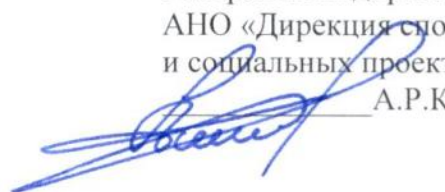


Генеральный директор  
АНО «Дирекция спортивных  
и социальных проектов»  
А.Р.Кадыров



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении запроса предложений по выбору Официального билетного оператора, обеспечивающего комплексную организацию билетной программы на спортивных, социальных и культурных мероприятиях, проводимых АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2020 году в г. Казани**

Настоящим Положением утверждается порядок проведения запроса предложений по выбору Официального билетного оператора, обеспечивающего комплексную организацию билетной программы на спортивных, социальных и культурных мероприятиях, проводимых АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2020 году в г. Казани (далее – Запрос предложений).

### 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Официальный билетный Оператор** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, занимающийся организацией билетной программы на спортивных, социальных и культурных мероприятиях, организатором/соорганизатором которых является АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

**Организатор** – в рамках настоящего Положения организатором/соорганизатором выступает АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов».

**«Договор»** - агентский договор на выполнение действий по комплексной организации билетной программы на спортивных, социальных и культурных мероприятиях.

**Участник запроса предложений (далее- Участник)** – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, зарегистрированное на территории РФ, или индивидуальный предприниматель, претендующий на заключение Агентского договора в рамках исполнения обязательств по комплексной организации билетной программы и подавшие заявку на участие в запросе предложений.

**Запрос предложений** – в рамках настоящего Положения понимается комплекс процедур, направленных на определение Официального билетного оператора, соответствующего требованиям для выполнения обязательств по комплексной организации билетной программы, путем проведения Запроса предложений о готовности оказывать услуги. Победителем признаётся лицо, которое, по заключению Комиссии, предложило лучшие условия исполнения Агентского договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки Заявок на участие в Запросе предложений.

**Заявка на участие в Запросе предложений (далее-Заявка)** – комплект документов, предоставляемый Организатору Участником на участие в Запросе предложений в порядке, предусмотренном настоящим Положением, в целях участия в Запросе предложений.

**Комиссия** – коллегиальный совещательный орган, создаваемый Организатором для выбора победителя Запроса предложений, состав которого формируется и утверждается Организатором, в компетенцию которого входит вскрытие конвертов с Заявками, рассмотрение Заявок, принятие решения о соответствии Заявок и Участников требованиям, установленным настоящим Положением, принятие решений о допуске или отклонении заявки Участника, оценка и

сопоставление Заявок, определение Победителя Запроса предложений, а также совершение иных действий, предусмотренных настоящим Положением. В состав Комиссии может быть включен эксперт, являющийся специалистом, приглашенным для квалифицированной оценки Заявок Участников запроса предложений.

**Победитель запроса предложений** – лицо, предложившее наилучшие условия по результатам рассмотрения оценки и сопоставления Заявок Участников.

**Агентское вознаграждение** - сумма, которую получает агент за предоставление принципалу оговоренных услуг в размере и порядке, установленных в агентском договоре.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящее Положение устанавливает:

2.1.1. Общие условия проведения Запроса предложений.

2.1.2. Порядок заполнения Заявки.

2.1.3. Порядок вскрытия конвертов с Заявками, рассмотрения, оценки, сопоставления Заявок и определения Победителя.

2.2. Цель проведения Запроса предложений – выбор Официального билетного оператора на спортивных, социальных и культурных мероприятиях, организатором/соорганизатором которых является Организатор.

2.3. Принципы определения Официального билетного оператора:

2.3.1. Определение Официального билетного оператора осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, добровольно изъявивших желание организовать реализацию билетов на спортивных, социальных и культурных мероприятиях Организатора в установленном настоящим Положением порядке, подавших письменную Заявку об этом и добровольно пожелавших следовать установленным правилам.

2.3.2. Недопущение дискриминационных решений при определении Официального билетного оператора обеспечивается применением единых критериев оценки, установленных настоящим Положением.

2.3.3. Равнодоступность обеспечивается путем размещения информации о правилах и условиях определения Официального билетного оператора на сайте Организатора (<https://dspkazan.com/>).

2.3.4. Победителем Запроса предложений может быть определен только один Участник, направивший Заявку в установленном настоящим Положением порядке.

2.3.5. К процедуре проведения Запроса предложений, предусмотренной настоящим Положением, не применяются правила торгов (аукционов и конкурсов), установленные статьями 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## **3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

### **3.1. Общие сведения о Запросе предложений**

3.1.1. Организатор путем размещения на сайте Организатора (<http://dspkazan.com/>) приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в Запросе предложений.

3.1.2. Участники могут обращаться для справок к Организатору Запроса предложений по адресу: 420010, г. Казань, Деревня Универсиады, д.35, каб. 414, контактное лицо по вопросам оформления Заявки: Вагапова Инна Дамировна, в рабочие дни с 09.00 ч. до 18.00 ч. (время московское).

3.1.3. Опубликованное в соответствии с пунктом 3.1.1. извещение о проведении Запроса предложений действительно в течение срока, определенного для проведения Запроса предложений.



3.1.4. Проект Агентского договора, который будет заключен по результатам Запроса предложений, приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

### **3.2. Общий порядок проведения Запроса предложений**

3.2.1. Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

а) размещение на сайте Организатора Запроса предложений (<https://dspkazan.com/>), извещения о проведении Запроса предложений и настоящего Положения для ознакомления с условиями Запроса предложений потенциальными Участниками (не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до его проведения);

б) подготовка потенциальными Участниками и подача Заявок;

в) прием Заявок на участие в Запросе предложений;

г) проведение процедуры вскрытия конвертов;

д) рассмотрение Заявок и отбор Участников;

е) оценка, сопоставление Заявок;

ж) определение Победителя запроса предложений, подготовка протокола о результатах Запроса предложений;

3.2.2. Организатор оставляет за собой право заключить с Победителем Запроса предложений Агентский договор по форме, приведенной в Приложении №3. Заключение Агентского договора с Победителем Запроса предложений не является для Организатора обязательным.

### **3.3. Требования к Участникам**

3.3.1. Претендовать на статус Официального билетного оператора, обеспечивающего комплексную организацию билетной программы на спортивных, социальных и культурных мероприятиях, проводимых АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2020 году в г. Казани возможно при соблюдении следующих требований:

3.3.1.1. Участник должен иметь опыт в сфере комплексной реализации билетов на мероприятия и организации технического сопровождения Системы контроля доступа на объект (далее – СКД);

3.3.1.2. Участник должен иметь официальный сайт в сети Интернет на русском языке (дополнительные языки являются преимуществом);

3.3.1.3. Участник должен иметь программное обеспечение, а именно автоматизированную билетную систему, охватывающую полный объем операций для реализации билетной программы.

3.3.2 В автоматизированной билетной системе оператора должны быть реализованы:

- интеграция со сторонними ресурсами;
- интеграция с ведущими платежными системами и сервисами, возможность оплаты различными методами (кредитная/дебетовая карта, телефон, в реальном времени), возможность оплаты из-за рубежа;

- интеграция с системой контроля доступа на спортивных, социальных и культурных объектах, либо предоставление ручных считывателей в объемах, необходимых для проведения мероприятий;

- полный спектр отчетности и аналитики, система статистики продаж и отчетов по продажам;
- учет продажи билетов в режиме реального времени;
- полный электронный учет продажи билетов;
- гарантированная доступность системы продажи билетов 24 часа в сутки 7 дней в неделю;
- резервное копирование данных транзакций;
- концепция безопасности билетного оператора. возможность для зашифрованной передачи данных, вид протокола (например, SSL);
- система доступа, совместимость билетов и считывающих устройств;
- меры по обеспечению отказоустойчивости системы.

