26, email: info@cik63.ru, http://cik63.ru, **на право заключения агентского договора на организацию гостиничных услуг на территории гостиницы Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти для нужд Заказчика.**

- Запрос предложений – процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа на основании критериев и порядка оценки, установленных в запросе предложений документации, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции, оказания услуг, выполнения работ.

- Заказчик – Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее - ГАУ «ЦИК СО»).

- Участник процедуры закупки (поставщик, подрядчик, исполнитель) – юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

- Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции заказчика в рамках полномочий, переданных ему по договору заказчиком.

- Комиссия по размещению заказа - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для выбора поставщика путем проведения процедур закупки, предусмотренных Положением о закупках ГАУ «ЦИК СО» с целью заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных способов (видов) процедур закупки.

- Официальный сайт – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

- Заявка (предложение) на участие в процедуре закупки – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки и направленный заказчику, по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки (для процедур закупок, проводимых в бумажном виде); комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки и направленный заказчику, специализированной организации по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки в форме электронного документа (для процедур закупок, проводимых в электронном виде).

- 1.1.2. Требования к выполнению работ приведены раздел IV настоящей документации.
- 1.1.3. Документацию на бумажном носителе можно получить бесплатно по адресу Заказчика: 443099, г. Самара, ул. Венцека, дом 65, кабинет № 330 с 9:00 до 18:00. документацию также можно получить на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, а также на сайте Заказчика www.cik63.ru.
- 1.1.4. Для получения документации на бумажном носителе представителю юридического лица необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.
- 1.1.5. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы, форм собственности и ведомственной принадлежности, получившие в установленном порядке настоящую документацию и подавшие в установленные сроки комплекты документов, подготовленные в соответствии с пп.2.3, 2.4, 3.3.2 настоящей документации, на участие в настоящем запросе предложений (далее – заявка), признаются участниками закупки.
- 1.1.3. Участник закупки несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки. Заказчик не несет никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным участниками закупки в связи с их участием в настоящем Запросе предложений.
- 1.1.4. Документы, поданные участниками закупки в составе заявок, возврату не подлежат, кроме случая отзыва заявок до окончания срока подачи заявок.
- 1.1.5. Заказчик рассматривает заявки как обязательства участников закупки. Заказчик вправе требовать от победителя настоящего Запроса предложений заключения договора на условиях, предложенных в его заявке.

1.2. Разъяснения положений документации

- 1.2.1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации. В течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 2 дня до дня окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений. Не позднее чем в течение одного рабочего дня со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос
- 1.2.2. В случае необходимости Заказчик может провести инструктивное совещание по разъяснению положений настоящей документации.

1.3. Внесение изменений и дополнений в документацию

- 1.3.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Запроса предложений или в документацию. Не позднее чем в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение двух рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена документация.
- 1.3.2. В случае, если изменения в извещение о проведении Запроса предложений, документацию внесены Заказчиком позднее чем за три дня до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений, срок подачи заявок на участие в Запросе предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении Запроса предложений, документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

1.4. Заявка

- 1.4.1. Каждый участник закупки может подать только одну Заявку в отношении одного лота. В случае если участник закупки подает более одной Заявки, а ранее поданные им Заявки не отозваны, все Заявки с его участием не рассматриваются.
- 1.4.2. Заявка должна быть оформлена на русском языке.

- 1.4.3. Вся переписка, связанная с проведением настоящего Запроса предложений, ведется на русском языке.
- 1.4.4. Заявка оформляется в соответствии с Разделом III настоящей документации. Заявка участника закупки, не соответствующая требованиям настоящей документации, отклоняется.

1.5. Окончательный срок подачи Заявки.

- 1.5.1. Заявки должны быть представлены в адрес Заказчика: 443099, г. Самара, ул. Венцека, дом 65, кабинет № 322 не позднее 11.00 времени 12 января 2015г.
- 1.5.2. Представитель участника закупки должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.
- 1.5.3. Все Заявки, полученные после срока, указанного в п.п. 1.5.1, будут отклонены и возвращены.
- 1.5.4. Заказчик вправе перенести окончательную дату подачи заявок на более поздний срок, уведомление о вышесказанном будет осуществляться в соответствии с пп.1.3.2, 1.3.3 настоящей документации. В этом случае срок действия всех прав и обязанностей Заказчика и участников закупки продлевается с учетом измененной окончательной даты.
- 1.5.5. Представители участников закупки, желающие присутствовать при процедуре проведения настоящего Запроса предложений, должны представить Заказчику документы, подтверждающие их право на представление интересов участника закупки в Запросе предложений.

1.6. Изменения Заявок и их отзыв

- 1.6.1. Участник закупки вправе изменить или отозвать поданную Заявку в любое время до истечения срока подачи заявок.
- 1.6.2. Извещение участника закупки об изменении или отзыве Заявки должно быть подписано уполномоченным на то лицом.
- 1.6.3. Никакие изменения не могут быть внесены в Заявку после окончания срока подачи заявок.

1.7. Права Заказчика

- 1.7.1. Заказчик оставляет за собой право принимать или отклонять любую Заявку, а также прекратить процедуру настоящего Запроса предложений и отказаться от всех заявок в любой момент до подведения итогов настоящего Запроса предложений без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед любыми юридическими и физическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
- 1.7.2. При необходимости Заказчик имеет право затребовать от участника закупки дополнительные документы и информацию.
- 1.7.3. Заказчик оставляет за собой право признать победителем Запроса предложений участника, чья Заявка соответствует обязательным и квалификационным требованиям документации, но имеет не минимальную цену.

1.8. Недобросовестные действия участника закупки

- 1.8.1. К недобросовестным действиям участника закупки относятся действия, которые выражаются в том, что Участник, подавший Заявку, прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу (служащему) Заказчика вознаграждение в любой форме (предложение о найме или какая-либо другая услуга, либо материальное вознаграждение) в целях оказания воздействия на проведение Запроса предложений, совершение иного действия, принятие решения или применение какой-либо процедуры Заказчиком.
- 1.8.2. Заказчик, в случае установления им недобросовестности действий участника закупки, отстраняет его от участия в процедуре проведения Запроса предложений. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и незамедлительно сообщаются участнику закупки.

1.9. Соблюдение конфиденциальности

- 1.9.1. Информация относительно изучения, разъяснения, оценки и сопоставления Заявок, определения победителей настоящего Запроса предложений не подлежит разглашению участникам закупки.
- 1.9.2. Попытки участников закупки получить такую информацию служат основанием для отклонения Заявок таких участников закупки.

