

Утверждено \_\_\_\_\_  
Директор АНО «Медиакомпания  
Союзного государства»  
Е.В. Абрамова

## **Конкурсная документация**

**к открытому конкурсу на право заключения Договора  
на услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ,  
корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося  
в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж**

г. Москва  
2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
<b>I.</b>	<b>Информация об открытом конкурсе</b>	3
<b>II.</b>	<b>Инструкция участникам конкурса</b>	4
	<i>Общие сведения</i>	4
1.	Предмет конкурса	4
2.	Требования к участникам конкурса	4
3.	Преимущества, представляемые участникам конкурса	5
4.	Затраты на участие в конкурсе	5
	<i>Конкурсная документация</i>	5
5.	Содержание конкурсной документации	5
6.	Разъяснение конкурсной документации	5
7.	Внесение изменений в конкурсную документацию	5
	<i>Подготовка заявок на участие в конкурсе</i>	6
8.	Язык заявки на участие в конкурсе	6
9.	Содержание заявки на участие в конкурсе	6
10.	Обоснование и расчет начальной (максимальной) цены Договора	8
11.	Валюта заявки на участие в конкурсе	9
12.	Срок действия заявки на участие в конкурсе	9
13.	Оформление и подписание заявки на участие в конкурсе	9
14.	Подача заявок на участие в конкурсе. Опечатывание, маркировка конвертов с заявками на участие в конкурсе	10
15.	Прием заявок на участие в конкурсе	10
16.	Опоздавшие заявки на участие в конкурсе	10
17.	Внесение изменений в заявки на участие в конкурсе и их отзыв	10
18.	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе	10
19.	Конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе	11
20.	Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе	12
21.	Запрос сведений об участниках конкурса	14
22.	Заключение Договора по результатам проведения конкурса	14
23.	Право на обжалование	15
<b>III.</b>	<b>Информационная карта конкурсных заявок</b>	16
<b>IV.</b>	<b>Техническое задание</b>	20
<b>V.</b>	<b>Образцы форм</b>	28
<b>VI.</b>	<b>Проект Договора с приложениями</b>	40

## **I. Информация об открытом конкурсе**

1. Автономная некоммерческая организация «Медиакомпания Союзного государства» (далее – Заказчик) проводит открытый конкурс (далее – конкурс) на право заключения Договора (далее – Договор) для обеспечения потребностей АНО «Медиакомпания Союзного государства».

**Предмет Договора:** услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж.

**Начальная (максимальная) цена Договора:** 7 477 650 (семь миллионов четыреста семьдесят семь тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

**Сроки оказания услуг:** с даты заключения договора по 31 декабря 2026 года.

**Место оказания услуг:** Российская Федерация, г. Москва.

2. Финансирование осуществляется за счет средств бюджета Союзного государства.

3. Конкурсная документация разработана в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых за счет средств бюджета Союзного государства для удовлетворения потребностей органов Союзного государства, их аппаратов и организаций Союзного государства, утвержденным постановлением Совета Министров Союзного государства от 12.04.2018 № 3 (в редакции постановления Совета Министров Союзного государства от 07.10.2025 № 25 (далее – Положение).

4. Заинтересованные лица могут получить дополнительную информацию у Заказчика и ознакомиться с конкурсной документацией по адресу: Россия, 115184, г. Москва, ул. Пятницкая, д. 25, стр. 1, помещ. 1/10, в рабочие дни с 10.00 до 13.00 и с 14.45 до 18.00 по московскому времени (с 10.00 до 13.00 и с 14.45 до 16.45 по пятницам).

**Контактное лицо:**

Яковлева Татьяна Владимировна – администратор отдела контроля и организационной работы.

**Телефон:** (903) 510-39-34.

**Адрес электронной почты:** tanya12386@mail.ru.

**Официальный сайт Заказчика для размещения информации (далее – сайт Заказчика):** <https://belros.tv/>.

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

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

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

8. Заказчик, разместивший на своем сайте извещение о проведении конкурса, вправе отменить проведение конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи конкурсных заявок (далее – заявки на участие в конкурсе). Извещение об отмене проведения конкурса размещается на сайте Заказчика.

9. Прием заявок на участие в конкурсе (далее – заявки на участие в конкурсе или конкурсные заявки) начинается с **17.00** часов (время московское) **13 марта 2026 года** Заявки на участие в конкурсе должны быть поданы в запечатанных конвертах, которые представляются Заказчику не позднее **12.00** (время московское) **03 апреля 2026 года** по

адресу, указанному в пункте 4 настоящей информации.

**10.** Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе будет осуществлено **03 апреля 2026 года в 12.00** (время московское) по адресу: Россия, 115184, г. Москва, ул. Пятницкая, д. 25, стр. 1, помещ. 1/10.

## **II. Инструкция участникам конкурса**

### **Общие сведения**

#### **1. Предмет конкурса**

1.1. Заказчик, указанный в информационной карте конкурсных заявок, обладая средствами, источник которых указан в информационной карте конкурсных заявок, проводит конкурс на право заключения Договора на услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж.

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

#### **2. Требования к участникам конкурса**

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

2.2. К участникам конкурса устанавливаются следующие требования:

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

2. Отсутствие ликвидационных процедур в отношении участника конкурса;

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

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

В подтверждение соответствия данному требованию участники конкурса в составе своей конкурсной заявки декларируют отсутствие данной задолженности в конкурсной заявке (форма №1);

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

6. Отсутствие между участником конкурса и Заказчиком конфликта интересов;

7. Участник конкурса не является офшорной компанией;

8. Требования, указанные в пункте 7 Технического задания.

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

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

### **3. Преимущества, предоставляемые участникам конкурса**

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

### **4. Затраты на участие в конкурсе**

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

## **Конкурсная документация**

### **5. Содержание конкурсной документации**

5.1. Конкурсная документация включает:

1. Информацию о конкурсе;
2. Инструкцию участникам конкурса;
3. Информационную карту конкурсной заявки;
4. Техническое задание;
5. Форму № 1 – Конкурсная заявка;
6. Форму № 2 – Таблица цен конкурсной заявки;
7. Форму № 3 – Анкета участника конкурса;
8. Форму № 4 – Предложение о функциональных и качественных характеристиках услуг;
9. Форму № 5 – Сведения об опыте работы участника конкурса;
10. Форму № 6 – Сведения о квалификации персонала участника конкурса, предлагаемого для оказания услуг по предмету Договора (*не применяется для данной закупки*);
11. Форму № 7 – Запрос на разъяснение конкурсной документации;
12. Форму № 8 – Доверенность для представителей участников конкурса;
13. Проект Договора с формами приложений.

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

### **6. Разъяснение конкурсной документации**

6.1. Участник конкурса имеет право направить Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа запрос на разъяснение содержания конкурсной документации не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

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

### **7. Внесение изменений в конкурсную документацию**

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

7.2. Изменения в извещение и в конкурсную документацию размещаются на сайте Заказчика в течение 1 (одного) дня со дня принятия указанного решения. При этом срок подачи

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

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

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

### **Подготовка заявок на участие в конкурсе**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (может быть получена участником конкурса в электронной форме с официального сайта налогового органа Российской Федерации); выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (может быть получена участником конкурса в электронной форме с официального сайта налогового органа Российской Федерации); выписку (на русском языке) из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте Заказчика

извещения о проведении конкурса (для белорусских участников закупки);

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

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

б) документы, подтверждающие квалификацию персонала участника конкурса в соответствии с формой № 6 настоящей конкурсной документации, если в конкурсной документации указан такой критерий (показатель критерия) оценки конкурсных заявок, как квалификация участника конкурса. Указанные документы должны быть представлены в виде полночитаемых копий, на которых видны текст а также необходимые подписи и печати, в противном случае нечитаемые копии документов будут признаны непредставленными. Непредставление документов, подтверждающих квалификацию персонала участника конкурса не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе, но является основанием оценки по наименьшему значению показателя критерия (показателя критерия) заявки участника конкурса (*не применяется для данной закупки*);

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

8) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за 2 (два) предыдущих года с отметкой налоговой инспекции и за последний отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев), заверенные печатью организации.

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

3. Ценовое предложение конкурсной заявки, оформленное в виде Таблицы цен конкурсной заявки (форма № 2). При этом, при заполнении Таблицы цен конкурсной заявки участник конкурса представляет расчет предлагаемой цены Договора, произведенный им по перечню оказываемых услуг в соответствии с Техническим заданием, входящим в состав конкурсной документации.

Участник конкурса указывает расценки и цены по всем позициям и пунктам, предзаполненным в форме 2 конкурсной документации.

Цена Договора, указанная участником конкурса в Конкурсной заявке (форма № 1) и Таблице цен конкурсной заявки (форма № 2), должна быть идентичной. В случае расхождения между ценой Договора, указанной в Конкурсной заявке (форма № 1) и ценой Договора, указанной в Таблице цен конкурсной заявки (форма № 2), конкурсная заявка данного участника конкурса не будет допущена к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 20.2 подраздела 20 настоящей инструкции.

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

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

5. Предложение о функциональных и качественных характеристиках услуг

(форма № 4) и иные предложения по исполнению условий Договора.

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

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

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

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

#### **10. Обоснование и расчет начальной (максимальной) цены Договора**

10.1. Начальная (максимальная) цена Договора составляет: 7 477 650 (семь миллионов четыреста семьдесят семь тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек (включая стоимость услуг по Договору, а также все издержки и расходы исполнителя в связи с выполнением условий Договора).

10.2. Условия Договора распространяются на весь комплекс услуг, указанный в Техническом задании.

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

10.4. Цена Договора, предложенная в заявке участника конкурса, не должна превышать начальную (максимальную) цену Договора, указанную Заказчиком в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации. В случае, если цена Договора, предложенная участником конкурса, превышает начальную (максимальную) цену Договора, указанную в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, конкурсная заявка такого участника конкурса подлежит отклонению.

10.5. Оплата осуществляется в форме безналичного денежного платежа со счета Заказчика, открытого в органах Федерального казначейства. В период временного управления бюджетом Союзного государства осуществляется особый режим оплаты оказания услуг.