3.3.3 Участник Запроса предложений должен иметь офис в г. Казани.

3.3.4 Непроведение ликвидации Участника Запроса предложений и отсутствие решения Арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства.

3.3.5 Неприостановление деятельности Участника Запроса предложений в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Запросе предложений.

3.3.6 Отсутствие у Участника Запроса предложений 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 Запроса предложений по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник Запроса предложений считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявки на участие в размещении заказа не принято.

3.3.7 Отсутствие сведений об Участнике Запроса предложений в реестре недобросовестных поставщиков Российской Федерации, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти.

3.3.8 Отсутствие у Участника Запроса предложений аффилированности с Организатором Запроса предложений, а также с сотрудниками Организатора Запроса предложений.

3.3.9 Участник Запроса предложений вправе подать только одну заявку на участие в Запросе предложений.

#### **3.4. Внесение изменений в извещение о проведении Запроса предложений и отказ от проведения Запроса предложений**

3.4.1. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Запроса предложений в любое время до окончания подачи Заявок. Изменение предмета Запроса предложений не допускается. В день принятия решения такие изменения размещаются на сайте Организатора. Организатор не несет ответственности в случае, если Участник не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении Запроса предложений и размещенными надлежащим образом на сайте Организатора.

3.4.2. Организатор вправе отказаться от проведения Запроса предложений в любое время до окончания подачи Заявок. Извещение об отказе от проведения Запроса предложений размещается в день принятия такого решения на сайте Организатора Запроса предложений.

### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

#### **4.1. Форма Заявки и требования к ее оформлению**

4.1.1. Участник готовит Заявку на участие в Запросе предложений в соответствии с формой, установленной в Приложении №1 к настоящему Положению.

Документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, предоставляются Участником на бумажных носителях в запечатанном конверте по адресу: г. Казань, Деревня Универсиады, д.35, каб.414, в период приема Заявок, указанный в извещении. При этом датой начала срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений является день, следующий за днем размещения на сайте Организатора извещения о проведении Запроса предложений.

4.1.2. В случае подачи Заявки посредством почтовой связи Участник самостоятельно несет риск непоступления такой Заявки Организатору с соблюдением необходимых сроков.

4.1.3. Каждый конверт с Заявкой, поступившей в срок, указанный в извещении, регистрируется уполномоченными лицами Организатора и Заявке присваивается входящий регистрационный номер, который указывается на конверте.

4.1.4. Поступившие конверты с Заявками регистрируются в журнале регистрации Заявок, в порядке поступления конвертов с Заявками.

4.1.5. Сведения, которые содержатся в Заявках, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.1.6. При подготовке Заявки и документов, входящих в состав такой Заявки, не допускается применение факсимильных подписей.



4.1.7. Заявка и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

4.1.8. Документы, представляемые Участником в составе Заявки на участие в Запросе предложений, должны быть заполнены по всем пунктам.

4.1.9. Заявка, подготовленная Участником, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Заявкой, которыми обмениваются Участники и Организатор, должны быть написаны на русском языке.

#### **4.2. Требования к содержанию документов, входящих в состав Заявки**

Заявка должна содержать сведения и документы, указанные ниже:

4.2.1. фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

4.2.2. выписку из единого государственного реестра юридических лиц или надлежащим образом заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на сайте Организатора извещения о проведении Запроса предложений : выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или надлежащим образом заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на сайте Организатора извещения о проведении Запроса предложений;

4.2.3. документ(ы), подтверждающий (-ие) полномочия лица на осуществление действий от имени Участника - 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 без доверенности. В случае, если от имени Участника действует иное лицо, заявка на участие в Запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо надлежащим образом заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка на участие в Запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4.2.4. надлежащим образом заверенные копии учредительных документов лица (учредительный договор при его наличии, устав);

4.2.5. надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц либо лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей либо лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4.2.6. надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке организации на налоговый учет (ИНН);

4.2.7. справку ИФНС о применяемой системе налогообложения и разрешение на применение упрощенной системы налогообложения и ЕНВД (в случае применения специальных режимов);

4.2.8. справку ИФНС, подтверждающую отсутствие у Участника 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 по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4.2.9. официальное письмо о неприостановлении деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, об



отсутствии ликвидации, об отсутствии решения Арбитражного суда о признании банкротом, заверенное печатью и подписанное руководителем либо иным уполномоченным представителем;

4.2.10. подтверждение наличия у Участника регистрации в г.Казани либо представительства или филиала. Подтверждением данного требования является предоставление официального письма с указанием почтового, юридического адреса на бланке организации за подписью руководителя;

4.3. В случае неполного представления документов, входящих в состав Заявки, Участник не допускается Комиссией к участию в Запросе предложений.

4.4. Представление Заявки на участие в Запросе предложений с отклонением от формы, установленной в Приложении №1 к настоящему Положению, расценивается Комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящим Положением.

4.5. Если в документах, входящих в состав Заявки, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

4.6. Заявки, поданные после окончания приема конвертов с Заявками, вскрываются (в случае, если на конверте не указан почтовый адрес) и возвращаются Участникам.

4.7. Участник несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в соответствии с настоящим Положением.

#### **4.8. Изменения Заявок**

4.8.1. Участник, подавший Заявку, вправе изменить Заявку в Запросе предложений в любое время до окончания срока подачи Заявок, указанного в извещении.

4.8.2. Изменения, внесенные в Заявку, считаются неотъемлемой частью Заявки.

4.8.3. Изменения Заявок регистрируются в журнале регистрации Заявок.

4.8.4. После окончания срока подачи Заявок не допускается внесение изменений в Заявки.

4.8.5. Конверты с изменениями Заявок вскрываются Комиссией одновременно с конвертами с Заявками.

#### **4.9. Отзыв Заявок**

4.9.1. Участник, подавший Заявку, вправе отозвать ее в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с Заявками.

4.9.2. Заявки отзываются в следующем порядке:

4.9.2.1. Участник подает в письменном виде уведомление об отзыве Заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою Заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование Запроса предложений, входящий регистрационный номер Заявки на участие в Запросе предложений, дата, время и способ подачи заявки на участие в Запросе предложений.

4.9.2.2. Уведомление об отзыве Заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица.

4.9.2.3. До последнего дня подачи Заявок заявления об отзыве Заявок подаются по адресу, указанному в извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 3.1.2. настоящего Положения.

## **5. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ, РАССМОТРЕНИЯ, ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

### **5.1. Порядок вскрытия конвертов с Заявками**

5.1.1. В день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении Запроса предложений, Комиссией вскрываются конверты с Заявками на участие в Запросе предложений (далее – вскрытие конвертов с Заявками, процедура вскрытия). Состав лиц, входящих в Комиссию, утверждается приказом генерального директора АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов».

5.1.2. При вскрытии конвертов с Заявками объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками:

5.1.2.1. наименование и почтовый адрес каждого Участника, конверт с Заявкой которого вскрывается;

5.1.2.2. наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.3. В случае если по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки, в протокол о результатах Запроса предложений вносится информация о признании Запроса предложений несостоявшимся, и объявляется повторный Запрос предложений по выбору Официального билетного оператора.

В случае если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка, Запрос предложений признается состоявшимся. Конверт с указанной заявкой вскрывается, и указанная заявка рассматривается Комиссией. В случае если указанная Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Положением, готовится Агентский договор, и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня рассмотрения Заявки на участие в Запросе предложений Агентский договор передается такому Участнику. При этом Агентский договор заключается с единственным Участником на условиях, которые предусмотрены Заявкой. Победитель Запроса предложений должен подписать и заверить печатью Агентский договор (в двух экземплярах) и вернуть его Организатору в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Организатора для подписания.