1.10. Переговоры с победителем Запроса предложений по заключению договора

- 1.10.1. Целью переговоров является уточнение положений технического задания, окончательное согласование объемов и сроков выполнения работ для последующего подписания договоров.
- 1.10.2. При заключении договора победитель Запроса предложений должен придерживаться условия, что цена выполнения работ не может быть увеличена по сравнению с ценой указанной в Заявке при неизменной спецификации.
- 1.10.3. Основные положения договора (условия оплаты, сроки и т.п.) не могут быть изменены по сравнению с документацией и Заявкой победителя Запроса предложений. При невыполнении победителем Запроса предложений этих требований его Заявка будет отклонена, а победителем признан участник, Заявке которого присвоен второй номер.

1.11. Заключение договора

- 1.11.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения результатов Запроса предложений комиссией Заказчика письменно (по электронной почте) уведомляет всех участников закупки о результатах проведения настоящего Запроса предложений.
- 1.11.2. Участник закупки, признанный победителем настоящего Запроса предложений, должен подписать договор не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня подведения итогов настоящего Запроса предложений.
- 1.11.3. В случае если участник закупки, извещенный о признании его победителем настоящего Запроса предложений, не приступит к переговорам в сроки, указанные в п.1.11.2 настоящей документации, его Заявка будет отклонена. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, Заявке которого присвоен второй номер.
- 1.11.4. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно Приложению к настоящей документации.
- 1.11.5. Участник закупки, признанный победителем Запроса предложений, и Заказчик не имеют права без письменного согласия другой стороны оглашать коммерческую информацию, обозначенную как конфиденциальную, для третьих сторон, не участвующих в выполнении договора.
- 1.11.6. Продукция, поставляемая победителем Запроса предложений, должна быть свободна от любых прав третьих лиц, включая патенты, торговые марки, авторские права, коммерческие тайны или права на промышленную разработку.

Раздел II. Обязательные и квалификационные требования к участникам закупки, оценка заявок участников закупки

К участию в Запросе предложений допускаются участники закупки, удовлетворяющие следующим обязательным требованиям.

2.1. Обязательные требования:

- 2.1.1. Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2.1.2. Непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2.1.3. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- 2.1.4. Отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

2.2. В подтверждение соответствия обязательным требованиям участник закупки представляет следующие документы:

- 1) опись представленных документов, заверенную подписью и печатью участника закупки;
- 2) надлежащим образом оформленные Приложения №№ 1, 2 к настоящей документации;
- 3) учредительные документы в последней редакции (заверенную подписью и печатью участника закупки копии);
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за 6 (шесть) месяцев до дня окончания подачи Заявок (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (заверенную подписью и печатью участника закупки копию);
- 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (заверенную подписью и печатью участника закупки копию);
- 7) изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы (копии, заверенные печатью участника закупки);
- 8) подтверждение полномочий лица, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени участника закупки;
- 9) протокол/решение или другой документ о назначении должностных лиц (генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени участника закупки, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени участника закупки, без доверенности (копия, заверенная печатью участника закупки);
- 10) бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за 2011, 2012, 2013 гг. (копии, заверенные печатью участника закупки);
- 11) документ, подтверждающий, что участник закупки не находится в процессе ликвидации (в свободной форме, за подписью руководителя и главного бухгалтера участника закупки);
- 12) документ, подтверждающий, что участник закупки не признан несостоятельным (банкротом) (в свободной форме, за подписью руководителя и главного бухгалтера участника закупки);
- 13) документ, подтверждающий, что на имущество участника закупки не наложен арест, экономическая деятельность участника закупки не приостановлена (в свободной форме, за подписью руководителя и главного бухгалтера участника закупки);

- 2.3. Документы, подлежащие нотариальному заверению, должны быть заверены не ранее, чем за 6 (шесть) месяцев до дня окончания подачи Заявок.

2.4 Рассмотрение Заявок участников закупки

- 2.6.1 Заказчик изучает соответствие обязательным требованиям, изложенным в настоящей документации, на основании представленных участниками закупки в составе Заявок документов. Срок рассмотрения заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Запросе предложений.
- 2.6.2 В ходе изучения документации участников закупки Заказчик имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также юридические и физические лица, указанные в Заявке участника закупки, для проверки достоверности указанных сведений.
- 2.6.3 Указание участником закупки неверных сведений в Заявке может служить основанием для отклонения такой Заявки.
- 2.6.4 В случае, если участник закупки не соответствует обязательным требованиям, содержащимся в документации, его Заявка отклоняется.
- 2.6.5 В случае если участник закупки соответствует обязательным требованиям, содержащимся в документации, он признается участником Запроса предложений.

2.5 Оценка заявок участников Запроса предложений

- 2.6.1 Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в Запросе предложений и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией.
- 2.6.2 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Запросе предложений закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в Запросе предложений участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в Запросе предложений, участником Запроса предложений или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в Запросе предложений в порядке и по основаниям, предусмотренным в документации.
- 2.6.3 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Запросе предложений закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Запросе предложений, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчика. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в Запросе предложений, решение о допуске участника закупки к участию в Запросе предложений и о признании его участником Запроса предложений или об отказе в допуске участника закупки к участию в Запросе предложений с обоснованием такого решения и с указанием положений документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого протокола.
- 2.6.4 В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в Запросе предложений принято решение об отказе в допуске к участию в Запросе предложений всех участников закупки, подавших заявки на участие в Запросе предложений, или о допуске к участию в Запросе предложений и признании участником Запроса предложений только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в Запросе предложений, Запрос предложений признается несостоявшимся. В случае, если документацией предусмотрено два и более лота, Запрос предложений признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в Запросе предложений в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником Запроса предложений принято относительно только одного

участника закупки, подавшего заявку на участие в Запросе предложений в отношении этого лота.

- 2.6.5 В случае, если Запросе предложений признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в Запросе предложений, признан участником Запроса предложений, заказчик передает такому участнику Запросе предложений проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в Запросе предложений, в проект договора, прилагаемый к документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

Раздел III. Порядок оформления Заявок

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Заявка должна быть представлена в одном экземпляре в запечатанном конверте.
 3.1.2. Каждый конверт должен содержать опись всех представленных в нём документов.
 3.1.3. Все рукописные исправления, сделанные в Заявке, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в настоящем Запросе предложений.
 3.1.4. Если конверт не запечатан или не имеет маркировки, Заказчик не несет ответственности за утерю Заявки или её преждевременное вскрытие.

3.2. Маркировка конверта

- 3.2.1. Маркировка конверта должна содержать следующую информацию:

«_____» (наименование участника закупки);

Заявка на участие в открытом Запросе предложений № __ на право заключения агентского договора на организацию гостиничных услуг на территории гостиницы Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти.