10.6. Обоснование и расчет начальной (максимальной) цены Договора проводились методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), на основе коммерческих предложений, полученных от организаций – участников рынка.

Начальная (максимальная) цена Договора определена, как среднее арифметическое значение цен указанных в коммерческих предложениях, полученных Заказчиком от организаций – участников рынка.

Таблица обоснования и расчета начальной (максимальной) цены Договора методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) прилагается.

Наименование услуг	Источники информации			Среднее	Начальная (максимальная) цена Договора
	Организация № 1	Организация № 2	Организация № 3		
Услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида,	7 422 750,00	7 270 200,00	7 740 000,00	7 477 650,00	7 477 650,00

проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж, руб.					
Срок действия цен	19.05.2026	18.05.2026	20.05.2026	X	X
Дата сбора данных	19.02.2026	18.02.2026	20.02.2026	X	X

Оригиналы коммерческих предложений, полученных от организаций – участников рынка, находятся у Заказчика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

за отсутствие каких-либо документов в конкурсной заявке участника конкурса.

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

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

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

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

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

15.1. Конкурсные заявки должны быть получены Заказчиком по адресу: Россия, 115184, г. Москва, ул. Пятницкая, д. 25, стр. 1, помещ. 1/10.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцати) дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

20.2. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник конкурса не допускается

к участию в конкурсе в случае:

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

2. Расхождения между ценой Договора, указанной участником конкурса Конкурсной заявке (форма № 1), и ценой, указанной в Таблице цен конкурсной заявки (форма № 2);

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

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

2) документы в составе конкурсной заявки не заверены надлежащим образом;

4. Несоответствия участника конкурса требованиям к участникам конкурса, установленным в подразделе 2 настоящей инструкции;

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

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

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

8. Нахождения участника конкурса в реестре недобросовестных поставщиков.

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

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

20.5. Существенными считаются отклонения:

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

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

3. Условия заявки отличаются от условий, установленных в конкурсной документации относительно начальной (максимальной) цены Договора, объема (количества), качества услуг, срока предоставления гарантийных обязательств, финансовых условий и условий авансирования;

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

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

6. Отсутствие документов, подтверждающих представленные участником конкурса сведения;

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

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

20.7. Если по результатам рассмотрения конкурсной комиссией, только одна заявка признана надлежащей, то Договор заключается с участником конкурса, подавшим указанную заявку, в срок не ранее 3 (трех) дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения протокола рассмотрения единственной заявки на сайте Заказчика.

При этом:

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

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

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

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

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

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

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

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

20.14. Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок размещается на сайте

Заказчика не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола.

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

## **21. Запрос сведений об участниках конкурса**

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

21.2. В случае установления недостоверности сведений (в том числе неполных и (или) противоречивых сведений об участнике конкурса или услугах, являющихся предметом конкурса), содержащихся в документах, представленных участником конкурса, Заказчик вправе отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

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

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

22.2. Заказчик по согласованию с поставщиком (исполнителем) в ходе исполнения Договора вправе изменить не более чем на 10 (десять) процентов предусмотренные Договором количество товаров, объем работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание которых заключен Договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме товаров, работ, услуг, не предусмотренных Договором, но связанных с товарами, работами, услугами, предусмотренными Договором.

22.3. При выполнении дополнительного объема таких товаров, работ или услуг, Заказчик по согласованию с поставщиком (исполнителем) вправе изменить первоначальную цену Договора пропорционально количеству таких товаров, работ и услуг, но не более чем на 10 (десять) процентов такой цены.

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

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

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

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

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

4. Нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения Договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов указанных

лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

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

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

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

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

22.9. Если до расторжения Договора поставщиком (исполнителем) частично исполнены обязательства по такому Договору, при заключении нового Договора количество поставляемого товара, объема выполненных работ, оказание услуг должно быть уменьшено с учетом количества поставляемых товаров, объема выполненных работ, оказанных услуг по Договору, ранее заключенному с победителем конкурса. При этом цена Договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленных товаров, объему выполненных работ, оказанных услуг.

### **23. Право на обжалование**

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

### III. Информационная карта конкурсных заявок

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

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

№ п/п	Содержание
<b>Общие сведения</b>	
п.1 Информации об открытом конкурсе	<b>Наименование конкурса:</b> открытый конкурс на право заключения Договора на услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж.
п.1 Информации об открытом конкурсе	<b>Наименование Заказчика:</b> АНО «Медиакомпания Союзного государства»
п.1 Информации об открытом конкурсе	<b>Начальная (максимальная) цена Договора:</b> 7 477 650 (семь миллионов четыреста семьдесят семь тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.
п.2 Информации об открытом конкурсе	<b>Источник выделенных средств:</b> бюджет Союзного государства
п.4 Информации об открытом конкурсе	<b>Адрес Заказчика:</b> Россия, 115184, г. Москва, ул. Пятницкая, д. 25, стр. 1, помещ. 1/10 <b>Телефон:</b> (903) 510-39-34. <b>Адрес электронной почты:</b> tanya12386@mail.ru. <b>Официальный сайт Заказчика:</b> <a href="https://belros.tv/">https://belros.tv/</a>
п. 6.1 подразд. 6 Инструкции участникам конкурса	<b>Срок, по окончании которого не принимаются запросы на разъяснение конкурсной документации:</b> не позднее, чем за 5 дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе
<b>Подготовка и подача конкурсных заявок</b>	
п. 8.1 подразд. 8 Инструкции участникам конкурса	<b>Язык конкурсной заявки:</b> русский
п. 11.1 подразд. 11 Инструкции участникам конкурса	<b>Валюта конкурсной заявки:</b> российский рубль
п. 9.2 подразд. 9 Инструкции участникам конкурса	9.2. Все участники конкурса должны включить в свои конкурсные заявки помимо документов и информации, указанных в п. 2 настоящей инструкции, следующую информацию: 1. Сведения и документы об участнике конкурса, подавшем такую заявку: 1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника открытого конкурса, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона; 2) нотариально заверенные копии учредительных документов участника конкурса (для юридического лица); 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (может быть получена участником конкурса в электронной форме с официального сайта налогового органа Российской Федерации); выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (может быть получена участником конкурса в электронной форме с официального сайта налогового органа Российской Федерации); выписку (на русском языке) из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса (для белорусских участников закупки); 4) документы (копии документов, заверенные надлежащим образом), подтверждающие соответствие участника конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе согласно требованиям, указанным в подразделе 2 настоящей инструкции; 5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо

	<p>копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>б) документы, подтверждающие квалификацию персонала участника конкурса в соответствии с формой № 6 настоящей конкурсной документации, если в конкурсной документации указан такой критерий (показатель критерия) оценки конкурсных заявок, как квалификация участника конкурса. Указанные документы должны быть представлены в виде полночитаемых копий, на которых видны текст а также необходимые подписи и печати, в противном случае нечитаемые копии документов будут признаны непредставленными. Непредставление документов, подтверждающих квалификацию персонала участника конкурса не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе, но является основанием оценки по наименьшему значению показателя критерия (показателя критерия) заявки участника конкурса <i>(не применяется для данной закупки)</i>;</p> <p>7) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, нотариально заверенные копии документов, подтверждающих соответствие услуг требованиям законодательства, если законодательством установлены требования к таким услугам;</p> <p>8) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за 2 (два) предыдущих года с отметкой налоговой инспекции и за последний отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев), заверенные печатью организации.</p> <p>2. Конкурсную заявку (с указанием предлагаемой цены Договора), подготовленную в соответствии с формой № 1 настоящей конкурсной документации.</p> <p>3. Ценовое предложение конкурсной заявки, оформленное в виде Таблицы цен конкурсной заявки (форма № 2). При этом, при заполнении Таблицы цен конкурсной заявки участник конкурса представляет расчет предлагаемой цены Договора, произведенный им по перечню оказываемых услуг в соответствии с Техническим заданием, входящим в состав конкурсной документации.</p> <p>Участник конкурса указывает расценки и цены по всем позициям и пунктам, предзаполненным в форме 2 конкурсной документации.</p> <p>Цена Договора, указанная участником конкурса в Конкурсной заявке (форма № 1) и Таблице цен конкурсной заявки (форма № 2), должна быть идентичной. В случае расхождения между ценой Договора, указанной в Конкурсной заявке (форма № 1) и ценой Договора, указанной в Таблице цен конкурсной заявки (форма № 2), конкурсная заявка данного участника конкурса не будет допущена к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 20.2 подраздела 20 настоящей инструкции.</p> <p>Если в заявке на участие в конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.</p> <p>4. Анкету участника конкурса, заполненную в соответствии с формой № 3.</p> <p>5. Предложение о функциональных и качественных характеристиках услуг (форма № 4) и иные предложения по исполнению условий Договора.</p> <p>6. Сведения об опыте работы участника конкурса (форма № 5).</p> <p>7. Сведения о квалификации персонала участника конкурса, предлагаемого для оказания услуг по предмету Договора (форма № 6) <i>(не применяется для данной закупки)</i>.</p> <p><b>Заявки участников конкурса, не представивших заверенные надлежащим образом документы, будут отклонены от участия в конкурсе</b></p>
п. 12.2 подразд. 12 Инструкции участникам конкурса	<b>Срок действия конкурсных заявок:</b> не менее 45 дней с момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками
п. 15.1 подразд. 15 Инструкции участникам конкурса	<b>Адрес для представления конкурсных заявок в запечатанных конвертах:</b> Россия, 115184, г. Москва, ул. Пятницкая, д. 25, стр. 1, помещ. 1/10
п. 9 Информации об открытом конкурсе	<b>Срок начала приема конкурсных заявок:</b> 17.00 (время московское) <b>13 марта</b> 2026 года
п. 9 Информации об	<b>Срок окончания приема конкурсных заявок:</b> 12.00 (время московское) <b>03 апреля</b> 2026 года