При непредоставлении таким Участником Агентского договора в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Организатора, Участник признается уклонившимся от заключения Агентского договора.

## **5.2. Рассмотрение Заявок**

5.2.1 Комиссия рассматривает своевременно поданные Заявки на участие в Запросе предложений на соответствие требованиям настоящего Положения:

5.2.1.1.наличие, действительность, правильность оформления Заявки и требуемых документов и их соответствие требованиям настоящего Положения;

5.2.1.2.соответствие Участника требованиям настоящего Положения;

5.2.2. В случае если Заявка Участника или сам Участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в настоящем Положении, его Заявка отклоняется.

5.2.3. В случае если Заявка Участника и сам такой Участник соответствует всем требованиям, указанным в настоящем Положении, данный Участник допускается к участию в Запросе предложений, при этом его Заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

5.2.4. Срок рассмотрения Заявок не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с Заявками.

## **5.3. Оценка и сопоставление Заявок**

5.3.1. Оценка и сопоставление Заявок осуществляются Комиссией в соответствии с критериями по прилагаемой шкале:

№	Наименование критерия/подкритерия	Количество баллов
1	Опыт Участника по комплексной реализации билетов на спортивных, социальных и культурных мероприятиях с 2018 года <i>(предоставить копии ранее заключенных договоров с актами оказания услуг)</i> :	
	3 договора	10
	6 договоров	20
	10 договоров и более	30



2	Опыт Участника по установке виджета на сайте Заказчика ( <i>предоставить скриншот уже имеющихся виджетов на сайтах заказчиков Участника, с которыми была работа ранее</i> )	20
3	Наличие мобильного приложения сайта ( <i>предоставить официальное письмо с указанием ссылки на мобильное приложение</i> )	20
4	Агентское вознаграждение, удерживаемое от суммарной номинальной стоимости реализованных билетов без учета сервисного сбора: более 15%* более 10%* до 10% включительно*	0 5 10
5	Наличие в штате обученного персонала, имеющего опыт продажи билетов в кассах объектов проведения спортивных, социальных и культурных мероприятий. Нет персонала 1-2 человека 3 человека и более ( <i>предоставить список персонала с указанием ФИО, опыта работы на официальном бланке организации за подписью руководителя, с печатью организации</i> )	0 10 20
Итого:		100 баллов

\* В случае если Участник применяет специальный налоговый режим и не является плательщиком НДС, сумма агентского вознаграждения уменьшается на сумму начисленного Организатору НДС.

5.3.2. Победителем Запроса предложений признается Участник, Заявка которого решением Комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценки, и которому присвоено наибольшее количество баллов по решению Комиссии.

При одинаковом количестве баллов у нескольких Участников Победителем определяется тот Участник, чья Заявка была зарегистрирована Организатором раньше других.

5.3.3. Решение Комиссии оформляется в виде протокола о результатах Запроса предложений. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления Заявок, в котором содержатся сведения о месте, дате, времени проведения оценки, и сопоставление таких Заявок, об Участниках Запроса предложений, Заявки которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении Заявок, о принятом решении.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня рассмотрения Заявок.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Уведомление о проведении настоящего Запроса предложений является приглашением делать оферту, которое не влечет за собой, само по себе, возникновение у Организатора обязанности по заключению соответствующего договора (п.1 ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6.2 Запрос предложений, проводимый Организатором как способ закупки, является способом заключения договора посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятия предложения) другой стороной (п. 2 ст.432 ГК РФ), что, в свою



очередь, не влечет обязанности Организатора по заключению в обязательном порядке договора по итогам закупки в силу действия принципа свободы договора (ст. 420 ГК РФ).

## **7. ПРИЛОЖЕНИЯ**

7.1 К настоящему Положению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

7.1.1. Приложение №1 – Форма Заявки;

7.1.2. Приложение №2 – Техническое задание;

7.1.3. Приложение №3 – Проект Агентского договора;

**Приложение №1**  
**Форма заявки на участие в запросе предложений**

к Положению о проведении

Запроса предложений по выбору Официального билетного оператора, обеспечивающего комплексную организацию билетной программы на спортивных, социальных и культурных мероприятиях, проводимых АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2020 году в г. Казани

*На бланке организации (при возможности)*

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

1. Сведения об Участнике: \_\_\_\_\_,

(указываются сведения об Участнике: ОГРН, ИНН, КПП, полное фирменное наименование (сокращенное наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, номер контактного телефона, адрес электронной почты).

1.1. Настоящей заявкой подтверждаем, что

(наименование Участника)

соответствует требованиям, предъявляемым к Участникам, установленным в документации о проведении Запроса предложений.

1.2. Настоящей заявкой гарантируем, что в отношении

(наименование Участника)

– отсутствует ликвидация, отсутствует решение Арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

– не приостановлена деятельность Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– 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 по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

В подтверждении указанной информации представлены следующие документы: (указываются даты, наименования договоров (контрактов, лицензий, разрешений, иных документов), являющихся подтверждениями соответствия Участника соответствующим требованиям; перечень подтверждающих документов, представленных в составе Заявки)

- 1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_;

2. Предложения Участника по критериям оценки Заявок, установленным в Положении, и согласие Участника \_\_\_\_\_ (наименование Участника) выполнить обязательства в соответствии с требованиями Положения «О проведении запроса предложений по выбору Официального билетного оператора, обеспечивающего комплексную организацию билетной программы на спортивных, социальных и культурных мероприятиях, проводимых АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2020 году в г. Казани, и на условиях представленных ниже, а именно:



№	Описание критерия/подкритерия	Предложение Участника
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

3. Подтверждающие документы, приведенные в пункте 2 настоящей Заявки, являются неотъемлемой частью настоящей Заявки.

4. \_\_\_\_\_ (наименование Участника) ознакомлено с материалами, содержащимися в Положении и приложениях к нему, и не имеет к ним претензий.

5. Настоящим \_\_\_\_\_ (наименование Участника) гарантирует достоверность представленной в Заявке информации и подтверждает право Организатора, Комиссии, не противоречащее требованию формирования равных для всех Участников условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, подтверждающую и уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о субподрядчиках.

6. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства комплексной организации билетной программы на спортивные, социальных и культурных мероприятиях, проводимых АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2020 году в г. Казани.

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором, \_\_\_\_\_ нами уполномочен \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), почтовый адрес, адрес электронной почты). Все сведения о проведении Запроса предложений просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

8. В случае объявления Запроса предложений несостоявшимся мы не будем иметь претензий к Организатору.

9. Банковские реквизиты Участника:

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

Наименование и местонахождение обслуживающего банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_ Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

11. К настоящей Заявке прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей Заявки, согласно описи - на \_\_\_\_\_ стр.

**Участник/**

**уполномоченный представитель**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(должность, Ф.И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись Заявки на участие в Запросе предложений).

**Техническое задание**

к Положению о проведении  
Запроса предложений по выбору Официального билетного оператора, обеспечивающего комплексную организацию билетной программы на спортивных, социальных и культурных мероприятиях, проводимых АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2020 году в г. Казани

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**«БИЛЕТНАЯ ПРОГРАММА НА СПОРТИВНЫХ, СОЦИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ АНО «ДИРЕКЦИЯ СПОРТИВНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ  
ПРОЕКТОВ»**

**С 01 февраля 2020 ГОДА ПО 31 декабря 2020 ГОДА**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Техническое задание (далее по тексту – ТЗ) состоит из следующих составных документов:

- ЧАСТЬ 1 - Условия ТЗ
- ЧАСТЬ 2 - Объем работ



## ЧАСТЬ 1

### УСЛОВИЯ ТЗ

#### 1. Термины и определения

В настоящем ТЗ используются следующие термины:

**Площадка мероприятия** – спортивный или культурный объект, на территории которого запланировано проведение мероприятия.