3.4. Финансово-коммерческое предложение

- 3.4.1. Финансово-коммерческое предложение должно включать предложение стоимости оказания услуг. Стоимость оказания услуг необходимо приводить в процентном соотношении к общей выручке с учетом всех необходимых расходов (в том числе расходов на уплату всех пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей).
 3.4.2. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к документации.

Раздел IV.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на право заключения агентского договора на организацию гостиничных услуг на территории гостиницы Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти для нужд Заказчика. (в соответствии с документацией закупки)

№ п/п	Наименование требований:	Содержание и условия технических параметров:
1.	Общие положения	ГАУ «ЦИК СО» (далее - Клиент) передает Агенту в управление следующие услуги: организация гостиничных услуг на территории гостиницы Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти
2.	Место оказания	РФ, Самарская обл., г. Тольятти, Южное шоссе, 165-б

	услуг	
3.	Принцип взаимодействия	Клиент на основании договора поручает Агенту организацию процесса предоставления гостиничных услуг на объекте Клиента за вознаграждение.
4.	Организация услуги гостиничного размещения	<p>Агент организует услуги на объектах Клиента в соответствии с законодательством РФ и нормативно-правовой базой, регулирующей данные виды деятельности. Агент в своей деятельности: организует и обеспечивает эффективную деятельность гостиницы; обеспечивает предоставление гостям информацию о предоставляемых услугах; осуществляет контроль над качеством обслуживания гостей в соответствии с назначением гостиницы, рациональным использованием, учетом и распределением жилых номеров и мест, а также соблюдением паспортного режима; направляет работу персонала на обеспечение сохранности и содержания помещений в исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, бесперебойной работы оборудования, внешнего благоустройства, соблюдение санитарно-технических и противопожарных правил; обеспечивает рентабельное ведение гостиничного хозяйства, своевременное и качественное предоставление проживающим комплекса услуг; принимает меры к повышению уровня ее комфортабельности; принимает меры по обеспечению гостиницы квалифицированным персоналом; осуществляет мероприятия по внедрению прогрессивных форм организации обслуживания, обеспечивает питание гостей.</p> <p>Агент осуществляет гостиничное размещение и сопутствующую деятельность: в 35 благоустроенных гостиничных номерах на 51 место (16- двухместных, 19-одноместных, из них: 5-одноместных для инвалидов, 1-номера «люкс», 2-номера «полулюкс»), необходимых служебных помещений, включая «рэсепшн». Количество этажей - 3, строительный объем — 79132, куб.м., в т.ч. подземной части 12203,6 куб.м.; общая площадь 2087,0 м.кв.</p>
5.	Требования к персоналу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Агент допускает к работе только квалифицированный персонал, имеющий необходимые для оказания услуг навыки и опыт. 2. Агент несет ответственность за организацию и контроль деятельности своих сотрудников. 3. Агент полностью отвечает за выплату заработной платы, федеральных и местных налогов и прочих выплат, связанных с действиями Агента. 4. Агент обеспечивает выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности, а также несет полную ответственность за соблюдение своими работниками правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. 5. Агент самостоятельно несет ответственность за травмы, полученные работниками Исполнителя. 6. Агент обеспечивает опрятный внешний вид своего персонала, а также обеспечивает своих сотрудников

		спецодеждой в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.	Срок начала организации оказания услуг	01.01.2015 года
7.	Срок действия договора по организации услуг	31.12.2017 года
8.	Нормативно правовые акты, регламентирующие деятельность	<p>Федеральный Закон «ОБ ОСНОВАХ ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РФ» № 132ФЗ от 24.11.96 г. (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 N 15ФЗ, от 22.08.2004 N 122ФЗ, от 05.02.2007 N 12ФЗ, от 30.12.2008 N 309ФЗ, от 28.06.2009 N 123ФЗ, от 27.12.2009 N 365ФЗ)</p> <p>«ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ТУРИСТСКОГО ПРОДУКТА» Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. N 452</p> <p>«ПРАВИЛА СТРАХОВАНИЯ (СТАНДАРТНЫЕ) ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ О РЕАЛИЗАЦИИ ТУРИСТСКОГО ПРОДУКТА» Утверждены Всероссийским союзом страховщиков, согласованы Федеральной службой страхового надзора (письмо от 16.04.2007 г. №2210/0203)</p> <p>Закон Российской Федерации «О ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 N 2ФЗ, от 17.12.1999 N 212ФЗ, от 30.12.2001 N 196ФЗ, от 22.08.2004 N 122ФЗ, от 02.11.2004 N 127ФЗ, от 21.12.2004 N 171ФЗ, от 27.07.2006 N 140ФЗ, от 16.10.2006 N 160ФЗ, от 25.11.2006 N 193ФЗ, от 25.10.2007 N 234ФЗ, от 23.07.2008 N 160ФЗ, от 03.06.2009 N 121ФЗ, от 23.11.2009 N 261ФЗ)</p> <p>«О ПРИНЯТИИ МЕР ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ АВИАПАССАЖИРОВ, ПОСТРАДАВШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЗАДЕРЖЕК АВИАРЕЙСОВ»</p> <p>Письмо РОСПОТРЕБНАДЗОРА от 26 августа 2008 г. № 01/9311832(д)</p> <p>«ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ И (ИЛИ) РАСЧЕТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЛАТЕЖНЫХ КАРТ БЕЗ ПРИМЕНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОКАССОВОЙ ТЕХНИКИ»</p> <p>Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 359</p> <p>«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ»</p> <p>Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 09.07.2007 № 60н</p> <p>«О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ФОРМ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ»</p> <p>Информационное письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 22.08.2008 г</p> <p>Федеральный Закон «О ПОРЯДКЕ ВЫЕЗДА ИЗ</p>

		<p>РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ВЪЕЗДА В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ» № 114ФЗ от 15.08.96 г. (в ред. Федеральных законов от 18.07.1998 N 110ФЗ, от 24.06.1999 N 118ФЗ, от 10.01.2003 N 7ФЗ, от 30.06.2003 N 86ФЗ, от 29.06.2004 N 58ФЗ, от 15.06.2006 N 89ФЗ, от 18.07.2006 N 121ФЗ, от 30.12.2006 N 266ФЗ, от 10.01.2007 N 4ФЗ, от 01.12.2007 N 310ФЗ, от 04.12.2007 N 327ФЗ, от 06.05.2008 N 60ФЗ, от 13.05.2008 N 65ФЗ, от 22.07.2008 N 127ФЗ, от 23.07.2008 N 160ФЗ, от 03.12.2008 N 237ФЗ, от 03.12.2008 N 250ФЗ, от 09.02.2009 N 4ФЗ, от 28.06.2009 N 125ФЗ, от 21.12.2009 N 331ФЗ, от 21.12.2009 N 337ФЗ, от 27.12.2009 N 374ФЗ, от 09.03.2010 N 24ФЗ, от 07.04.2010 N 60ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.01.1998 N 2П, Федеральным законом от 30.12.2008 N 322ФЗ)</p>
9.	Порядок обеспечения гостиницы товарно-материальными ценностями и расходными материалами	Агент самостоятельно обеспечивает гостиницу товарно-материальными ценностями: посуда, инвентарь, постельное белье, средства гигиены и пр.
10.	Сумма вознаграждения	Сумма вознаграждения не может превышать установленные методикой расчета процента от общей выручки по договору.