открытом конкурсе		
п. 10 Информации об открытом конкурсе	Дата, время и место вскрытия конвертов с конкурсными заявками 12.00 (время московское) 03 апреля 2026 г., Россия, 115184, г. Москва, ул. Пятницкая, д. 25, стр. 1, помещ. 1/10	
<b>Критерии оценки конкурсных заявок и порядок их оценки</b>		
Оценка конкурсных заявок осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок:		
№ п/п	Критерии оценки заявок	Значимость критерия оценки заявок, %
1.	Стоимостной критерий «Цена Договора» (Ra)	30
2.	Нестоимостной критерий «Качество услуг и квалификация участника конкурса» (Rc)	70
	Итого:	100
<p><b>1. Критерий «Цена Договора» (Ra).</b>  <b>Порядок оценки заявок по критерию:</b>  Значимость критерия (Ka) – 30%;  Коэффициент значимости критерия – 0,3.  Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена Договора», определяется по формуле:  <math display="block">Ra_i = \frac{A_{\min}}{A_i} \times 100</math> Где:  A<sub>min</sub> – минимальное предложение из предложений по критерию «Цена Договора», сделанных участниками конкурса,  A<sub>i</sub> – предложение по критерию оценки «Цена Договора» участника конкурса, заявка которого оценивается.  При оценке заявок по критерию «Цена Договора» лучшим условием исполнения Договора по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наименьшей ценой Договора.  Договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.</p> <p><b>2. Критерий «Качество услуг и квалификация участника конкурса» (Rc).</b>  <b>Порядок оценки заявок по критерию:</b>  Значимость критерия (Kc) – 70 %;  Коэффициент значимости критерия – 0,7.  Сумма максимальных значений всех показателей этого критерия, установленных в настоящей конкурсной документации, составляет 70 баллов.  Предложения участника конкурса по критерию «Качество услуг и квалификация участника конкурса» оцениваются на соответствие требованиям, указанным в конкурсной документации, по следующим показателям:  <b>Показатель 2.1 (С1).</b> Опыт работы. Наличие опыта работы в сфере оказания услуг по предмету Договора за последние 5 лет с организациями, деятельность которых связана со СМИ, кино-, теле-, шоу-производством, производством аудиовизуальных произведений.  Значимость критерия – 70%  Максимальное значение - 70 баллов.  <b>Порядок оценки:</b>  Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Опыт работы», определяется по формуле:  <math display="block">Ra_i = \frac{A_i}{A_{\max}} \times 100</math> Где:  A<sub>max</sub> – максимальное значение суммы договоров заключенных за последние 5 лет, указанное участниками конкурса в заявке,  A<sub>i</sub> – предложение по критерию оценки «Опыт работы» участника конкурса, заявка которого оценивается.  При оценке заявок по критерию «Опыт работы» лучшим по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наибольшей суммой договоров, заключенных за последние 5 лет с организациями, деятельность которых связана со СМИ, кино-, теле-, шоу-производством, производством аудиовизуальных произведений.  Порядок оценки – рассчитывается пропорционально общей сумме заключенных договоров.</p>		

	<p>Наибольший балл – у кого самая большая сумма.</p> <p>Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Качество услуг и квалификация участника конкурса», определяется как среднеарифметическое оценок в баллах, присуждаемых конкурсной заявке по указанному критерию всеми членами конкурсной комиссии.</p> <p>Расчет рейтинга заявок по критерию «Качество услуг и квалификация участника конкурса» осуществляется по формуле:</p> $Rc_i = C^i_1 + C^i_2 + C^i_3$ <p>Где:</p> <p><math>Rc_i</math> – рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по критерию «Качество услуг и квалификация участника конкурса»,</p> <p><math>C^i_1</math> – рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по показателю «Соответствие предложения участника требованиям, указанным в техническом задании»,</p> <p><math>C^i_2</math> – рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по показателю «Наличие опыта работы в сфере оказания услуг по предмету Договора, в том числе с организациями, деятельность которых связана со СМИ, телерадиовещанием, связью, производством аудиовизуальных произведений»,</p> <p><math>C^i_3</math> – рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по показателю «Квалификация персонала, предлагаемого участником конкурса для оказания услуг по предмету Договора».</p> <p>При оценке заявок по критерию «Качество услуг и квалификация участника конкурса» наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением по качеству услуг и квалификации участника конкурса. Договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.</p> <p>Оценка конкурсных заявок производится на основании указанных выше критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в настоящей конкурсной документации. Сумма значимостей критериев оценки конкурсных заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 процентов.</p> <p>Для оценки каждой конкурсной заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг конкурсной заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в настоящей конкурсной документации, умноженных на их значимость:</p> $Rsum_i = Ra_i \times Ka + Rc_i \times Kc$ <p>Где:</p> <p><math>Rsum_i</math> – итоговый рейтинг i-ой заявки,</p> <p><math>Ra_i</math> – рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по критерию «Цена Договора»,</p> <p><math>Ka</math> – значимость критерия «Цена Договора»,</p> <p><math>Rc_i</math> – рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по критерию «Качество услуг и квалификация участника конкурса»,</p> <p><math>Kc</math> – значимость критерия «Качество услуг и квалификация участника конкурса».</p> <p>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.</p> <p>Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.</p> <p>В соответствии с полученным итоговым рейтингом Комиссия присваивает каждой конкурсной заявке номер по мере уменьшения итогового рейтинга. Заявке участника конкурса, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.</p> <p>Если конкурсные заявки двух и более участников конкурса получили одинаковый итоговый рейтинг, порядковые номера заявок устанавливаются на основании даты и времени поступления заявки участника конкурса Заказчику: конкурсной заявке, которая была подана ранее, присваивается высший порядковый номер.</p> <p>Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения Договора</p>
<p>п. 22.1 подразд. 22 Инструкции участникам конкурса</p>	<p><b>Срок, в течение которого победитель состоявшегося конкурса должен подписать Договор:</b> не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения протокола рассмотрения и оценки заявок на сайте Заказчика</p>

#### **IV. Техническое задание на услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж**

##### **1. Общие положения.**

**Заказчик:** АНО «Медиакомпания Союзного государства» (далее – Заказчик)

**Предмет договора:** предоставление услуг по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж.

**Место оказания услуг:** г. Москва, ул. Правды, д.24, стр.4

**Период оказания услуг:** с даты заключения Договора по 31.12.2026г.

**Объем оказания услуг:** Исполнитель оказывает услуги в объеме согласно приложению №1 к Договору, в соответствии с заявками Заказчика

Цели и задачи услуг: формирование и обеспечение высокого визуального кода телеканала и качества эфира через костюмы и образы ведущих, соответствующих концепции канала посредством:

1. Разработка и внедрение индивидуальных образов телеведущих и корреспондентов с учетом формата программ (дайджест новостей, подкасты, и т.д.);
2. Обеспечение профессионального грима для гостей студии (эксперты, официальные лица и т.д.), подбор, закупка и пошив костюмов (мужских и женских) в соответствии с утвержденными образами;
3. Адаптация образов под два телесезона (летний/зимний) с учетом изменений в освещении, декорациях и форматах программ.
4. Организация работы гримерной комнаты: подготовка рабочих мест, закупка и обновление расходных материалов, уход за оборудованием.
5. Обеспечение работы костюмерной комнаты: хранение, уход (стирка, химчистка, глажка), ремонт и обновление гардероба.

##### **2. Требования к перечню и характеристикам поставляемых услуг.**

###### **2.1. Требования к качественным характеристикам предоставляемых услуг:**

2.1.1. Исполнитель обязан использовать при оказании услуг макияжа и грима безопасную косметическую продукцию, совокупность свойств и характеристик, которой обеспечивают отсутствие вредного воздействия на ведущего и представителя Исполнителя при ее использовании в соответствии с назначением и способами применения.

2.1.2. При оказании услуг макияжа и грима Исполнитель обеспечивает наличие следующих расходных материалов:

- Средства для укладки волос (лак, термозащита, стайлинг);

- Косметика для макияжа (тональные средства, корректоры, пудра, тушь, карандаши, помады);
- Средства для снятия макияжа (мицеллярная вода, тонер, салфетки, ватные диски);
- Гигиенические средства (мыло, гель, крем для рук, полотенца);
- Индивидуальные расходные материалы (брашинги, щетки, наборы кистей, шпильки, косметички);
- Салфетки (влажные/сухие) для ухода за одеждой;
- Средства для стирки и выведения пятен;
- Фурнитура для ремонта (ножницы, пуговицы, нитки, крючки);
- Ролики для чистки одежды.

2.1.3. При оказании услуг макияжа и грима Исполнитель обеспечивает возможность проведения следующих работ:

1. Уход за волосами;
2. Укладка;
3. Коррекция бороды;
4. Окрашивание бровей;
5. Коррекция бровей;
6. Стрижка;
7. Нанесение грима ведущему/корреспонденту/гостю эфира.

2.1.4. Образ ведущего (учитывая одежду, причёску, грим, макияж) должен быть готов не менее, чем за полчаса до начала эфира или записи программы.

2.1.5. Заказчик предоставляет Исполнителю помещение для оказания услуг, оборудованное всем необходимым: парикмахерским креслом с зеркалом и осветительными приборами, стиральной машиной, парикмахерской мойкой, утюгом, гладильной доской с отпаривателем, шкафом для одежды и обуви ведущих. Адрес помещения: г. Москва, ул. Правды, д.24, стр.4. В свою очередь Исполнитель обязуется контролировать соответствие данного помещения санитарным нормам и незамедлительно сообщать Заказчику о неисправностях, недостатках оборудования и нарушениях санитарных норм и правил.

2.1.6. Представители Исполнителя, привлеченные для исполнения условий договора, должны быть обеспечены спецодеждой, инструментами и всеми необходимыми для оказания услуг расходными материалами, и соблюдать правила личной гигиены, по окончании выполнения парикмахерских услуг и услуг макияжа и грима, представители Исполнителя обязаны проводить дезинфекцию инструментов.