**Конфиденциальная информация** – относится к условиям данного технического задания и любым другим документам, информации, технологиям и данным, в любом виде, на любом носителе информации, имеющим отношение к Дирекции или связанным с проведением соревнований на любом носителе информации под грифом «Конфиденциально» или те документы, которые будет разумно считать конфиденциальными, включая:

- (a) стратегии, проекты, политику и бизнес-планы;
- (b) финансовую информацию;
- (c) маркетинговые и рекламные концепции, планы и материалы;
- (d) рисунки, чертежи, схемы, образцы, модели, планы, торговые знаки и логотипы.

**Знаки** – означает, что все знаки и логотипы должны быть зарегистрированы для использования в отношении мероприятий.

**Заявка** – означает документ, предоставленный Участником в ответ на данное ТЗ, а также любые сопутствующие пояснения.

**Публичное разглашение** – означает любой релиз, комментарий, оговорку или раскрытие любой информации любому СМИ или любой другой организации, или частному лицу, которая (-ый) занимается публичным распространением информации. Публичное разглашение в рамках настоящего ТЗ запрещено.

**Техническое задание (ТЗ)** – означает данное задание, разработанное Дирекцией для Участников с целью предоставления Участниками заявок, отвечающих требованиям Дирекции.

**Документы ТЗ** – означает следующие документы, а также любые дополнительные документы, предоставляемые Участником Дирекции, включая, но не ограничиваясь:

- сопроводительное письмо к ТЗ;
- условия ТЗ;
- приложения;
- объем работ;
- любое приложение к вышеуказанным документам, а также любые другие документы, которые должен предоставить Участник в соответствии с данным ТЗ.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЯЕМЫМ РАБОТАМ

Официальный билетный оператор должен оказывать услуги по комплексной организации билетной программы на спортивных, социальных и культурных мероприятиях, проводимых АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» с 01 февраля 2020 года по 31 декабря 2020 года в городе Казани. Для этого необходимо использовать: программное обеспечение (автоматизированная билетная система), систему контроля доступа, официальный сайт в сети Интернет.

2.1. В автоматизированной билетной системе оператора должны быть реализованы:

- интеграция со сторонними ресурсами;
- интеграция с ведущими платежными системами и сервисами? возможность оплаты различными методами (кредитная/дебетовая карта, телефон, в реальном времени), возможность оплаты из-за рубежа;;
- интеграция с системой контроля доступа на спортивных, социальных и культурных объектах, либо предоставление ручных считывателей в объемах, необходимых для проведения мероприятий;
- полный спектр отчетности и аналитики, система статистики продаж и отчетов по продажам;
- учет продажи билетов в режиме реального времени;
- полный электронный учет продажи билетов;
- гарантированная доступность системы продажи билетов 24 часа в сутки 7 дней в неделю;
- резервное копирование данных транзакций;
- концепция безопасности билетного оператора, возможность для зашифрованной передачи данных, вид протокола (например, SSL);
- система доступа, совместимость билетов и считывающих устройств;
- меры по обеспечению отказоустойчивости системы.

2.2. Необходимо организовать работу:

- касс на спортивных, социальных и культурных объектах до начала мероприятий и на все время их проведения;
- касс г. Казани.

## 3. ИНФОРМАЦИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ДИРЕКЦИЕЙ

3.1 Вся информация, предоставляемая Дирекцией в ТЗ или в любых других документах, предоставляется в целях объективной поддержки Участников для анализа и ответа по данному ТЗ. Информация не предназначена для подробного освещения каждого элемента предложения. Дирекция не выступает с заверениями или гарантиями по отношению к точности или полноте предоставляемой информации.

3.2. Участник признает, что Дирекция не несет ответственности за любые потери, ущерб или издержки, понесенные Участником в результате неточности или несоответствия предоставленной Участнику информации, а также в результате использования данной информации Участником.

3.3. Участник не должен полагаться исключительно на информацию, предоставленную Дирекцией. Участник должен провести необходимое изучение с целью полного информирования о предмете ТЗ и услугах для предоставления Дирекции Заявки на участие в Запросе предложений. Интерпретация и оценка значимости, точности и адекватности информации, предоставляемой Дирекцией, является ответственностью Участника.

3.4. Участник должен изучить информацию, относящуюся к рискам, непредвиденным обстоятельствам и другим условиям, которые могут оказать влияние на заявку и которые могут явиться ее следствием при условии предоставления разумных запросов.

3.5. Участник может запросить пояснения или уточнения от Дирекции касательно любого документа ТЗ или любой другой предоставленной информации. Все запросы должны быть



предоставлены в письменном виде. Участник должен использовать обозначенный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

#### **4. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

4.1. Вся документация и авторские права, включая все документы ТЗ, принадлежат и остаются собственностью Дирекции в течение всего времени. Все документы ТЗ, предоставленные Участникам, должны быть возвращены Дирекции по запросу, вне зависимости от того, представлена Участником Заявка или нет. Участник не имеет права использовать или публиковать документы ТЗ тем или иным образом, в т.ч. в целях, не связанных с подготовкой и предоставлением заявки на участие в Запросе предложений.

4.2. Вся документация и авторские права по отношению ко всей документации, предоставленной Дирекцией в ответ на данное ТЗ Участнику, становятся собственностью Дирекции с момента предоставления Дирекции Заявки на участие в Запросе предложений.

#### **5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Данное ТЗ является предложением исключительно для заявок с указанием объема возможного исполнения обязательств, указанных в ТЗ, и стоимости исполнения таких обязательств. Предоставление Заявки на участие в Запросе предложений не является фактом заключения договора между Сторонами.

#### **6. ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

6.1. В случае, если какая-либо информация не включена, или любое требование ТЗ или условия ТЗ не соблюдены, Дирекция по своему усмотрению может не принимать к рассмотрению предоставленные Участником заявки, которые не соответствуют требованиям ТЗ.

### **1. Цели билетной программы**

На основании конкретных целей билетной программы Дирекции необходимо:

- Максимизировать посещаемость.
- Оптимизировать выручку от продажи билетов.
- Предоставить простые, доступные, справедливые и безопасные каналы продажи билетов.
- Предоставить высокое качество обслуживания клиентов и позитивный опыт посещения мероприятий для всех клиентских групп.
- Привлечь новую аудиторию в команду болельщиков.
- Пополнение и техническая поддержка базы болельщиков.
- Оказывать рекламные услуги в рамках уставной деятельности.

### **2. Место проведения**

Мероприятия проводятся на спортивных, социальных и культурных объектах с возможностью заполнения зрительской аудиторией.

### **3. Процесс реализации билетной программы**

Процесс реализации билетной программы на мероприятиях должен соответствовать лучшим примерам главных мировых спортивных, а также социальных и культурных мероприятий.

### **4. Решение по комплексному сервису**

Необходимо предоставить комплексное билетное решение для Мероприятий, которое включает в себя следующие услуги:

- a. Предоставление комплексного билетного сервиса по отношению к Дирекции, включая сбор информации о клиентах, прямой маркетинг, управление билетными продажами клиентам и особым клиентским группам (включая процедуру возврата билетов), разработку и размещение виджета билетного оператора на сайте организатора, управление реализацией и распространением билетов, распределением мест, системой контроля учета доступа, сопровождением клиентов и системой управления рисками.
- b. Консультационные услуги по всем аспектам процесса продажи билетов.
- c. Предоставление программного обеспечения, необходимой для предоставления услуг, включая сетевую систему продажи билетов и инфраструктуру для продажи, печати и распространения билетов.
- d. Управление и поддержку билетной системы.
- e. Доступ к онлайн-билетным сервисам сотрудниками Дирекции для того, чтобы иметь возможность управления, продажи и печати билетов.
- f. Наличие опытной команды, способной организовать реализацию билетной стратегии.