Срок выполнения работ: до 31.12. 2017 г.

Приложение № 1
к документации

На бланке участника закупки

**ЗАЯВКА _____ (наименование участника закупки)
НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ № _____**

В Закупочную комиссию
Государственного автономного учреждения
Самарской области «Центр инновационного
развития и кластерных инициатив»

(Организационно-правовая форма, наименование или Фамилия, Имя, Отчество участника
закупки)

_____, именуемый далее участник закупки,
в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в Запросе предложений

(наименование предмета Запроса предложений)

1) обязуюсь:

а) соблюдать условия проведения Запроса предложений, содержащиеся:

в извещении о проведении Запроса предложений и в документации, размещенной на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и на сайте государственного автономного учреждения Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» <http://cik63.ru>, а также порядок проведения Запроса предложений, установленный Федеральным законом № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг государственного автономного учреждения Самарской области и иными нормативными правовыми актами.

б) в случае признания победителем Запроса предложений:

- заключить с заказчиком договор в срок, установленный в документации;
- выполнить требования, установленные документацией.

2) подтверждаю:

а) что в отношении _____

(участник закупки - юридическое лицо)

не проводится процедура ликвидации юридического лица, отсутствует решение арбитражного суда о признании участника размещения заказа

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

банкротом и об открытии конкурсного производства.

б) что деятельность _____

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в данном Запросе предложений, не приостановлена.

в) что у _____

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)
отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

или _____

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)
обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день подачи заявки не принято.
С настоящей документацией, в том числе с условиями договора ознакомлен.

Юридический и (или) почтовый адрес, паспортные данные (для физического лица), телефон и банковские реквизиты участника закупки:

(должность, подпись, печать, ФИО)

М.П. «__» _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЗАКУПКИ

1. Наименование участника закупки (если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и привести прежнее название)
Юридический адрес _____
Фактический адрес _____
Телефон (_____) _____
Факс (_____) _____
Адрес электронной почты _____@_____
2. Руководитель
3. Профилирующее направление деятельности участника закупки
4. Организационно-правовая форма участника закупки
5. Уставной капитал
6. Опыт оказания услуг (лет) по тематике настоящего Запроса предложений
7. Банковские реквизиты
8. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий
9. Если участник закупки дочерняя компания, какова ее роль и участие в проектах материнской компании.
10. Привести здесь или на отдельном листе организационную структуру компании участника закупки, включая положение директоров и ключевых должностных лиц.

Контактные лица

Уполномоченные представители Заказчика могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации об участнике закупки:

Справки по общим вопросам и вопросам управления

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по кадровым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по техническим вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по финансовым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Печать

(должность, подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к настоящей документации

ФИНАНСОВО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

« ____ » _____ 201_ г.

Открытый Запрос предложений № 2

(Полное наименование участника закупки)

Предельная стоимость агентского вознаграждения с учетом всех необходимых расходов (в том числе расходов на уплату всех пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей) по организации гостиничных услуг на территории гостиницы Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти составляет _____ (_____) % от общей выручки по договору.

Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет _____ (_____) дней с даты проведения Запроса предложений № ____.

Представитель, имеющий полномочия подписать финансово-коммерческое предложение от имени участника закупки

(полное наименование участника закупки)

(Должность, подпись, ФИО)

(печать)

Агентский договор № _____

г. Самара

« » _____ 2014 г.

Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» именуемое в дальнейшем «**Клиент**», в лице Жидкова Дениса Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «**Агент**», в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Агент обязуется за вознаграждение от своего имени и за счет Клиента организовать оказание гостиничных услуг на территории гостиницы, расположенной по адресу: г. Тольятти, Южное шоссе, 165-б.

Агент обязуется совершить следующие действия:

а) заключать от своего имени договоры по бронированию и размещению в гостиничных номерах индивидуальных клиентов и групп (далее - Гости), а так же иных дополнительных услуг, определенных Агентом и Гостями, по прейскуранту цен, согласованному Сторонами (Приложение № 1);

б) содержать гостиничные номера в чистоте и порядке, обеспечивать наличие в номерах чистого белья, средств гигиены;

в) передавать Клиенту полученную выручку.

1.2. Агент действует от своего имени, но за счет Клиента. Возложение исполнения обязательства на третье лицо не освобождает Агента от ответственности перед Клиентом за исполнение настоящего Договора.

2. Права и обязанности Сторон**2.1. Агент обязуется:**

2.1.1. Исполнять данное ему поручение в соответствии с настоящим Договором и указаниями Клиента. Указания Клиента должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными.

2.1.2. Исполнять свои обязанности на наиболее выгодных для Клиента условиях и в соответствии с обычаями делового оборота.

2.1.3. Сообщать Клиенту незамедлительно по его требованию все сведения о ходе исполнения настоящего Договора.

2.1.4. В случае внесения изменений в прейскурант цен, предоставлять Клиенту новый прейскурант цен на согласование.

2.1.6. Ежемесячно предоставлять Клиенту отчет о ходе исполнения настоящего Договора. Отчет должен быть составлен в письменной форме, подписан со стороны Агента и передан Клиенту. Клиент обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения отчета рассмотреть его и принять либо направить свое мотивированное решение об отказе в подписании отчета.

2.1.7. Ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, передать Клиенту все полученное по сделкам (выручку), совершенным во исполнение поручения.