2.1.7. Основные показатели качества услуг макияжа и грима:

- а) отсутствие повреждения кожных покровов;
- б) соответствие результата характеристикам, согласованным Исполнителем с Заказчиком на основании предложений Исполнителя, согласно общим положениям настоящего Технического задания;
- в) соблюдение требований санитарии и гигиены для сохранения физического здоровья ведущего/корреспондента/гостя эфира и представителя Исполнителя;

г) обеспечение безопасности для окружающей среды на всех этапах организации и выполнения услуги.

#### 2.1.8. Требования к характеристикам одежды и обуви ведущих:

Состав гардероба (ориентировочный)

<b>Ведущий</b>	<b>Позиции</b>	<b>Количество единиц</b>
<b>Мужчина (новости, подкасты)</b>	Костюмы, рубашки, галстуки, футболки, водолазки, обувь	~40–50 единиц на человека
<b>Девушка (новости, подкасты)</b>	Костюмы, рубашки/топы, аксессуары, футболки, водолазки, обувь, брюки	~40–50 единиц на человека

#### 2.1.9. Общие требования:

- Все костюмы должны соответствовать визуальному коду телеканала, утверждённому на этапе разработки образов.
- Запрещены: мелкая клетка и полоска (создают муар в кадре), яркие неоновые цвета, обилие блестящих деталей, стразов, крупных логотипов.
- Предпочтительные цвета: базовые (белый, чёрный, серый), пастельные тона (бежевый, пудровый, светло-голубой), насыщенные тёмные тона (синий, бордовый, изумрудный, тёмно-зелёный).

#### 2.1.10. Требования к качеству:

- Ткани натуральные или смесовые (не менее 50% натуральных волокон), устойчивые к многократным стиркам и химчистке.
- Костюмы должны быть комфортными для длительного пребывания в кадре, не сковывать движения, соответствовать световым и цветовым стандартам студии.
- Обувь — классическая, удобная, на низком или среднем каблуке (для девушек), с антискользящей подошвой.
- Аксессуары — минималистичные, не отвлекающие внимание, соответствующие образу.

#### 2.1.11. Количественные требования к образам ведущих:

**Ведущий 1 (мужчина, дайджест новостей, 5 раз в неделю):**

- **Летний сезон:**
  - Костюмы (пиджак + брюки) светлых тонов — **не менее 4 комплектов**

- Рубашки с коротким/длинным рукавом (однотонные, без рисунка) — **не менее 5 штук**
- Футболки/поло (под пиджак) — **не менее 3 штук**
- Обувь (классические туфли) — **2 пары**
- **Осенне-зимний сезон:**
  - Костюмы (пиджак + брюки) тёмных тонов — **не менее 4 комплектов**
  - Рубашки с длинным рукавом — **не менее 5 штук**
  - Водолазки (под пиджак) — **не менее 2 штук**
  - Обувь (классические туфли) — **2 пары**
- **Аксессуары:** галстуки, бабочки — **не менее 5 штук** (цветовая гамма согласуется с Заказчиком)
- **Всего образов:** не менее **8 уникальных комбинаций** для каждого сезона.

#### **Ведущий 2 (девушка, подкасты, 5 раз в неделю):**

- **Летний сезон:**
  - Костюмы (жакет + брюки/юбка) светлых тонов — **не менее 4 комплектов**
  - Платья/сарафаны (нейтральные тона) — **не менее 3 штук**
  - Рубашки/блузы/топы — **не менее 5 штук**
  - Футболки (под жакет) — **не менее 3 штук**
  - Обувь (классические туфли, балетки, лодочки на низком/среднем каблуке) — **2 пары**
- **Осенне-зимний сезон:**
  - Костюмы (жакет + брюки/юбка) тёмных тонов — **не менее 4 комплектов**
  - Платья с длинным рукавом — **не менее 3 штук**
  - Рубашки/блузы с длинным рукавом — **не менее 5 штук**
  - Водолазки — **не менее 2 штук**
  - Обувь — **2 пары**
- **Аксессуары:** платки, броши, ремни — **не менее 5 единиц** (минималистичные, не отвлекающие внимание)
- **Всего образов:** не менее **8 уникальных комбинаций** для каждого сезона.

#### **Ведущий 3 (мужчина, тематические подкасты — политика, 1 раз в неделю):**

- Костюмы — **не менее 4 комплектов** (универсальные, подходящие для разных сезонов)
- Рубашки — **не менее 4 штук**
- Футболки — **не менее 2 штук**
- **Всего образов:** не менее **6 уникальных комбинаций**.

#### **Ведущий 4 (мужчина, тематические подкасты — история, 1 раз в неделю):**

- Костюмы — **не менее 4 комплектов** (универсальные)
- Рубашки — **не менее 4 штук**
- Футболки — **не менее 2 штук**
- **Всего образов:** не менее **6 уникальных комбинаций**.

2.1.12. Исполнитель должен осуществлять надлежащий уход за инвентарем: проводить своевременную химчистку, стирку и глажку одежды, дезинфекцию поверхностей инвентаря и инструментов.

### 3. Требования к персоналу

На этапе оказания услуг по Договору Исполнитель должен обеспечить наличие следующего персонала:

Должность	Функции	Квалификация	График работы
<b>Художник по гриму (шеф-стилист)</b>	Разработка образов, организация работы цеха, запуск, контроль качества	Высшее или среднее специальное образование в сфере стилистики/визажа; опыт от 3 лет на ТВ	Удаленно/по вызову. Присутствие на площадке — не менее 1 раза в неделю (планерки, контрольные дни)
<b>Гример</b>	Ежедневная работа с ведущими и гостями (макияж, прически)	Опыт работы от 1 года; наличие медкнижки (по желанию)	5 смен в неделю / 20 смен в месяц. График работы согласовывается еженедельно с Заказчиком, но не позднее пятницы предшествующей недели. Время прибытия на площадку — не позднее, чем за 2 часа до начала съемок/эфира.
<b>Художник по костюму (шеф-стилист)</b>	Разработка образов, запуск работы отдела, закупка материалов, обучение персонала, контроль качества	Высшее профильное образование (дизайн костюма, стилистика); опыт от 5 лет на ТВ или в кино	Удаленно/по вызову. Присутствие на площадке — не менее 1 раза в неделю (планерки, контрольные дни)
<b>Костюмер</b>	Ежедневная работа: подготовка костюмов к съемкам, уход, стирка, глажка, мелкий ремонт	Опыт работы от 3 лет; знание тканей, правил ухода	2 смены в неделю. График согласовывается еженедельно, но не позднее пятницы предшествующей недели. Время прибытия — не позднее, чем за 2 часа до начала съёмок.

### 4. Состав, сроки и содержание услуг

**Подготовительный этап. Запуск рабочего пространства и разработка образов**

№	Тип работ	Описание	Сроки/Условия
1.1	Подбор образов для ведущих	Создание визуальной концепции для каждого ведущего с учетом формата	<b>В срок не позднее 3 рабочих дней с даты заключения договора</b> предоставить эскизы/фотографии образов (не менее 3 вариантов на каждого ведущего). Согласование с Заказчиком — <b>3 рабочих дня</b> . Исправление замечаний — <b>3 рабочих дня</b> .
1.2	Закупка материалов и костюмов	Формирование гардероба в соответствии с утвержденными образами, формирование графика работы гримеров, закупка стартового набора оборудования и расходных материалов	<b>В срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения образов ведущих</b> предоставить Заказчику отчет о перечень закупленных костюмов, расходных материалов
1.3	Организационная работа	Настройка гримерной и костюмерной комнат, закупка оборудования, обучение персонала	<b>В срок не позднее 5 рабочих дней с даты заключения Договора</b> предоставить акт готовности гримерной и костюмерной комнат

### Основной этап. Текущая работа

№	Тип работ	Объем/периодичность	Условия
2.1	Услуги костюмера	<b>2 смены в неделю</b> (подготовка костюмов к съемкам, уход, ремонт)	График работы согласовывается еженедельно с Заказчиком, но не позднее пятницы предшествующей недели. Время прибытия на площадку — не позднее, чем за 2 часа до начала съёмок/эфира.

№	Тип работ	Объем/периодичность	Условия
2.2	Услуги гримера (штатная работа)	<b>5 смен в неделю (смена 8 часов) / 20 смен в месяц</b>	График работы согласовывается еженедельно с Заказчиком, но не позднее пятницы предшествующей недели. Время прибытия на площадку — не позднее, чем за 2 часа до начала съёмок/эфира.
2.3	Химчистка костюмов	Ежемесячно (в соответствии с графиком)	Исполнитель предоставляет отчёт о проведённой химчистке не позднее <b>10 числа месяца, следующего за отчётным.</b>
2.4	Обновление гардероба	По мере необходимости (износ, смена сезона, новые программы)	Инициация обновления — по согласованию с Заказчиком. Срок исполнения — <b>не более 10 рабочих дней</b> с даты согласования решения о необходимости обновления гардероба.
2.5	Поддержание образов в двух сезонах	Корректировка образов под летний и зимний сезоны (смена цветотипов, плотности тона, текстур)	Инициация обновления — по согласованию с Заказчиком. Срок исполнения — <b>не более 10 рабочих дней</b> с даты согласования решения о необходимости обновления гардероба.
2.6	Подготовка к промо-съёмкам	Разовые работы (пошив, подбор)	Сроки согласуются отдельно под каждую задачу.

## 5. Приемка услуг по разработке образов.

5.1. Приемка услуг по разработке образов производится поэтапно:

- **Промежуточная приемка** — после предоставления эскизов (в течение 3 рабочих дней).
- **Окончательная приемка** — после утверждения образов и предоставления гайдлайна, закупки всех костюмов и готовности гардероба.

5.2. Критерии приемки:

- Соответствие эфирному формату и техническим требованиям телевидения.
- Отсутствие бликов, неестественных теней, цветовых искажений.
- Соответствие согласованным эскизам.
- Соблюдение сроков.
- Соответствие костюмов утверждённым эскизам и требованиям раздела 2.