- g. Организацию обучения дополнительного персонала для реализации билетной программы в рамках проводимых спортивных, социальных и культурных мероприятий.
- h. Проведение полного и точного аудита зрительских трибун и зданий, задействованных в Мероприятии, для управления количеством билетов.
- i. Налаживание операций и подобающе налаженных каналов продаж, включая онлайн (включая мобильные устройства), колл-центр, розничную сеть точек продажи билетов.
- j. Обработку всех платежей за билеты, за исключением тех, которые были реализованы Дирекцией (включая все возвраты платежей). Должны приниматься следующие типы платежей:
- Все основные кредитные и дебетовые карты – по телефону, сайту Дирекции, почте и в точках продажи и билетных кассах.
  - Наличные – в точках продажи на площадках проведения мероприятий и билетных кассах.
  - Безналичная оплата и обработка платежей для корпоративных клиентов и международных билетных операторов от имени Дирекции.
- k. Распространение билетов, снабжение, печать билетов;
- l. Обеспечение мер безопасности по отношению к билетной системе (например, firewall), билетному сайту и согласованные процессы обеспечения безопасности напечатанных билетов (включая управление серийными номерами).
- m. Обеспечение продаж онлайн и отчётности в режиме реального времени в кассах на территории проведения Мероприятия и вне ее пределов. Если нет иной договорённости со стороны Дирекции, Участник ответственен за: найм и обучение опытного персонала в необходимом количестве для облегчения продажи билетов на территории проведения Мероприятия во время Мероприятия; подготовку графика, управление и взаиморасчёты с персоналом на территории проведения Мероприятия; налаживание технологии продажи билетов, необходимой для поддержки операции билетной кассы, отчётность, учёт, связанные банковские и финансовые процедуры.
- n. Предоставление возможности отслеживать, проводить учёт и управлять отчётами за указанные периоды, относящиеся к входу на место проведения Мероприятия по билету.
- o. Администрирование, учёт осуществление взаиморасчетов с Принципалом, включая итоговую сверку на момент завершения Мероприятия.
- p. Обработку возврата денег в случае отмены Мероприятия, влекущей за собой обязательный возврат денег за билет, согласно правилам Дирекции или законодательству Российской Федерации.
- q. Консультационные услуги в отношении и согласно действующему российскому законодательству, регулирующему продажу билетов.
- r. Предоставление согласованной отчётности в реальном времени, покрывающей все аспекты билетной программы, включая продажи, доступность мест, информирование клиентов и сбор маркетинговой информации.
- s. Эксплуатацию и управление центром по обеспечению поддержки клиентов для разрешения жалоб покупателей, ответов на вопросы потенциальных покупателей, касающихся билетов на мероприятие. Вышеуказанный центр должен включать в себя колл-

центр (представляющий услуги мирового уровня) и предоставление релевантной информации о билетах на билетном сайте (который должен включать в себя форму, дающую возможность покупателям задать вопрос по e-mail), сетевую учётную запись пользователя, управление продажей билетов в реальном времени (в частности, включая рассылку) и колл-центром; все жалобы покупателей должны передаваться в форме отчёта, обрабатываться и отслеживаться.

t. Предоставление подтверждения покупки для всех покупок, совершённых через колл-центр, веб-сайт и билетные кассы, которое отображает все детали, идентифицирующие зрительские места (например, сектор, ряд и место, включая итоговую цену), и соответствует требованиям российского законодательства.

и. Процесс реализации билетной программы должен дополнительно включать в себя:

- Сбор данных и маркетинг:
  - Разработка, настройка и управление базой данных предварительной регистрации перед продажей билетов в масштабе работы со всей аудиторией, в т.ч. международной.
  - Использование базы данных CRM для маркетинга, увеличение базы данных каждого Участника, охват большого количества информации о заинтересованных клиентах и информации от соответствующих заинтересованных лиц.
- Продажи:
  - Возможное пакетирование определенных продуктов (например, билеты и сувенирная продукция).
  - Продажи в билетных кассах на территории проведения Мероприятия.
- Оплата:
  - Безопасные и эффективные методы оплаты.
  - Возможность оплаты различными методами (кредитная/дебетовая карта, телефон, в реальном времени).
  - Возможность оплаты из-за рубежа.
- Услуги по работе на Площадке:
  - Первокласный клиентский сервис и процессы решений вопросов по билетам.
  - Оказание сервисного обслуживания системы СКД.
  - Оказание рекламных услуг в рамках уставной деятельности.



к Положению «О порядке выбора Официального билетного оператора, оказывающего услуги по комплексной организации билетной программы на спортивных, социальных и культурных мероприятиях, проводимых АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2020 году в г. Казани

## ДОГОВОР АГЕНТИРОВАНИЯ №

г. Казань

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ », именуемый (-ая) в дальнейшем «Агент», в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов», именуемая в дальнейшем «Принципал», в лице генерального директора Кадырова А.Р., действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а пот отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее- Договор) о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В целях надлежащей организации и проведения спортивных, социальных и культурных мероприятий в г. Казани и на территории Республики Татарстан (далее – Мероприятие) организатором/соорганизатором которых является Принципал, Принципал поручает, а Агент принимает на себя обязательство совершать от своего имени, но за счет Принципала юридические и иные комплексные действия, в соответствии с условиями настоящего Договора.

В рамках настоящего Договора Агент совершает следующие действия:

1.1.1. реализация входных билетов на Мероприятия, (далее по тексту - «входные билеты») на основе готовых бланков Агента; в кассе, расположенной на территории Объекта, в дни проведения Мероприятий; через интернет-магазин, размещенном по адресу: \_\_\_\_\_ в форме электронного билета.

1.2. Основанием для выполнения поручений Принципала являются Заявки Принципала, заполняемые и направляемые Агенту по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Договору. Заявки подписываются Сторонами в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора, и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Принципал обязуется выплатить Агенту вознаграждение за исполнение поручения по настоящему Договору.

### 2. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВОК

2.1. В целях реализации настоящего Договора каждая Сторона назначает ответственных лиц, уполномоченных от имени соответствующей Стороны подавать и согласовывать Заявки (Приложение №3), согласовывать изменения поручений, а также совершать иные действия и согласования, связанные с исполнением настоящего Договора.

2.2. В рамках настоящего Договора стороны допускают передачу и согласование Заявок, и реализацию прочего документооборота с помощью электронных средств связи, посредством обмена электронными сообщениями, признают и приравнивают подобный обмен документами к оригинальным документам, оформленным надлежащим образом, имеющим юридическую силу для Сторон.

Для надлежащей идентификации документов, передаваемых с помощью электронных средств связи, как исходящих от Стороны Договора, Стороны согласовали достаточным направление документов и (или) сообщений с электронных адресов Сторон, указанных в пункте 2.1. настоящего Договора.

С учетом изложенного, любой документ, направленный одной из Сторон с указанных

выше адресов электронной почты признается направленным уполномоченным представителем соответствующей Стороны. Доказательством получения Стороной документов является отчет электронной почтовой системы о доставке.

Вне зависимости от вышесказанного, любая Сторона вправе потребовать, а другая Сторона не позднее трех дней с момента получения такого требования обязана предоставить оригинал документа, переданного или полученного по электронной почте.

2.3. Принципал (его ответственный представитель) составляет Заявку, указывая в ней все необходимые реквизиты, подписывает и направляет подписанную Заявку оказание услуг в сканированной копии в адрес электронной почты ответственного представителя Агента.