- 2.1.8. Бережно относиться к имуществу, расположенному на территории помещения гостиницы.
- 2.1.9. Соблюдать и гарантировать соблюдение работниками, привлекаемыми для исполнения настоящего Договора, санитарных норм, правила пожарной безопасности и техники безопасности.
- 2.1.10. Соблюдать внутри объектовый и пропускной режим, установленный на территории Технопарка «Жигулевская долина».
- 2.1.11. Осуществлять оснащение гостиничных номеров бельем, средствами гигиены, за свой счет.
- 2.1.12. Гарантировать размещение в первоочередном порядке сотрудников резидентов Технопарка «Жигулевская долина», гостей резидентов Технопарка «Жигулевская долина», участников семинаров, конференций, проводимых на территории Технопарка «Жигулевская долина».
- 2.1.13. Агент обязан также выполнять другие обязанности, которые, в соответствии с настоящим Договором или законом, возлагаются на Агента.
- 2.1.14. Агент обязан организовать и обеспечить эффективную деятельность гостиницы; осуществлять контроль за качеством обслуживания Гостей, рациональным использованием, учетом и распределением жилых номеров и мест, а также соблюдением паспортного режима; обеспечивает рентабельное ведение гостиничного хозяйства, своевременное и качественное предоставление Гостям комплекса услуг, связанных с выполнением данного в рамках настоящего Договора поручения.
- 2.1.15. Агент направляет работу персонала на обеспечение сохранности и содержания гостиницы и имущества в исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, бесперебойной работы оборудования, соблюдение санитарно-технических и противопожарных правил.
- 2.1.16. Агент обязуется по истечении 3 (Трех) месяцев с момента заключения Договора обеспечить среднемесячную заселяемость гостиницы свыше 40%.

2.2. Агент вправе:

2.2.1. Отступать от указаний Клиента, если это необходимо в интересах Клиента, и Агент по не зависящим от него обстоятельствам не смог предварительно запросить Клиента о его согласии на такое отступление или получить в течение суток ответ на свой запрос.

2.3. Клиент обязуется:

- 2.3.1. Оплачивать услуги Агента в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.
- 2.3.2. Возместить Агенту расходы по оплате Интернета, телефонии, Wi-Fi, мини-бара, питания, а также иные согласованные с Клиентом и документально подтвержденные расходы, связанные с выполнением предмета настоящего Договора, в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего Договора.
- 2.3.4. Принять для утверждения отчет Агента.
- 2.3.5. Рассмотреть отчет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его получения. В течение указанного выше срока отчет должен быть либо согласован Клиентом, в порядке, предусмотренном разделом 4 Договора, либо отклонен.
- 2.3.6. Принять и рассмотреть новый прейскурант цен в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Договора.

2.4. Клиент вправе:

- 2.4.1. Давать устные и письменные указания Агенту, касающиеся выполнения поручения.
- 2.4.3. В случае недостижения результата заселяемости, указанного в п. 2.1.16, а так же снижение заселяемости ниже данного уровня, Клиент вправе расторгнуть настоящий Договор.

2.5. Клиент не вправе заключать аналогичные договоры с другими лицами в период действия настоящего Договора.

3. Цена и порядок расчетов по Договору

3.1. Агентское вознаграждение составляет _____ от суммы выручки, полученной Агентом и перечисленной в адрес Клиента за период действия настоящего Договора. (согласно закупочной Заявке). В выручку также включаются штрафы, полученные по договорам оказания гостиничных услуг.

3.2. Клиент производит оплату агентского вознаграждения в течение срока, указанного в п. 3.5.

3.3. Возмещение расходов Агента осуществляется на основании отчета, в сроки, указанные в п. 3.5. настоящего Договора.

3.4. Платежи по настоящему Договору осуществляются в безналичном порядке по реквизитам, указанным в разделе 8 настоящего Договора.

3.5. Платежи по настоящему Договору осуществляются в течение 10 (десяти) дней после согласования отчета Клиентом в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Договора.

3.6. Порядок и сроки расчетов могут быть изменены сторонами дополнительным соглашением.

4. Отчет Агента. Порядок согласования отчета

4.1. Агент обязуется ежемесячно не позднее 3 (трех) дней с даты окончания месяца, следующего за отчетным, предоставить Клиенту отчет по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

К отчету должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающие фактически понесенные Агентом расходы.

Фактически понесенными являются расходы, подтвержденные платежными документами и накладными, а также счета, выставленные оператором на оплату Интернета, телефонии, Wi-Fi.

К рассмотрению Клиентом принимаются только оригинал отчета Агента.

4.2. Клиент рассматривает полученный отчет и прилагаемые к нему документы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его получения. По результатам рассмотрения отчет может быть либо согласован либо отклонен.

4.2.1. Отчет считается согласованным Клиентом, если на отчете проставлена надпись «СОГЛАСОВАН», дата и подпись и расшифровка подписи уполномоченного лица Клиента.

4.2.2. В случае наличия возражений к отчету Агента Клиент в срок, указанный в п. 4.2. Договора, передает Агенту мотивированное решение об отказе в подписании отчета, с указанием причин, способов и сроков устранения недостатков. Отказ может быть предоставлен с помощью средств электронной или факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала.

Агент рассматривает полученное решение об отказе, устраняет недостатки в указанный срок либо, в случае несогласия, принимает все меры, направленные на согласование отчета с Клиентом.

4.3.3. Порядок и сроки предоставления Агентом отчетов могут быть изменены сторонами путем заключения дополнительного соглашения.

5. Порядок согласования прейскуранта цен

5.1. Агент самостоятельно разрабатывает прейскурант цен и предоставляет его на согласование Клиенту. Клиент определяет льготную стоимость проживания отдельных категорий гостей Технопарка.

5.2. Клиент обязуется рассмотреть предлагаемый прейскурант цен в течение 3 (трех) дней.

В случае возникновения у Клиента вопросов к порядку формирования цены, Клиент вправе запросить у Агента пояснения, калькуляцию расходов, иную необходимую

информацию. Агент обязуется предоставить указанные сведения в течение срока, установленного Клиентом.

По итогам полученных сведений Клиент согласует представленный прейскурант цен либо вносит в него изменения. В рамках согласования прейскуранта цен Клиент согласовывает стоимость и ассортимент питания проживающих и продуктов мини-бара.

Прейскурант цен считается согласованным Клиентом, если на представленном в порядке п. 5.1. Договора варианте проставлена надпись «СОГЛАСОВАНО», дата и подпись и расшифровка подписи уполномоченного лица Клиента.

Уполномоченным лицом Клиента, в рамках настоящего пункта является

5.3. Изменения в прейскурант цен вносятся в порядке, предусмотренном настоящей главой.

6. Передача выручки

6.1. Агент не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным, перечисляет Клиенту в полном объеме выручку, полученную в рамках осуществления настоящего Договора.

7. Гарантии Агента

7.1. Агент гарантирует, что его работники, привлекаемые для исполнения настоящего Договора имеют санитарные книжки. Копии санитарных книжек должны быть представлены Клиенту в ходе исполнения настоящего Договора.