- Качество пошива, состояние одежды.
- Отсутствие дефектов, пятен, повреждений.
- Своевременность подготовки к съёмкам (костюмы должны быть готовы за 1 час до начала).
- Соответствие требованиям к цветам, фактурам, фасонам.

5.3. В случае несоответствия костюмов утверждённым стандартам, Заказчик вправе требовать замены или доработки за счёт Исполнителя.

## **6. Неисполнение/ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств по Договору:**

Фактом неисполнения Исполнителем обязательств по Договору является:

- неоказание услуг (части услуг) установленных условиями Договора для исполнения обязательств Исполнителем;
- неоказание услуг (части услуг) предусмотренных Договором в сроки, указанные в Договоре;

Фактом ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств по контракту считается:

- оказание услуг ненадлежащего качества (несоответствующего условиям Договора);
- отказ устранить недостатки (ненадлежащее качество) оказанных услуг;
- неустранение недостатков в сроки, установленные в претензии/ мотивированном отказе Заказчика;
- непредоставление документов в сроки, установленные Договором.

## **7. Требования к участникам закупки**

7.1. Участник закупки должен обладать опытом работы в сфере оказания услуг по предмету Договора за последние 5 лет с организациями, деятельность которых связана со СМИ, кино-, теле-, шоу-производством, производством аудиовизуальных произведений.

7.2. В составе заявки участник закупки обязан предоставить предложения по внешнему виду ведущих программ включающее в себя:

- референсные изображения ведущих, иллюстрирующие варианты внешнего вида ведущих: прическа, грим, макияж и в предлагаемой Исполнителем одежде и обуви,
- перечень типов тканей и материалов, используемых в предлагаемой Исполнителем одежде,
- описание частоты и методов сменяемости и обновления одежды и обуви ведущих.

## **V. Образцы форм**

1. Конкурсная заявка (**форма № 1**);
2. Таблица цен конкурсной заявки (**форма № 2**);
3. Анкета участника конкурса (**форма № 3**);
4. Предложение о функциональных и качественных характеристиках услуг (**форма № 4**);
5. Сведения об опыте работы участника конкурса (**форма № 5**);
6. Сведения о квалификации персонала участника конкурса, привлекаемого для оказания услуг по предмету Договора (**форма № 6**) *(не применяется для данной закупки)*;
7. Запрос на разъяснение конкурсной документации (**форма № 7**);
8. Доверенность для представителей участников конкурса (**форма № 8**).

## Конкурсная заявка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исх. № \_\_\_\_\_

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

Адрес участника конкурса: \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

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

Мы обязуемся, в случае признания нашей организации победителем конкурса, оказывать услуги по \_\_\_\_\_ (*указать предмет договора*) в соответствии с условиями, указанными в Техническом задании конкурсной документации и Договоре, заключенном по итогам конкурса, а также не изменять указанную стоимость в течение всего периода действия Договора.

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

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

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

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

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

- 1)
- 2)
- 3) и т.д.

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

Наша заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному

представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопроводительной документации, представлять любую информацию, которую вы сочтете необходимой.

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

Справки по общим вопросам и вопросам управления	
ФИО	Телефон
ФИО	Телефон

Справки по техническим вопросам	
ФИО	Телефон
ФИО	Телефон

Справки по финансовым вопросам	
ФИО	Телефон
ФИО	Телефон

Справки по кадровым вопросам	
ФИО	Телефон
ФИО	Телефон

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего заявку, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

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

**Таблица цен конкурсной заявки**

Настоящей заявкой исполнитель обязуется осуществить \_\_\_\_\_ (указать предмет договора) по указанным ниже ценам:

№ п/п	Наименование объекта закупки	Цена единицы, вкл. НДС руб.	Количество	Единицы измерения	Размер НДС (ставка)	Общая стоимость без НДС, руб.	Размер НДС, руб.	Общая стоимость, руб.
1	Услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж, в том числе:		9	усл.ед				
1.1.	Услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как причёска, грим, макияж		9	усл.ед				
1.2.	Услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда		9	усл.ед				
<b>Итого:</b>								

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

## Анкета участника конкурса

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

**Примечание.**

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

Участники конкурса, применяющие упрощенную систему налогообложения, должны представить документы, подтверждающие факт применения ими УСН, а также декларацию

(копию) по налогу, уплачиваемому с связи с применением упрощенной системы налогообложения.

---

(подпись, М.П.)

---

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Дата, исх. Номер

Председателю конкурсной комиссии

**Предложение о функциональных и качественных характеристиках услуг**

Участника конкурса \_\_\_\_\_ (наименование, Ф.И.О. участника конкурса) \_\_\_\_\_

1. Исполняя наши обязательства и изучив конкурсную документацию на право заключения Договора на \_\_\_\_\_ (указать предмет договора) \_\_\_\_\_, установленные Заказчиком сроки оказания услуг, в том числе условия и порядок проведения конкурса, а также проект Договора, мы \_\_\_\_\_ наименование участника конкурса \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ должность руководителя участника конкурса, Ф.И.О полностью \_\_\_\_\_, уполномоченного в случае признания нас победителями конкурса подписать Договор, согласны оказать услуги, предусмотренные Договором, имеющие следующие качественные и количественные характеристики в соответствии с Техническим заданием конкурсной документации и по цене: \_\_\_\_\_.

**1.1. Стоимостные показатели услуг:**

№ п/п	Наименование объекта закупки	Цена единицы, вкл. НДС руб.	Кол-во	Ед. измерения	Размер НДС (ставка)	Общая стоимость без НДС, руб.	Размер НДС, руб.	Общая стоимость, руб.
1	Услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж		9	усл.ед				
<b>Итого:</b>								

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

1.3. Квалификация участника конкурса.

1.3.1. Наличие у участника конкурса опыта работы в сфере оказания услуг по предмету Договора и объема услуг, в том числе с организациями, деятельность которых связана со СМИ, телерадиовещанием, связью, производством аудиовизуальных произведений (по форме – 5).

1.3.2. Сведения о квалификации персонала участника конкурса, предлагаемого для оказания услуг по предмету Договора (по форме – б) *(не применяются для данной закупки)*.

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

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

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

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

Адрес организации \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП \_\_\_\_\_ (подпись)

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



(не применяется для данной закупки)

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

В этой форме указывается квалификация персонала, предлагаемого участником конкурса для оказания услуг по предмету Договора (число сотрудников, имеющих непрерывный профессиональный стаж 3 года и более)

№ п/п	Должность	Кол-во человек	Ф.И.О. работника	Стаж работы в должности, кол-во лет	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6

Подтверждающие документы: Справка о наличии в штате Участника соответствующих специалистов с информацией об их опыте, заверенные подписью и печатью участника конкурса.

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

*(подпись)*

М.П.

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

Председателю конкурсной комиссии

### Запрос на разъяснение конкурсной документации

Прошу Вас разъяснить следующие положения конкурсной документации:

№ п/п	Раздел конкурсной документации	Ссылка на пункт (подпункт, абзац) конкурсной документации, положение которого следует разъяснить	Содержание запроса на разъяснение положений конкурсной документации
1.			
2.			

Ответ прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_  
или по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

Должность  
М.П.

Дата Подпись

ФИО (полностью)

**Доверенность\* № \_\_\_\_  
для представителей участников конкурса**

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

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма) \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (наименование) \_\_\_\_\_», в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного лица) \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (устава, доверенности – нужное указать) \_\_\_\_\_, настоящей доверенностью уполномочивает гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица полностью), «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированного (ую) по адресу: \_\_\_\_\_, состоящего (ую) в штате на должности \_\_\_\_\_ (приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.), присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения Договора \_\_\_\_\_ (указать название конкурса) \_\_\_\_\_ и совершать от имени участника конкурса следующие значимые действия:

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

Доверенность выдана без права передоверия.

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

Подпись доверенного лица гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

удостоверяю:

\_\_\_\_\_:

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

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.) м.п.

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

## VI. Проект Договора\*

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

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

на услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Автономная некоммерческая организация «Медиакомпания Союзного государства», именуемое(ая,ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Абрамовой Екатерины Валерьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое(ая,ый) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – Гражданский кодекс), Положения о закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых за счет средств бюджета Союзного государства для удовлетворения потребностей органов Союзного государства, их аппаратов и организаций Союзного государства (далее – Положение о закупках) и иных правовых актов Российской Федерации, на основании \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем.

#### 1. Предмет Договора

1.1. Предмет Договора - Оказание услуг по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги, перечисленные в приложении 1 к Договору «Сведения об объектах закупки» (далее – услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги в соответствии с условиями Договора.

1.3. Перечень и объем услуг, подлежащих оказанию, требования к качеству оказываемых Исполнителем услуг, а также требования к порядку и способу их оказания Исполнителем, определяются Договором, в том числе приложением 4 «Техническое задание» к Договору.

#### 2. Цена Договора, порядок и сроки оплаты услуг

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_<sup>1</sup> (далее – Цена Договора).

2.2. Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора.

2.3. Сумма, подлежащая уплате Заказчиком юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, уменьшается на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой Договора, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

2.4. Источник финансирования: средства бюджета Союзного государства.

2.5. Цена Договора включает в себя все расходы, в том числе расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, в том числе расходы на материалы, транспортные услуги, монтаж

<sup>1</sup> Указывается «в том числе НДС», а также сумма НДС в рублях; в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах оказание услуг не облагается НДС, Исполнитель использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, Исполнитель не признается налогоплательщиком НДС указывается - «НДС не облагается».

оборудования, страхование, на оплату услуг соисполнителей, расходы на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, а также иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора. Неучтенные затраты Исполнителя по Договору, связанные с исполнением Договора, но не включенные в Цену Договора, не подлежат оплате Заказчиком.

2.6. Порядок и сроки оплаты услуг установлены в разделе «Порядок и сроки оплаты» приложения 2 к Договору «Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты» (далее – приложение 2 к Договору).

2.7. Заказчик оплачивает услуги в соответствии с условиями Договора путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, реквизиты которого приведены в Договоре, за вычетом суммы выплаченного аванса (если Договором предусмотрена выплата аванса).