2.4. Агент (его ответственный представитель) не позднее двух часов с момента получения Заявки, подтверждает прием Заявки и готовность выполнить поручение в срок, указанный в Заявке, при необходимости внесения изменений и (или) уточнений в Заявку Агент согласовывает с Принципалом подобные изменения.

2.5. В подтверждение принятия Заявки ответственный представитель Агента проставляет на копии Заявки свою подпись и направляет подписанную Заявку в сканированной копии в адрес электронной почты ответственного представителя Принципала.

2.6. После получения подтверждения о готовности выполнить Заявку, Сторонами подписывается Заявка (Приложение №1), которая становится неотъемлемой частью настоящего Договора.

### 3. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Принципал передает по акту (Приложение № 3) Агенту графическую схему зрительного зала с указанием цен входных билетов, рекламно-информационные материалы, а также следующую информацию по электронной почте:

- наименование мероприятия;
- дата и время проведения мероприятия;
- наименование места и адреса проведения мероприятия;
- особенности мероприятия;
- краткая аннотация мероприятия.

#### 3.2. Реализация билетов

3.2.1. Агент приступает к исполнению поручения, указанного в п. 1.1. настоящего договора, не позднее 1 (Одного) рабочего дня с момента согласования Заявки, при условии наличия согласованных Принципалом макетов бланков билетов.

Агент обязуется предоставить Принципалу на согласование по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения настоящего Договора, макет бланка входного билета, пригласительного, электронного билета, а Принципал в свою очередь в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения должен утвердить макет либо направить мотивированный отказ от согласования, с указанием замечаний и перечня доработок так же по электронной почте.

3.2.2. Агент производит изготовление входных билетов на основе готовых бланков. На бланк билета билетным принтером производится нанесение сведений, установленных действующим законодательством, а именно:

- наименование места и адреса проведения мероприятия;
- цена билета (размер платы) в денежном выражении, осуществляемой наличными денежными средствами либо с использованием платежной карты;
- дата и время проведения мероприятия;
- дата осуществления расчета;
- наименование сектора;
- возрастные ограничения.

Подчистки, поправки и исправления при оформлении входного билета не допускаются.

Испорченные или неправильно заполненные бланки входных билетов не уничтожаются, а перечеркиваются и прилагаются к кассовому отчету за тот день, в котором они выписаны.

Бланки входных билетов (далее – бланки билетов) являются собственностью Агента.

3.2.3. Реализация входных билетов производится Агентом через билетные кассы. Порядок и режим работы билетных касс определяется Агентом самостоятельно. Реализация пригласительных билетов с нулевой стоимостью осуществляется Принципалом самостоятельно.



Реализация билетов через интернет магазин \_\_\_\_\_ в форме электронного билета осуществляется покупателями самостоятельно.

3.2.4 Входные билеты в соответствии с действующим законодательством являются бланками строгой отчетности.

3.2.5. Денежные средства, полученные от реализации входных билетов, являются собственностью Принципала и перечисляются Агентом на расчетный счет Принципала не позднее 3 (Трех) банковских дней после подписания Акта о выполненном поручении и акта об оказании услуг по каждой Заявке.

Перечисление денежных средств производится в порядке, определенном разделом 5 настоящего договора.

3.2.6. Корешки от реализованных входных билетов, испорченные или неправильно заполненные бланки являются собственностью Агента и хранятся у него в течение времени, предусмотренного законодательством РФ.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **4.1. Агент обязан:**

4.1.1. обеспечить сохранность и учет бланков билетов в строгом соответствии с действующим законодательством;

4.1.2. заключать договоры, направленные на реализацию входных билетов, на условиях, установленных Принципом;

4.1.3. назначить лицо, ответственное за своевременное согласование необходимой документации, между Принципом и Агентом;

4.1.4. представлять отчеты Принципу в порядке раздела 7 настоящего договора;

4.1.5. осуществлять реализацию входных билетов через интернет-магазин \_\_\_\_\_ в форме электронного билета и через кассы Агента;

4.1.7. Представить Принципу отчет об исполнении поручения в срок не позднее 7 (семи) дней после его исполнения.

### **4.2. Агент вправе:**

4.2.1. определять методы и способы исполнения поручения, указанного в п. 1.1. настоящего договора по согласованию с Принципом;

4.2.2. привлекать к исполнению поручения, указанного в п. 1.1. настоящего договора третьих лиц с предварительного письменного согласования с Принципом. При этом всю ответственность перед Принципом за действия привлеченных третьих лиц несет Агент;

4.2.3. отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору в одностороннем порядке. При этом Агент обязан предупредить Принципала о расторжении договора не менее, чем за один месяц до даты начала проведения мероприятия, согласованного в Заявке.

### **4.3. Принципал обязан:**

4.3.1 передать Агенту билетную квоту зрительских мест на Мероприятия;

4.3.2. предоставить Агенту всю необходимую для выполнения поручения информацию;

4.3.3. назначить лицо, ответственное за своевременное согласование необходимой документации между Принципом и Агентом;

4.3.4. выплатить агентское вознаграждение в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором и приложениями к нему;

4.3.5. оказывать содействие Агенту по исполнению данного поручения.

### **4.4. Принципал вправе:**

4.4.1. отказаться от исполнения настоящего договора в одностороннем порядке при условии оплаты Агенту фактически понесенных им расходов, в том числе компенсации всех неиспользованных бланков билетов. При этом Принципал обязан предупредить Агента о расторжении договора не менее чем за 10 (десять) календарных дней.

4.4.2. проверять ход и качество работы, выполняемой Агентом.

## 5. АГЕНТСКОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ

5.1. Агентское вознаграждение от продажи билетов.

5.1.1. Сумма агентского вознаграждения по настоящему Договору устанавливается в процентном соотношении от суммарной номинальной стоимости реализованных билетов (в том числе НДС 20%) и определяется Сторонами в каждой Заявке на Мероприятие отдельно.

5.1.2. Передача денежных средств, полученных от продажи билетов, за удержанием вознаграждения Агента, производится путем перечисления Агентом денежных средств на расчетный счет Принципала в течение 7 (семи) банковских дней после подписания Сторонами Акта об оказании услуг и Акта о выполненном поручении по каждой Заявке.

5.1.3. В случае, если после начала реализации Агентом входных билетов мероприятие будет отменено по причинам, не зависящим от Агента и Принципала, агентское вознаграждение подлежит расчету и выплате в зависимости от количества фактически реализованных билетов.

5.1.4. Возврат денежных средств покупателю Агентом возможен только до начала Мероприятия.

5.1.5. Возврат денежных средств покупателю, купившему билет в кассе, осуществляется в кассе непосредственно по месту приобретения.

5.1.6. Возврат денежных средств покупателю, купившему билет через интернет-магазин \_\_\_\_\_ осуществляется непосредственно на его счет.

5.1.7. В случае если Агент применяет специальный налоговый режим и не является плательщиком НДС, сумма агентского вознаграждения уменьшается на сумму начисленного Принципалу НДС.

## 6. ОТЧЕТЫ АГЕНТА, ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)

6.1. Отчеты по билетам.

6.1.1. Агент направляет Принципалу:

- ежедневный отчет о количестве проданных билетов по электронной почте.
- акт о выполненном поручении по форме, указанной в Приложении №4 по итогам Мероприятия.
- акт об оказании услуг по итогам Мероприятия (Приложение №5).

Адрес электронной почты от Агента – \_\_\_\_\_, от Принципала – i.vagarova@dspkazan.com.

6.1.2. В случае отмены Мероприятия по любым основаниям, Агент в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента отмены направляет Принципалу итоговой отчет об исполнении поручения, в котором указывает в обязательном порядке количество реализованных билетов, общую сумму продаж.