7.2. Агент гарантирует соблюдение всех санитарных норм своими работниками в процессе исполнения настоящего Договора.

7.3. Агент гарантирует соблюдение чистоты и порядка в гостиничных номерах, осуществление уборки гостиничных номеров и место общего пользования гостиницы своими силами и за свой счет.

7.4. Агент гарантирует, что его работники, привлеченные к исполнению настоящего Договора, соответствуют определенным для выполнения возложенных на них функций, квалификационным требованиям.

8. Ответственность Сторон. Форс-мажор

8.1. Агент несет ответственность за качество оказываемых гостиничных услуг, чистоту и порядок в гостиничных номерах, сохранность вещей Гостей. В случае предъявления требований со стороны Гостей к качеству оказываемых гостиничных услуг, чистоте и порядку в гостиничных номерах, сохранности вещей, Агент обязуется урегулировать указанные требования самостоятельно и за свой счет.

8.2. Агент несет ответственность, в порядке предусмотренным настоящим пунктом, за соответствие привлекаемых для исполнения настоящего Договора работников требованиям санитарно-эпидемиологическим норм, а также за наличие у них санитарных книжек.

Агент несет ответственность, в порядке предусмотренным настоящим пунктом, за соблюдение привлекаемыми для исполнения настоящего Договора работниками требований санитарно-эпидемиологических норм в процессе исполнения настоящего Договора

В случае возникновения претензий со стороны контролирующих органов - санитарно-эпидемиологической станции, Агент обязуется урегулировать указанные требования самостоятельно и за свой счет, в том числе оплачивать соответствующие штрафы, устранять допущенные нарушения.

В случае, если штрафные санкции со стороны контролирующего органа, за действия и/или бездействия работников, привлекаемыми Агентом для исполнения настоящего Договора, будут наложены на Клиента, Агент обязуется возместить их в полном объеме в течение 3 (трех) дней с даты выставления требования. Агент также обязуется участвовать со стороны Клиента в процессе урегулирования требований контролирующего органа.

8.3. Агент несет полную материальную ответственность за сохранность имущества, находящегося на территории помещения гостиницы. В случае причинения ущерба указанному имуществу, Агент обязуется возместить Клиенту понесенные убытки.

Под ущербом понимается порча, уничтожение имущества.

Размер ущерба определяется Клиентом на основании понесенных им расходов на восстановление имущества либо его замену и указывается в претензии, направляемой Агенту.

Возмещение ущерба осуществляется не позднее 3 (трех) дней с даты получения претензии в безналичном порядке.

8.4. Агент несет полную материальную ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на территории гостиницы.

8.5. В случае просрочки исполнения обязательств по оплате Клиент выплачивает Агенту пени в размере 0,1% от размера неоплаченного платежа (комиссионного вознаграждения или возмещения расходов) за каждый день просрочки. Пени начисляется со дня нарушения обязательства (дня, в который обязательство должно было быть исполнено) до дня исполнения обязательства включительно. Пени должны быть уплачены Клиентом в течение 10 (десяти) банковских дней с даты предъявления Агентом требования об оплате.

8.6. В случае просрочки исполнения обязательств по перечислению выручки Агент выплачивает Клиенту пени в размере 0,1% от размера не перечисленной выручки за каждый день просрочки. Пени начисляется со дня нарушения обязательства (дня, в который обязательство должно было быть исполнено) до дня исполнения обязательства включительно. Пени должны быть уплачены Агентом в течение 10 (десяти) банковских дней с даты предъявления Клиентом требования об оплате.

8.7. Агент несет ответственность в виде штрафа, в соответствии с регламентом плановых проверок (Приложение № 5).

8.8. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), возникших после заключения настоящего договора, в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

Сторона, ссылающаяся на обстоятельства форс-мажора, обязана незамедлительно уведомить об их наступлении, предполагаемом сроке их действия и прекращении их действия другую Сторону.

Срок исполнения обязательств по настоящему Договору увеличивается соразмерно действию обстоятельств форс-мажора.

9. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

9.1. Настоящий Договор заключен сроком до 31.12.2017 года.

Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до момента исполнения всех обязательств по Договору.

Срок действия Договора может быть продлен по письменному соглашению Сторон.

9.2. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Договору должны быть совершены в том же порядке, что и для заключения (подписания) настоящего Договора.

9.3. Прекращение срока действия Договора не освобождает стороны от исполнения обязательств, установленных настоящим Договором.

10. Порядок разрешения споров

10.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору, разрешаются в претензионном порядке.

Претензии рассматриваются Сторонами в течение 5 (пяти) дней с момента их получения, за исключением случаев, предусмотренных в п. 8.3. Договора.

Претензия предъявляется в письменной форме.

10.2. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде по месту нахождения истца.

11. Заключительные положения

11.1. С момента заключения настоящего Договора вся предыдущая переписка, документы и переговоры между сторонами по вопросам, являющимся предметом настоящего Договора, теряют силу.

11.3. Стороны обязаны сохранять строгую конфиденциальность полученной друг от друга финансовой, коммерческой и иной информации.

11.4. Стороны обязаны извещать друг друга об изменениях своего адреса, номеров телефонов, телефаксов не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня изменения.

11.5. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для Сторон.

Приложения

1. Приложение № 1 – отчет Агента.
2. Приложение № 2 – прейскурант цен.
3. Приложение № 3 – форма договора услуг.
4. Приложение №4 – Техническое задание.
5. Приложение №5 – Регламент плановых проверок.

12. Реквизиты Сторон

Агент

Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (ГАУ «ЦИК СО»)

443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 145

Адрес для корреспонденции

443099, г. Самара, ул. Венцека, 65

ИНН/КПП 6315856452/631501001

ОГРН 1106315003882

ОКТМО 36701000 ОКВЭД 74.1.

ОКПО 67047436

Р/с 40603810003000000002

в Приволжском филиале ОАО «Промсвязьбанк»

г. Нижний Новгород

ОКПО 51763811

ИНН 7744000912

КПП 526043001

ОГРН 1027739019142

БИК 042202803

К/с 30101810700000000803

Тел. (846) 332-37-64

Клиент

_____/Д.В. Жидков/

_____/_____/

Приложение № 1
к агентскому договору № ____ от _____

ОТЧЕТ АГЕНТА

об исполнении агентского договора № от " ____ " _____ г.
за период с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

г. Тольятти _____, _____ г.
_____, именуем__ в дальнейшем "Агент", в лице _____,
действующего на основании _____, составил настоящий отчет о нижеследующем:

1. Во исполнение агентского договора № ____ от " ____ " _____ г. за указанный период выручка от реализации составила:

Дата	Сумма, руб.
ИТОГО:	

2. Всего за указанный период Агентом было получено от третьих лиц по договорам оказания гостиничных услуг:

№ п/п	Наименование организации-заказчика	№ договора	№ платежного поручения	Сумма, руб.
ИТОГО:				

3. Размер агентского вознаграждения за период с _____ по _____ согласно пункту 3.1 Агентского договора № ____ от " ____ " _____ г. составляет _____ руб.