2.8. Обязательства Заказчика по оплате услуг считаются исполненными с момента списания денежных средств со счета Заказчика, реквизиты которого приведены в Договоре.

2.9. Условие об удержании Заказчиком суммы неисполненных Исполнителем требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) из суммы, подлежащей оплате Исполнителю, установлено в разделе «Порядок и сроки оплаты» приложения 2 к Договору.

2.10. В случае невозможности исполнения Договора, возникшей по вине Заказчика, оплате подлежат только фактически оказанные и принятые Заказчиком услуги.

2.11. Выплата аванса не предусмотрена.

### 3. Сроки, порядок и место оказания услуг

3.1. Услуги должны оказываться Исполнителем в сроки, указанные в разделе «График выполнения обязательств по договору» приложения 2 к Договору (далее – График).

3.2. Место (места) оказания услуг указано (указаны) в приложении 2 к Договору.

3.3. Исполнитель оказывает услуги в порядке согласно Графику и в соответствии с иными условиями, предусмотренными Договором.

3.4. Если иное не предусмотрено Договором, Исполнитель самостоятельно определяет способы оказания услуг, соблюдая требования к качеству, безопасности жизни и здоровья, а также иные требования сертификации, безопасности (санитарные нормы и правила, государственные стандарты и т.п.), лицензирования, установленные законодательством Российской Федерации, Договором, применяемые для такого рода услуг.

### 4. Порядок и сроки осуществления приемки оказанных услуг и оформления ее результатов

4.1. Исполнитель направляет Заказчику документы, перечень, порядок и сроки направления которых указаны в приложении 3 к Договору.

4.2. Заказчик осуществляет приемку оказанных услуг (результатов исполнения Договора (если Договором предусмотрены этапы, его отдельных этапов)) после получения от Исполнителя документов, указанных в приложении 3 к Договору. Порядок и сроки осуществления приемки услуг, а также порядок и сроки оформления ее результатов установлены разделом «Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов» приложения 2 к Договору.

4.3. Заказчик в порядке и сроки, установленные разделом «Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов» приложения 2 к Договору, осуществляет приемку оказанных услуг и подписывает или утверждает документ о приемке, либо в те же сроки направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания документа о приемке, содержащий перечень выявленных недостатков (далее – Мотивированный отказ).

Заказчик отказывает в приемке результатов исполнения Договора (если Договором предусмотрены этапы, его отдельных этапов) в случае их несоответствия условиям Договора, за исключением случая, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов и устранено Исполнителем.

4.4. В случае получения Мотивированного отказа Исполнитель обязан устранить выявленные недостатки за свой счет и направить Заказчику документы, указанные в приложении 3 к Договору.

Со дня получения от Исполнителя указанных в настоящем пункте документов Заказчик действует в порядке, установленном настоящим разделом Договора, при этом срок исполнения обязательств Заказчика, установленный настоящим разделом Договора, исчисляется со дня получения таких документов.

4.5. В случае, если выявленные недостатки, указанные в Мотивированном отказе, не устранены Исполнителем, Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора в соответствии с условиями Договора.

## 5. Права и обязанности Сторон

### 5.1. Заказчик вправе:

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Договора, в том числе приложением 5 «Техническое задание» к Договору, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями Договора.

5.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе исполнения Исполнителем обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Договора.

5.1.4. Требовать возмещения убытков, причиненных в связи с неисполнением и (или) нарушением установленных сроков исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором.

5.1.5. Во всякое время проверять ход и качество услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность, а также осуществлять контроль за исполнением Исполнителем условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Требовать уплаты неустойки (штрафов, пеней) в соответствии с условиями Договора.

5.1.7. Ссылаться на обнаруженные им недостатки в ходе оказания услуг и при их приемке.

5.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором.

### 5.2. Заказчик обязан:

5.2.1. Обеспечить приемку результатов исполнения Договора в соответствии с условиями Договора.

5.2.2. Производить оплату оказанных услуг в порядке и сроки, установленные Договором.

5.2.3. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких недостатков.

5.2.4. Представлять Исполнителю информацию об изменении реквизитов Заказчика, указанных в Договоре, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня такого изменения, вместе с проектом дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор.

5.2.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Исполнителя информации об изменении реквизитов Исполнителя, указанных в Договоре, а также проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор, рассмотреть их, подписать дополнительное соглашение к Договору.

5.2.6. Представлять Исполнителю разъяснения и уточнения относительно исполнения обязательств в рамках Договора в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

5.2.7. В срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Исполнителя предупреждения об обстоятельствах, о которых Исполнитель обязан предупредить Заказчика в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 716 Гражданского кодекса, направить ответ с указанием о дальнейших действиях Исполнителя.

5.2.8. Выполнить обязательства в соответствии с разделом «Иные обязательства» приложения 2 к Договору (при наличии таких обязательств).

5.2.9. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

5.3. Исполнитель вправе:

5.3.1. Требовать от Заказчика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором.

5.3.2. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно исполнения обязательств в рамках Договора.

5.3.3. Требовать возмещения убытков, причиненных в связи с неисполнением и (или) нарушением установленных сроков исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором.

5.3.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором.

5.3.5. Привлечь к исполнению своих обязательств по Договору других лиц – соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, квалификацией, специальным оборудованием и т.п., для выполнения обязательств, предусмотренных Договором. При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями.

5.4. Исполнитель обязан:

5.4.1. В соответствии с условиями Договора оказать услуги в полном объеме, надлежащего качества и в установленные сроки.

5.4.2. К установленному Договором сроку предоставить Заказчику результаты исполнения Договора.

5.4.3. Своевременно направлять Заказчику надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие исполнение обязательств в соответствии с условиями Договора, в том числе перечисленные в приложении 3 к Договору.

5.4.4. Предоставлять в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса от Заказчика достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств по Договору, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Договора.

5.4.5. Представлять Заказчику информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих исполнению Договора, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обнаружения Исполнителем таких обстоятельств.

5.4.6. Представлять Заказчику информацию об изменении реквизитов Исполнителя, указанных в Договоре, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня такого изменения, вместе с проектом дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор.

5.4.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Заказчика информации об изменении реквизитов Заказчика, указанных в Договоре, а также проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор, рассмотреть их, подписать дополнительное соглашение к Договору.

5.4.8. Обеспечить соответствие оказанных услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации, Договором, применяемым к такого рода услугам.

5.4.9. В случае повреждения Исполнителем имущества третьих лиц в ходе оказания услуг восстановить поврежденное имущество за свой счет.

5.4.10. Выполнить обязательства в соответствии с разделом «Иные обязательства» приложения 2 к Договору (при наличии таких обязательств).

5.4.11. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

## 6. Гарантии

6.1. Исполнитель гарантирует качество и безопасность услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также соответствие услуг требованиям Договора.

6.2. Требования к гарантийным обязательствам не установлены.

## 7. Ответственность Сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

7.2. Ответственность Заказчика:

7.2.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

7.2.2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного Договором срока исполнения обязательства в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

7.2.3. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором.

За каждый документально подтвержденный факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, штраф устанавливается в размере 1 000 (одна тысяча) рублей.

7.2.4. Общая сумма начисленных штрафов за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать Цену Договора.

7.3. Ответственность Исполнителя:

7.3.1. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе направить Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

7.3.2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, и устанавливается Договором в размере 1/130 (одной сто тридцатой) действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от стоимости неисполненных обязательств, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления пени.

7.3.3. Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором.

7.3.4. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, штраф устанавливается в размере 1 (одного) процента от Цены Договора.

7.3.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, которое не имеет стоимостного выражения, штраф устанавливается в размере 1 000 (одна тысяча) рублей.

7.3.6. Общая сумма начисленных штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать Цену Договора.

7.3.7. За каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных пунктом 9.7 Договора, начисляется пеня в размере, определенном в порядке, установленном в соответствии с подпунктом 7.3.2 пункта 7.3 Договора.

7.4. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло по независящим от сторон Договора обстоятельствам вследствие распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-NCOV, в связи с мобилизацией в Российской Федерации или в связи с введением ограничительных мер экономического характера в отношении Российской Федерации.

## 8. Порядок расторжения Договора

8.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора с предварительным письменным оповещением об этом другой Стороны Договора не менее чем за 14 (Четырнадцать) календарных дней в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

Исполнитель вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

8.3. При расторжении Договора в одностороннем порядке по вине Исполнителя Заказчик вправе потребовать от Исполнителя возмещения причиненных убытков.

8.4. Договор считается расторгнутым с момента получения одной Стороной письменного уведомления другой Стороны об одностороннем отказе от исполнения Договора полностью или частично, если иной срок расторжения Договора не предусмотрен в уведомлении.

8.5. Сторона, направившая уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора, обязана отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, если Сторона, получившая такое уведомление, до срока расторжения, указанного в нем, устранит нарушение условий Договора, послужившее основанием для принятия указанного решения.

8.6. Расторжение Договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении. Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем услуг, оказанных Исполнителем и принятых Заказчиком, а также размер суммы, перечисленной Заказчиком Исполнителю за оказанные услуги.

Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению Сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты его получения.

8.7. Исполнитель обязан вернуть Заказчику аванс, выданный в соответствии с Договором, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты расторжения настоящего Договора (если Договором предусмотрена выплата аванса).

## 9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Договору в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые возникли после заключения Договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

9.2. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия в письменной форме с приложением документов, удостоверяющих факт наступления указанных обстоятельств. В случае если Сторона не известит другую Сторону о наступлении таких обстоятельств, такая Сторона теряет право ссылаться на указанные обстоятельства, как обстоятельства непреодолимой силы.

## 10. Порядок урегулирования споров

10.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

10.2. До передачи спора на разрешение в судебном порядке Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке.

10.3. Если иное не предусмотрено Договором, то претензия направляется Стороной другой Стороне в письменном виде.

Претензия должна содержать сумму истребования и ее полный и обоснованный расчет (если претензионные требования подлежат денежной оценке). В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом заверенные копии документов или выписки из них.