6.2. Принципал в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения итогового отчета об исполнении поручения, должен принять его либо отклонить, с обязательным указанием мотивов такого отказа. В случае принятия итогового отчета Агента, Принципал подписывает акт о выполненном поручении и не позднее следующего дня направляет в адрес Агента. В случае отклонения итогового отчета Агента, Принципал возвращает данный отчет Агенту с приложением письменного мотивированного отказа от его принятия.

6.3. В случае неприятия итогового отчета Агента и/или не подписания акта о выполненном поручении в срок, указанный в п. 6.2. настоящего договора, либо немотивированного отказа от принятия итогового отчета Агента и/или подписания данного акта, работы считаются выполненными (услуги оказаны) надлежащим образом, в соответствии с условиями настоящего договора и приняты Принципалом без замечаний.

6.4. Обязательства считаются выполненными полностью после принятия Принципалом итогового отчета Агента, а также подписание Сторонами акта о выполненном поручении и акта об оказанных услугах.



## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. В случае нарушения Агентом сроков, указанных в п. 3.2.1 и п. 3.2.5 настоящего договора, Принципал вправе взыскать с Агента пени в размере 1 % (одного процента) от денежной суммы, полученной от реализации входных билетов по данному Мероприятию за каждый день просрочки.

7.2. Принципал несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

7.3. В случае, если Принципал предоставил информацию, не соответствующую действительности, либо не в полном объеме, а также при искажении фактов и введении в заблуждение, Агент не несет ответственности за исход проводимой работы, а Принципал возмещает Агенту все понесенные в связи с этим убытки.

7.4. Агент несет ответственность за правильность изготовления входных билетов и соблюдение правил их реализации в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами, а также неправомерных действий сторон после окончания срока действия настоящего договора.

7.6. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые стороны не могут оказывать влияния, и за возникновение которых не несут ответственности, а именно: стихийные бедствия, чрезвычайные события социального характера (война, массовые беспорядки и т.п.), правительственные постановления или распоряжения государственных органов, делающие невозможным исполнение обязательств по настоящему договору.

7.7. При реализации входных билетов Агент действует от своего имени в отношениях с покупателями и обязан обеспечить соблюдение всех норм действующего законодательства РФ в сфере организации розничных продаж и защиты прав потребителей.

## **8. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2020г.

8.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон.

8.3. Настоящий Договор считается исполненным после выполнения Сторонами всех обязательств по нему и завершения взаиморасчетов.

8.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору совершаются в письменном виде и заверяются подписями уполномоченных лиц Сторон и печатями.

8.5. Дополнительные соглашения к настоящему Договору вступают в силу с даты их подписания, если текстом соглашения не предусмотрено иное.

## **9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при выполнении настоящего Договора, или в связи с ним, стороны будут стремиться урегулировать путем переговоров, а если такое урегулирование становится невозможным, то спор подлежит решению в Арбитражном суде Республики Татарстан в установленном законом порядке.

9.2. До предъявления иска обязательно заявление претензии виновной стороне, которая подлежит рассмотрению в течение 10 (Десяти) календарных дней.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Настоящий Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

10.2. Во всем, что не оговорено специально данным Договором, применяются нормы гражданского законодательства Российской Федерации.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон.

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

10.5. Ни одна из сторон не имеет право передавать свои права и обязанности третьей стороне без письменного согласия стороны по Договору.

**11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Принципал:**

**АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»**

Юридический адрес: 420111, г. Казань, ул.

Баумана, д. 52/7

ИНН 1655068636 КПП 165501001

ОГРН 1091600002922

ПАО «АК БАРС» БАНК г.Казань

БИК 049205805

К/с 30101810000000000805

Р/с 40703810845029007025

**Агент:**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_ **А.Р.Кадыров**



Приложение № 1 к договору агентирования  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.Заявка № \_\_\_\_\_  
к Договору агентирования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**Принципал:** АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»**Агент:** \_\_\_\_\_**Мероприятие:** \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Время проведения \_\_\_\_\_

Количество посадочных зрительских мест \_\_\_\_\_

Билеты (печать на бланках/ электронные билеты) \_\_\_\_\_

Дата	Время	Категория билета	Цена билета, руб. (в т.ч. НДС 20%).

Агентское вознаграждение в размере \_\_\_\_\_ % от суммы реализованных билетов, в том числе НДС 20%/ НДС не облагается

## Подписи сторон

**Принципал:**

АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

**Агент:**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.Р.Кадыров

\_\_\_\_\_

## ФОРМА УТВЕРЖДЕНА:

**Принципал:**

АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

**Агент:**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.Р.Кадыров

\_\_\_\_\_

**Техническое задание на комплексную организацию билетной программы на спортивных, социальных и культурных мероприятиях, проводимых АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2020 году в г.Казани**

**1. Цели билетной программы**

На основании конкретных целей билетной программы Дирекции необходимо:

- Максимизировать посещаемость.
- Оптимизировать выручку от продажи билетов.
- Предоставить простые, доступные, справедливые и безопасные каналы продажи билетов.
- Предоставить высокое качество обслуживания клиентов и позитивный опыт посещения Мероприятия для всех клиентских групп.
- Привлечь новую аудиторию в команду болельщиков.
- Оказать сервисное обслуживание системы СКД.
- Пополнение и техническая поддержка базы болельщиков.
- Оказывать рекламные услуги в рамках уставной деятельности.

**2. Место проведения**

Мероприятия проводятся на спортивных, социальных и культурных объектах с возможностью заполнения зрительской аудиторией.

**3. Процесс реализации билетной программы**

Процесс реализации билетной программы на мероприятиях должен соответствовать лучшим примерам главных мировых спортивных, а также социальных и культурных мероприятий.

**4. Решение по комплексному сервису**

Агент должен предоставить комплексное билетное решение для спортивных, социальных и культурных мероприятий, включающее в себя:

- a. Предоставление комплексного билетного сервиса по отношению к Дирекции, включая сбор информации о клиентах, прямой маркетинг, управление билетными продажами клиентам и особым клиентским группам (включая процедуру возврата билетов), разработку и размещение виджета билетного оператора на сайте организатора, управление реализацией и распространением билетов, распределением мест, системой контроля учета доступа, сопровождением клиентов и системой управления рисками.
- b. Консультационные услуги по всем аспектам процесса продажи билетов.
- c. Предоставление Агентом программного обеспечения, необходимого для предоставления услуг, включая сетевую систему продажи билетов и инфраструктуру для продажи, печати и распространения билетов.
- d. Управление и поддержку билетной системы.
- e. Доступ к онлайн-билетным сервисам сотрудниками Принципала для того, чтобы иметь возможность управления продажами и печатью билетов.
- f. Наличие опытной команды, способной организовать реализацию билетной стратегии.