4. Расходы, произведенные Агентом и подлежащие возмещению Клиентом по составили:

№ п/п	Наименование организации-поставщика	№ накладной, платежного поручения	Дата поставки	Сумма, руб.
ИТОГО:				

Копии указанных документов прилагаются.

Отчет сдал Агент:

" ___ " _____ г.

Отчет принял Клиент:

" ___ " _____ г.

Приложение № 2
к агентскому договору № ___ от _____

Прейскурант цен

Приложение № 3
к агентскому договору № ___ от

Форма договора возмездного оказания услуг (согласовывается сторонами)

Приложение 4
к Агентскому договору
№ _____
от « ___ » _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на право заключения агентского договора на организацию гостиничных услуг на территории гостиницы Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти (в соответствии с документацией закупки).

Приложение 5
к Агентскому договору
№ _____
от « ___ » _____ 20__ г.

Регламент плановых проверок

Оценка услуг, оказываемых Агентом на территории гостиницы Клиента, производится по результатам проверок, проводимых в рамках исполнения Договора.

Проверки, проводимые в рамках исполнения Договора, осуществляются комиссией, состоящей из представителей Клиента и Агента, в количестве не менее одного человека от каждой стороны.

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок проведения комиссией проверок выполнения Агентом обязательств в рамках данного Договора.

1.2. Целью проверок является:

1.2.1. Осуществление контроля надлежащего исполнения условий Договора;

1.2.2. Документальное подтверждение фактов, выявленных замечаний и отражение их в Чек-листе (Приложение №1 к настоящему Регламенту);

1.2.3. Оценка качества исполнения Договора.

1.3. При проведении проверок комиссия руководствуется действующим законодательством, в том числе действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиями к безопасности и качеству оказываемых услуг.

1.4. Проверки проводятся комиссией в местах оказания услуги, указанных в Договоре, на основании Плана-графика проведения проверок. План-график составляется ежеквартально, но не позднее, чем за 15 календарных дней до даты первой проверки. Количество ежемесячных проверок должно составлять не менее одной и не более трёх.

1.5. План-график проверок должен содержать информацию о количестве проверок в месяце, даты их проведения, которые планируется проверять. Проверки проводятся с 10.00 до 13.00.

Проверки проводятся путем контроля исполнения условий Договора, а также по вопросам соблюдения требований к санитарно-техническому состоянию, содержанию помещений, оказанию услуг по гостиничному размещению. Продолжительность проведения проверки не может превышать 1 дня.

1.6. Агент обязан обеспечить участие своих представителей при проведении проверки.

1.7. Отказ Агента от участия в проверке или воспрепятствование ее проведению квалифицируется как ненадлежащее оказание услуг Агентом и влечет за собой оценку показателя качества оказанных услуг по проверяемому объекту по максимальному баллу Чек-листа (32 балла).

1.8. Оценка комиссией выполнения условий Договора определяется по контрольным точкам, перечисленным в Чек-листе (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Глава II. Порядок проведения проверок

2.1. Периодичность проведения плановых проверок не должна превышать 3-х проверок в месяц.

2.2. Клиент непосредственно перед проверкой доводит до сведения Агента перечень лиц, участвующих в проверке, в свою очередь Агент доводит до сведения Клиента перечень лиц, участвующих в проверке со стороны Агента.

2.3. Клиент имеет право на проведение дополнительных проверок (вне плана-графика). Такие проверки должны производиться не реже одного раза и не более двух раз в 6 месяцев, с соблюдением общих процедур проведения проверок, изложенных в настоящем регламенте.

Глава III. Подведение Итогов проверок

3.1. Результат проверки отражается в Чек-листе, который составляется комиссией по окончании каждой проверки проверяемого объекта.

3.2. Результат проверки оценивается сторонами по контрольным точкам выполнения условий Договора, зафиксированным в Чек-листе, и определяется следующим образом:

- каждая контрольная точка соответствует определённому баллу;
- при отсутствии замечаний по соответствующей контрольной точке в Чек-листе проставляется отметка в графе «ДА»;
- при наличии замечаний по соответствующей контрольной точке в Чек-листе проставляется отметка в графе «НЕТ»;
- результат проверки определяется общим количеством баллов по графам «НЕТ» и является показателем качества оказанных услуг.

3.3. Чек-лист подписывается представителями Агента и Клиента, участвующими в проверке. В случаях невозможности достижения сторонами единой позиции в оценке качества услуги протестующая сторона указывает свое особое мнение в строках примечания и подписывает Чек-лист с этими условиями. При отказе представителей Агента от подписания Чек-листа в Чек-листе об этом делается отметка, и Чек-лист подписывается представителями Клиента в одностороннем порядке.

3.4. Чек-лист оформляется в печатном виде в двух экземплярах. Один экземпляр Чек-листа находится у Клиента, второй - у Агента.

3.5. При наличии замечаний в Чек-листе Агент в течение трех дней с момента проведения проверки разрабатывает корректирующие мероприятия и представляет Клиенту Отчет по устранению замечаний.

Глава IV. Ответственность сторон

4.1. Агент несет ответственность за качество оказываемых по Договору услуг.

4.2. Качество услуг, оказанных Агентом в соответствующем месяце, определяется по среднему показателю качества. Средний показатель качества оказания услуг определяется по формуле:

Средний показатель качества = сумма показателей качества по всем Чек-листам за месяц (сумма числа баллов по всем Чек-листам месяца) делить на количество Чек-листов за месяц.

4.3. В случае, если по результатам контроля исполнения настоящего Договора, осуществляемого в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, средний показатель качества услуг, оказанных Агентом в соответствующем месяце, составит более 3-х баллов, услуги считаются оказанными Агентом с ненадлежащим качеством. В этом случае Клиент направляет Агенту Акт, фиксирующий претензию на основании Чек-листов. Сумма претензии определяется размерами штрафов, установленных за нарушение требований качества услуг с учетом баллов, зафиксированных средним показателем по Чек-листам за месяц, исходя из следующей ниже таблицы:

№ п/п	Средний показатель качества услуг за месяц (баллы)	Сумма штрафа, руб.
1	0 - 3	размер штрафа будет согласован сторонами дополнительно
2	3 - 4	
3	4 - 5	
4	5 - 6	
5	6 – 8	
6	8 - 10	
7	10 и выше	

Штрафы, указанные в Таблице, применяются с первого месяца оказания услуг.