10.4. Срок направления письменного ответа по существу Стороной получившей претензию составляет 10 (десять) рабочих дней с даты ее получения.

Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание Стороной ее получившей требований претензии.

10.5. Стороны вправе заключить соглашение о применении процедуры медиации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

10.6. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде города Москвы<sup>2</sup>.

## 11. Срок действия, порядок изменения Договора

11.1. Договор вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

11.2. Изменение существенных условий Договора при его исполнении не допускается за исключением их изменения по соглашению Сторон в случаях, предусмотренных Положением о закупках, в том числе:

1) если по предложению заказчика увеличиваются предусмотренные договором количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов или уменьшаются предусмотренные договором количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги не более чем на десять процентов. При этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги, исходя из установленной в договоре цены единицы товара, работы или услуги, но не более чем на десять процентов цены договора;

2) изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации или Республики Беларусь регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

3) увеличения срока исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по инициативе заказчика, если необходимо изменение конструктивных, технологических решений, требующих от поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительного времени для поставки или реализации иным способом товара, выполнения работы, оказания услуги;

---

<sup>2</sup> В случае, если Исполнителем является физическое лицо, то споры разрешаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации по месту нахождения Заказчика.

4) в случае уменьшения размера бюджетных средств, ранее доведенных заказчику, приводящего к невозможности исполнения принятых обязательств и заключенных договоров (соглашений). При этом заказчик обеспечивает согласование новых условий договора, в том числе цены и (или) количества товара, объема работы или услуги, предусмотренных договором;

5) иных случаях, предусмотренных Положением о закупке товаров, работ, услуг, осуществляемых за счет средств бюджета Союзного государства для удовлетворения потребностей органов Союзного государства, их аппаратов и организаций Союзного государства.

11.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Положения о закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых за счет средств бюджета Союзного государства для удовлетворения потребностей органов Союзного государства, их аппаратов и организаций Союзного государства оформляются дополнительным соглашением Сторон.

## 12. Прочие условия

12.1 Если иное не предусмотрено Договором, то все заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения (далее – сообщения) Сторон, связанные с исполнением Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом или нарочным по почтовому адресу Стороны, указанному в Договоре, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим представлением оригинала в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты отправки.

В случае направления сообщений с использованием почты или нарочным, сообщения считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты или отметкой получателя на копиях сообщений. В случае отправления сообщений посредством факсимильной связи и электронной почты, сообщения считаются полученными Стороной в день их отправки.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, когда оно поступило адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

12.2. Стороны обязуются, начиная с момента заключения Договора и в течение 3 (трех) лет после прекращения действия Договора, не передавать конфиденциальную информацию третьим лицам без письменного согласия другой Стороны, кроме случаев, когда это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. Договор составлен в форме бумажного документа, подписанного в 2-х экземплярах, идентичных по содержанию и имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12.4. Стороны отдельно договорились, что в соответствии с положениями Федерального Закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 года «Об электронной подписи», а также применимых подзаконных нормативных актов, в рамках Договора они вправе использовать электронный документооборот (далее – «ЭДО») при применении усиленной электронной подписи в отношении документов, указанных в приложении 3 «Перечень документов, которыми обмениваются стороны при исполнении Договора» (далее - «Электронные документы»), а так же:

Универсальный корректировочный документ (УКД);

Акт сверки;

Документы с произвольным форматом — это любые документы, для которых нет утвержденного или рекомендуемого формата.

12.5. Стороны признают, что получение Электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном Договором, эквивалентно получению документов на бумажном носителе и является необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что Электронный документ исходит от Стороны, его направившей.

12.6. Стороны гарантируют и заверяют друг друга, что они приложат все усилия для обеспечения конфиденциальности ключей электронных подписей. Сторона, которой стало известно о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи, обязана одновременно с уведомлением выдавшего СКПЭП (Сертификат Ключа Проверки Электронной Подписи)

удостоверяющего центра уведомить другую Сторону о данном факте и отказаться от использования данной подписи.

12.7. В случае невозможности формирования, подписания или передачи Электронного документа вследствие технических сбоев на стороне любой из Сторон, Уполномоченного оператора электронного документооборота или телекоммуникационных каналов связи, а также в иных случаях по взаимной договоренности Сторон, Стороны оформляют и передают оригиналы документов на бумажных носителях.

12.8. Стороны обеспечивают хранение Электронных документов в течение установленного законодательством Российской Федерации срока.

12.9. Стороны договорились своевременно предоставлять друг другу надлежащим образом заверенные копии запрашиваемых документов, действующих и вновь выдаваемых доверенностей на лиц, имеющих право подписывать Электронные документы от имени соответствующей Стороны, а также уведомлять друг друга об отзыве таких доверенностей.

12.10. При наличии противоречий между условиями, содержащимися в приложениях 1-3 к Договору, и условиями иных приложений к Договору, преимущественную силу имеют приложения 1-3 к Договору.

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

12.12. Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения (прилагаются отдельными файлами): приложение 1 «Сведения об объектах закупки», приложение 2 «Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты», приложение 3 «Перечень документов, которыми обмениваются стороны при исполнении Договора», приложение 4 «Техническое задание»

### 13. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Заказчик:

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ «МЕДИАКОМПАНИЯ  
СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА»

**Сокращенное наименование:** АНО  
«МЕДИАКОМПАНИЯ СОЮЗНОГО  
ГОСУДАРСТВА»

**Почтовый адрес:** 115184

Г.МОСКВА,ВН.ТЕР.Г.МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ ЗАМОСКВОРЕЧЬЕ,

УЛ.ПЯТНИЦКАЯ. Д.25 СТР.1. ПОМЕЩ 1/10

**Место нахождения, адрес:** 115184

Г.МОСКВА,ВН.ТЕР.Г.МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ ЗАМОСКВОРЕЧЬЕ,

УЛ.ПЯТНИЦКАЯ. Д.25 СТР.1. ПОМЕЩ 1/10

ИНН 9705240150

КПП 770501001

ОГРН 1257700122900

Банковские реквизиты:

Банк: ОПЕРАЦИОННЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ

БАНКА РОССИИ г. Москва 701

БИК 044501002

р/с 40816810400000001901

#### Исполнитель:

**Сокращенное наименование:**

**Почтовый адрес:**

**Место нахождения, адрес:**

ИНН

КПП

ОГРН

Банковские реквизиты:

Банк:

БИК

р/с

к/с

телефон (факс):  
адрес электронной почты:

телефон (факс):  
адрес электронной почты:

Заказчик:

Исполнитель:

Директор \_\_\_\_\_ (Е.В. Абрамова)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Сведения об объектах закупки**

1. Объекты закупки

Таблица 1.1

№ п/п	Наименование объекта закупки	Цена единицы, руб.	Количество	Единицы измерения	Размер НДС (ставка)	Общая стоимость без НДС, руб.	Размер НДС, руб.	Общая стоимость, руб.
1	Услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж		9	условная единица				
<b>Итого:</b>								

Заказчик: АНО «МЕДИАКОМПАНИЯ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА»

Исполнитель:

Директор \_\_\_\_\_ (Е.В. Абрамова)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты****1. График выполнения обязательств по Договору****1.1. Обязательства по оказанию услуг**

Таблица 2.1

№	Наименование	Условия предоставления результатов	Сторона, исполняющая обязательство	Сторона, получающая исполнение
	Услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж	Ежемесячно	Исполнитель	Заказчик
1.	<p><b>Объект закупки</b>            Услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж; кол-во 9; ед.изм условная единица; общая сумма _____ руб.</p> <p>Срок начала исполнения обязательства Исполнителем: 0 раб. дн. от даты заключения Договора;            Срок окончания исполнения обязательства Исполнителем: 31.12.2026 г.;</p>			

**2. Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов**

Таблица 2.2

Наименование обязательства	Порядок проведения приемки	Документ о приемке	Срок предоставления документа о приемке Исполнителем, срок осуществления приемки и оформления результатов Заказчиком	Действие	Ответственная сторона
Услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж	приёмку осуществляет Заказчик	Универсальный передаточный документ (СЧФДОП), формат УПД, утвержденный приказом ФНС России	3 раб. дн. от плановой даты окончания исполнения обязательства в период исполнения апрель-ноябрь, в срок до 23.12.2026г. за период исполнения декабрь 2026г.	Подписание	Исполнитель
			7 раб. дн. от даты получения документа	Подписание	Заказчик

### 3. Порядок и сроки оплаты

#### 3.1. Порядок и сроки оплаты

Таблица 2.3

№	Наименование	Аванс/Оплата	Учёт неустойки	Сумма, руб./%
1.	Оплата за услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж.	Оплата	Оплата за вычетом неустойки *	100% По фактическому объёму
<b>Срок исполнения обязательства Заказчиком 5 раб. дн. от даты подписания документа приемки «Универсальный передаточный документ (СЧФДОП), формат УПД, утвержденный приказом ФНС России»</b>				

\* Заказчик вправе удерживать суммы неисполненных Исполнителем требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), предъявленных Заказчиком в соответствии с Договором, из суммы, подлежащей оплате Исполнителю.

#### 3.2. Размер аванса

Выплата аванса не предусмотрена.