- g. Организацию обучения дополнительного персонала для реализации билетной программы в рамках проводимых спортивных, социальных и культурных мероприятий.
- h. Проведение полного и точного аудита зрительских трибун и зданий, задействованных в Мероприятии, для управления количеством билетов.
- i. Налаживание операций и подобающе налаженных каналов продаж, включая онлайн (включая мобильные устройства), колл-центр, розничную сеть точек продажи билетов.
- j. Обработку всех платежей за билеты, за исключением тех, которые были реализованы Принципалом (включая все возвраты платежей). Должны приниматься следующие типы платежей:
  - o Все основные кредитные и дебетовые карты – по телефону, сайту Принципала, почте и в точках продажи и билетных кассах.
  - o Наличные – в точках продажи на Площадке и билетных кассах.
  - o Безналичная оплата и обработка платежей для корпоративных клиентов и международных билетных операторов от имени Принципала.
- k. Распространение билетов, снабжение, печать билетов;
- l. Обеспечение мер безопасности по отношению к билетной системе (например, firewall), билетному сайту и согласованные процессы обеспечения безопасности напечатанных билетов (включая управление серийными номерами).
- m. Обеспечение продаж онлайн и отчётности в режиме реального времени в кассах на территории проведения Мероприятия и вне ее пределов. Если нет иной договорённости со стороны Принципала, Агент ответственен за: наем и обучение опытного персонала в необходимом количестве для облегчения продажи билетов на территории проведения Мероприятия во время Мероприятия; подготовку графика, управление и взаиморасчёты с персоналом на территории проведения Мероприятия; налаживание технологии продажи билетов, необходимой для поддержки операции билетной кассы, отчётность, учёт, связанные банковские и финансовые процедуры.
- n. Предоставление возможности отслеживать, проводить учёт и управлять отчётами за указанные периоды, относящиеся к входу на место проведения Мероприятия по билету.
- o. Администрирование, учёт осуществление взаиморасчетов с Принципалом, включая итоговую сверку на момент завершения Мероприятия.
- p. Обработку возврата денег в случае отмены Мероприятия, влекущей за собой обязательный возврат денег за билет, согласно правилам Принципала или законодательству Российской Федерации.
- q. Консультационные услуги в отношении и согласно действующему российскому законодательству, регулирующему продажу билетов.
- r. Предоставление согласованной отчётности в реальном времени, покрывающей все аспекты билетной программы, включая продажи, доступность мест, информирование клиентов и сбор маркетинговой информации.
- s. Эксплуатацию и управление центром по обеспечению поддержки клиентов для разрешения жалоб покупателей, ответов на вопросы потенциальных покупателей, касающихся билетов на спортивное мероприятие. Вышеуказанный центр включает в себя колл-центр и предоставление релевантной информации о билетах на билетном сайте (который должен включать в себя форму, дающую возможность покупателям задать вопрос по e-mail), сетевую учётную запись пользователя, управление продажей билетов в

реальном времени (в частности, включая рассылку) и колл-центром; все жалобы покупателей должны передаваться в форме отчёта, обрабатываться и отслеживаться.

t. Предоставление подтверждения покупки для всех покупок, совершённых через колл-центр, веб-сайт и билетные кассы, которое отображает все детали, идентифицирующие зрительские места (например, сектор, ряд и место, включая итоговую цену), и соответствует требованиям российского законодательства.

- и. Процесс реализации билетной программы должен дополнительно включать в себя:
- Сбор данных и маркетинг
    - Разработка, настройка и управление базой данных предварительной регистрации перед продажей билетов в масштабе работы со всей аудиторией, в т.ч. международной.
    - Использование базы данных CRM для маркетинга, увеличение базы данных каждого Участника, охват большого количества информации о заинтересованных клиентах и информации от соответствующих заинтересованных лиц.
  - Продажи
    - Возможное пакетирование определенных продуктов (например, билеты и сувенирная продукция).
    - Продажи в билетных кассах на территории проведения Мероприятия.
  - Оплата
    - Безопасные и эффективные методы оплаты.
    - Возможность оплаты различными методами (кредитная/дебетовая карта, телефон, в реальном времени).
    - Возможность оплаты из-за рубежа.
  - Услуги по работе на Площадке
    - Первокласный клиентский сервис и процессы решений вопросов по билетам.
    - Оказание сервисного обслуживания системы СКД.
    - Оказание рекламных услуг в рамках уставной деятельности.

**Принципал:**

АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

**Агент:**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.Р.Кадыров

\_\_\_\_\_



Приложение № 2 к договору агентирования  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

## Перечень ответственных лиц

Ответственные лица со стороны Агента:

№ п/п	ФИО	Должность	Адрес электронной почты	Образец подписи
1.				

Ответственные лица со стороны Принципала\*:

№ п/п	ФИО	Должность	Адрес электронной почты	Образец подписи
1.				

## Подписи сторон

**Принципал:**АНО «Дирекция спортивных  
и социальных проектов»**Агент:**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.Р.Кадыров

\_\_\_\_\_

**Акт  
приема-передачи  
информационного материала**

г. Казань

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Общество \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ ограниченной \_\_\_\_\_ ответственностью «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Агент», в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов», именуемая в дальнейшем «Принципал», в лице Генерального директора Кадырова А.Р., действующего на основании Устава, с другой стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора агентирования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г. Принципал передает, а Агент принимает следующую документацию и информационные материалы:

- 1.1. Графическая схема зрительного зала (концертной площадки).  
1.2. Информация по культурно-зрелищному мероприятию:

Наименование мероприятия:	
Дата и время проведения мероприятия:	
Продолжительность мероприятия:	
Наименование и адрес проведения мероприятия:	

2. Особенности мероприятия (гастроли, премьера, бенефис и пр.)

3. \_\_\_\_\_

4. Краткая аннотация мероприятия (жанр или вид мероприятия, данные об авторе, постановщике, режиссере, ведущих исполнителях, краткое содержание):

5. Определение цены входных билетов:

Категория билетов (зоны)	Количество билетов данной категории	Цена за один билет данной категории

6. Рекламно-информационные материалы:

№ п\п	Вид материалов	Формат	Количество (шт.)
-------	----------------	--------	------------------




7. Настоящий акт составлен в двух идентичных экземплярах по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон

**Принципал:**

АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

**Агент:**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.Р.Кадыров

**ФОРМА УТВЕРЖДЕНА:**

**Принципал:**

АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

**Агент:**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.Р.Кадыров

ПРОЕКТ ДОГОВОРА  
Приложение № 4 к договору агентирования  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**Акт**  
о выполненном поручении

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Агент», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»- именуемая в дальнейшем «Принципал», в лице генерального директора Кадырова А.Р., действующего на основании Устава, с другой стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Агент реализовал \_\_\_\_\_ шт. входных билетов на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. (в том числе НДС 20%) на Мероприятие: \_\_\_\_\_ по договору агентирования № \_\_\_\_\_ / от «\_\_\_» 2020г.

Дата	Время	Цена, руб.	ПРОДАНО БИЛЕТОВ	
			Кол-во, шт.	Сумма, руб.(в том числе НДС 20%)
Итого:				

2. Агентское вознаграждение, удержанное Агентом: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ коп., (в том числе НДС 20%/ НДС не облагается);

3. Денежная сумма в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ коп. (в том числе НДС 20%) подлежит перечислению Принципалу в порядке п.5.1.2. договора агентирования № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» 2020г.;

4. Настоящий акт составлен в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

Принципал:  
АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

Агент:

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.Р.Кадыров

**ФОРМА УТВЕРЖДЕНА:**

Принципал:  
АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»  
Генеральный директор

Агент:

\_\_\_\_\_ А.Р.Кадыров



ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Приложение № 5 к договору агентирования  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

Акт № \_\_\_\_\_  
об оказании услуг

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020года

Агент: \_\_\_\_\_

Принципал: АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

Основание: Договор агентирования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г. (заявка № \_\_\_\_\_)

Мероприятие: \_\_\_\_\_

Сроки проведения: \_\_\_\_\_

Валюта: Российский рубль.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Вознаграждение по договору агентирования № _____ от «___» _____ 201 г.	Усл.			
Итого (в том числе НДС 20%/ НДС не облагается)					

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек,  
(в том числе НДС 20%/ НДС не облагается).

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Принципал претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Подписи Сторон:

**Принципал:**

АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.Р.Кадыров

**Агент:**

\_\_\_\_\_

**ФОРМА УТВЕРЖДЕНА:**

**Принципал:**

АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.Р.Кадыров

**Агент:**

\_\_\_\_\_