В случае, если показатель по конкретному Чек-листу превысит 3 балла, а средний показатель в месяц ниже 3 баллов, Агент оплачивает штраф за каждый такой Чек-лист в размере [] руб. (размер штрафа будет согласован сторонами дополнительно).

4.4. Клиент имеет право применить к Агенту штраф в случае одного из указанных ниже нарушений, подтвержденных документально:

- наличие письменной жалобы на качество оказания услуг со стороны Клиента, если состав данной жалобы подтверждается ответственным лицом Агент, облагается штрафом в размере [] руб. (размер штрафа будет согласован сторонами дополнительно);

- использование помещений Гостиницы в иных целях, чем оказание услуг в соответствии с настоящим Договором, облагается штрафом в размере [] руб. рублей за отчетный месяц (размер штрафа будет согласован сторонами дополнительно), а также дает Клиенту право расторгнуть договор в одностороннем порядке.

К настоящему Регламенту прилагается и является его неотъемлемой частью форма Чек-листа (Приложение № 1 к данному Регламенту).

ЧЕК-ЛИСТ

Дата проведения проверки: « ____ » _____ 201__ г.

№	Контрольные точки	Оценка	ДА	НЕТ
1.	Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в гостиничных комнатах	2,00		
2.	Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в местах общего пользования	1,50		
3.	Надлежащее состояние постельного белья и полотенец	1,50		
4.	Наличие и техническое состояние имущественного комплекса гостиницы	1,00		
5.	Наличие в доступности книги отзывов и предложений	1,00		
6.	Наличие в аптечки полного перечня необходимых медикаментов	1,00		
7.	Опрятный внешний вид персонала	1,00		
8.	Надлежащий уровень бронирования комнат	1,00		
9.	Заполнение мини-бара в гостиничных комнатах	1,00		
10.	Наличие в гостиничных комнатах установленного перечня гигиенических средств и полотенец	1,50		
11.	Наличие всех необходимых аксессуаров для оказания установленного перечня дополнительных услуг	1,50		
12.	Качество обслуживания (в том числе отзывы посетителей)	2,00		
	ИТОГО	16		

Выводы, рекомендации и предложения

Представитель Клиента

Представитель Агента

_____ / _____ / _____ / _____ /

_____ / _____ / _____ / _____ /

Раздел V. Критерии оценки

Приложение № 6
к документации

Методика

оценки и сопоставления заявок на участие в открытом Запросе предложений № 2 на право заключения агентского договора на организацию гостиничных услуг на территории гостиницы Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти

Комиссия Заказчика, в целях выявления лучших условий исполнения договора, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в Запросе предложений, поданных участниками закупки, признанными участниками Запроса предложений, в соответствии с Положением о закупках ГАУ «ЦИК СО» (далее – Положение) и настоящей документации.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом Запросе предложений комиссией каждой заявке на участие в Запросе предложений относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в открытом Запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом Запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом Запросе предложений, содержащих такие условия. Победителем признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, которому присвоен первый номер.

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.

Оценка заявок осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок согласно таблице:

Номер критерия	Критерии оценки			Значимость критерия		Рейтинг
	Наименование	Обозначение	Максимальное количество баллов критерия	Обозначение	в %	
1	Цена договора (процент вознаграждения от выручки)	Ai	100	Kai	50%	Rai
2	Концепция развития и деятельности гостиницы Технопарка.	Bi	100	Kbi	50%	Rbi
ИТОГО			200		100%	Ri

Для осуществления расчетов используются следующие обозначения:

Kai – значимость критерия «Цена договора» (Kai составляет 50%);

Kbi – значимость критерия «Концепция развития» (Kbi составляет 50%);

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.

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

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

Оценка заявок по критерию «Цена договора»

Для определения рейтинга заявки по критерию «Цена договора» устанавливается начальный (максимальный) процент вознаграждения от выручки, предусмотренный в документации.

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

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

где:

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

Amax – начальной (максимальной) цены договора, установленной в документации;

Ai – предложение i-го участника по цене договора.

Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующий указанному критерию коэффициент значимости.

При оценке заявок по критерию «Цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника набравшее наибольший рейтинг.

№ п/п	Заполняемость, %	Цена договора (процент вознаграждения оператора), %	Коэффициент значимости критерия
	Определяется исходя из количества заселенных номеров	Процент вознаграждения от выручки (Аmax)	Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.
1	0 - 20	не более 20%	2
2	21 - 45	не более 30%	1,5
3	46 - 65	не более 40%	1
4	66 - более	не более 45%	0,5

При оценке заявок по критерию «Цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника с наименьшей ценой договора (вознаграждения от выручки).

Оценка заявок по критерию «Предложение по деятельности и развитию»

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Концепция развития», определяется с использованием показателей критерия, приведенных ниже в таблице, по формуле:

$$R_{bi} = V_{i1} + V_{i2} + \dots + V_{ik},$$

где:

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

V_{ik} - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией i -й заявке на участие в Запросе предложений по k -му показателю, где k – количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами комиссии по критерию (показателю).

В случае отсутствия предложений количественных и качественных характеристик выполняемых работ на основании технических требований или информации о таких предложениях в заявке, по этому показателю заявке участника Запроса предложений присваивается рейтинг «0».

При оценке заявок по критерию «Концепция развития» наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшими предложениями.

Предметом оценки по данному критерию являются следующие показатели:

Предмет оценки	Показатели критерия	Возможное значение в баллах
Концепция развития	Предложение соответствует направлению деятельности Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» и фактическим потребностям резидентов и гостей Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина».	1. Предложение не представлено в составе документов заявки – 0 баллов; 2. Предложение соответствует направлению деятельности Технопарка и фактическим потребностям резидентов и гостей Технопарка, имеет финансово-экономическое

Предмет оценки	Показатели критерия	Возможное значение в баллах
	должно иметь финансово-экономическое обоснование, распространяться на все время действия договора.	обоснование, распространяться на все время действия договора, отражает способы и практические подходы участника закупки к решению поставленных задач – от 1 до 100 баллов.

Итоговый рейтинг, присуждаемый i-й заявке определяется по формуле:

$$R_i = R_{ai} \times K_{ai} + R_{bi} \times K_{bi}$$

где:

R_i – итоговый рейтинг, присуждаемый i-й заявке;

R_{ai} – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Цена договора»;

K_{ai} – значимость критерия «Цена договора»;

R_{bi} – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Концепция развития»;

K_{bi} – значимость критерия «Концепция развития»;