### 4. Адреса доставки

Таблица 2.4

Получатель	Адреса доставки
АНО «МЕДИАКОМПАНИЯ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА»	В соответствии с приложением 4 к Договору "Техническое задание"

### 5. Срок исполнения Договора (отдельных этапов исполнения Договора)

#### 5.1. Срок исполнения Договора

Таблица 2.5

Дата начала исполнения Договора	С даты заключения Договора
Дата окончания исполнения Договора	31.12.2026 (МСК)

#### 5.2. Срок исполнения отдельных этапов

Отдельные этапы исполнения Договора не предусмотрены

Заказчик: АНО «МЕДИАКОМПАНИЯ  
СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА»

Исполнитель:

Директор \_\_\_\_\_ (Е.В. Абрамова)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Перечень документов, которыми обмениваются стороны при исполнении Договора****1. Порядок и сроки оформления документов при исполнении обязательств**

Таблица 3.1

Обязательство по Договору	Наименование документа	Способ предоставления документа	Действие сторон	Срок направления и подписания документов	Ответственная сторона
Услуги по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж	Счет на оплату	нарочно, оригиналы документов и(или) электронный документооборот (ЭДО)	Подписание	3 раб. дн. от плановой даты окончания исполнения обязательства в период исполнения апрель-ноябрь, в срок до 23.12.2026г. за период исполнения декабрь 2026г.	Исполнитель
	Универсальный передаточный документ (СЧФДОП), формат УПД, утвержденный приказом ФНС России *	нарочно, оригиналы документов и(или) электронный документооборот от (ЭДО)	Подписание	3 раб. дн. от плановой даты окончания исполнения обязательства в период исполнения апрель-ноябрь, в срок до 23.12.2026г. за период исполнения декабрь 2026г.	Исполнитель
			Подписание	7 раб. дн. от даты получения документа	Заказчик

\* Является документом о приемке.

**2. Порядок и сроки оформления иных документов при исполнении обязательств**

Отсутствуют

Заказчик: АНО «МЕДИАКОМПАНИЯ  
СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА»

Исполнитель:

Директор \_\_\_\_\_ (Е.В. Абрамова)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### 1. Общие положения.

**Заказчик:** АНО «Медиакомпания Союзного государства» (далее – Заказчик)

**Предмет договора:** предоставление услуг по поддержанию образов ведущих телевизионных программ, корреспондентов и гостей эфира с учётом внешнего вида, проявляющегося в таких статичных элементах, как одежда, причёска, грим, макияж.

**Место оказания услуг:** г. Москва, ул. Правды, д.24, стр.4

**Период оказания услуг:** с даты заключения Договора по 31.12.2026г.

**Объем оказания услуг:** Исполнитель оказывает услуги в объеме согласно приложению №1 к Договору, в соответствии с заявками Заказчика

Цели и задачи услуг: формирование и обеспечение высокого визуального кода телеканала и качества эфира через костюмы и образы ведущих, соответствующих концепции канала посредством:

1. Разработка и внедрение индивидуальных образов телеведущих и корреспондентов с учетом формата программ (дайджест новостей, подкасты, и т.д.);
2. Обеспечение профессионального грима для гостей студии (эксперты, официальные лица и т.д.), подбор, закупка и пошив костюмов (мужских и женских) в соответствии с утвержденными образами;
3. Адаптация образов под два телесезона (летний/зимний) с учетом изменений в освещении, декорациях и форматах программ.
4. Организация работы гримерной комнаты: подготовка рабочих мест, закупка и обновление расходных материалов, уход за оборудованием.
5. Обеспечение работы костюмерной комнаты: хранение, уход (стирка, химчистка, глажка), ремонт и обновление гардероба.

### 2. Требования к перечню и характеристикам поставляемых услуг.

2.1. Требования к качественным характеристикам предоставляемых услуг:

2.1.1. Исполнитель обязан использовать при оказании услуг макияжа и грима безопасную косметическую продукцию, совокупность свойств и характеристик, которой обеспечивают отсутствие вредного воздействия на ведущего и представителя Исполнителя при ее использовании в соответствии с назначением и способами применения.

2.1.2. При оказании услуг макияжа и грима Исполнитель обеспечивает наличие следующих расходных материалов:

- Средства для укладки волос (лак, термозащита, стайлинг);
- Косметика для макияжа (тональные средства, корректоры, пудра, тушь, карандаши, помады);
- Средства для снятия макияжа (мицеллярная вода, тонер, салфетки, ватные диски);
- Гигиенические средства (мыло, гель, крем для рук, полотенца);
- Индивидуальные расходные материалы (брашинги, щетки, наборы кистей, шпильки, косметички);
- Салфетки (влажные/сухие) для ухода за одеждой;
- Средства для стирки и выведения пятен;
- Фурнитура для ремонта (ножницы, пуговицы, нитки, крючки);
- Ролики для чистки одежды.

2.1.3. При оказании услуг макияжа и грима Исполнитель обеспечивает возможность проведения следующих работ:

1. Уход за волосами;
2. Укладка;
3. Коррекция бороды;
4. Окрашивание бровей;
5. Коррекция бровей;
6. Стрижка;
7. Нанесение грима ведущему/корреспонденту/гостю эфира.

2.1.4. Образ ведущего (учитывая одежду, причёску, грим, макияж) должен быть готов не менее, чем за полчаса до начала эфира или записи программы.

2.1.5. Заказчик предоставляет Исполнителю помещение для оказания услуг, оборудованное всем необходимым: парикмахерским креслом с зеркалом и осветительными приборами, стиральной машиной, парикмахерской мойкой, утюгом, гладильной доской с отпаривателем, шкафом для одежды и обуви ведущих. Адрес помещения: г. Москва, ул. Правды, д.24, стр.4. В свою очередь Исполнитель обязуется контролировать соответствие данного помещения санитарным нормам и незамедлительно сообщать Заказчику о неисправностях, недостатках оборудования и нарушениях санитарных норм и правил.

2.1.6. Представители Исполнителя, привлеченные для исполнения условий договора, должны быть обеспечены спецодеждой, инструментами и всеми необходимыми для оказания услуг расходными материалами, и соблюдать правила личной гигиены, по окончании выполнения парикмахерских услуг и услуг макияжа и грима, представители Исполнителя обязаны проводить дезинфекцию инструментов.

2.1.7. Основные показатели качества услуг макияжа и грима:

- а) отсутствие повреждения кожных покровов;
- б) соответствие результата характеристикам, согласованным Исполнителем с Заказчиком на основании предложений Исполнителя, согласно общим положениям настоящего Технического задания;

в) соблюдение требований санитарии и гигиены для сохранения физического здоровья ведущего/корреспондента/гостя эфира и представителя Исполнителя;

г) обеспечение безопасности для окружающей среды на всех этапах организации и выполнения услуги.

#### 2.1.8. Требования к характеристикам одежды и обуви ведущих:

Состав гардероба (ориентировочный)

Ведущий	Позиции	Количество единиц
<b>Мужчина (новости, подкасты)</b>	Костюмы, рубашки, галстуки, футболки, водолазки, обувь	~40–50 единиц на человека
<b>Девушка (новости, подкасты)</b>	Костюмы, рубашки/топы, аксессуары, футболки, водолазки, обувь, брюки	~40–50 единиц на человека

#### 2.1.9. Общие требования:

- Все костюмы должны соответствовать визуальному коду телеканала, утверждённому на этапе разработки образов.

- Запрещены: мелкая клетка и полоска (создают муар в кадре), яркие неоновые цвета, обилие блестящих деталей, стразов, крупных логотипов.

- Предпочтительные цвета: базовые (белый, чёрный, серый), пастельные тона (бежевый, пудровый, светло-голубой), насыщенные тёмные тона (синий, бордовый, изумрудный, тёмно-зелёный).

#### 2.1.10. Требования к качеству:

- Ткани натуральные или смесовые (не менее 50% натуральных волокон), устойчивые к многократным стиркам и химчистке.

- Костюмы должны быть комфортными для длительного пребывания в кадре, не сковывать движения, соответствовать световым и цветовым стандартам студии.

- Обувь — классическая, удобная, на низком или среднем каблуке (для девушек), с антискользящей подошвой.

- Аксессуары — минималистичные, не отвлекающие внимание, соответствующие образу.

#### 2.1.11. Количественные требования к образам ведущих:

**Ведущий 1 (мужчина, дайджест новостей, 5 раз в неделю):**

- **Летний сезон:**
  - Костюмы (пиджак + брюки) светлых тонов — **не менее 4 комплектов**
  - Рубашки с коротким/длинным рукавом (однотонные, без рисунка) — **не менее 5 штук**
  - Футболки/поло (под пиджак) — **не менее 3 штук**
  - Обувь (классические туфли) — **2 пары**
- **Осенне-зимний сезон:**
  - Костюмы (пиджак + брюки) тёмных тонов — **не менее 4 комплектов**
  - Рубашки с длинным рукавом — **не менее 5 штук**
  - Водолазки (под пиджак) — **не менее 2 штук**
  - Обувь (классические туфли) — **2 пары**
- **Аксессуары:** галстуки, бабочки — **не менее 5 штук** (цветовая гамма согласуется с Заказчиком)
- **Всего образов:** не менее **8 уникальных комбинаций** для каждого сезона.

#### **Ведущий 2 (девушка, подкасты, 5 раз в неделю):**

- **Летний сезон:**
  - Костюмы (жакет + брюки/юбка) светлых тонов — **не менее 4 комплектов**
  - Платья/сарафаны (нейтральные тона) — **не менее 3 штук**
  - Рубашки/блузы/топы — **не менее 5 штук**
  - Футболки (под жакет) — **не менее 3 штук**
  - Обувь (классические туфли, балетки, лодочки на низком/среднем каблуке) — **2 пары**
- **Осенне-зимний сезон:**
  - Костюмы (жакет + брюки/юбка) тёмных тонов — **не менее 4 комплектов**
  - Платья с длинным рукавом — **не менее 3 штук**
  - Рубашки/блузы с длинным рукавом — **не менее 5 штук**
  - Водолазки — **не менее 2 штук**
  - Обувь — **2 пары**
- **Аксессуары:** платки, броши, ремни — **не менее 5 единиц** (минималистичные, не отвлекающие внимание)
- **Всего образов:** не менее **8 уникальных комбинаций** для каждого сезона.

#### **Ведущий 3 (мужчина, тематические подкасты — политика, 1 раз в неделю):**

- Костюмы — **не менее 4 комплектов** (универсальные, подходящие для разных сезонов)
- Рубашки — **не менее 4 штук**
- Футболки — **не менее 2 штук**
- **Всего образов:** не менее **6 уникальных комбинаций**.

#### **Ведущий 4 (мужчина, тематические подкасты — история, 1 раз в неделю):**

- Костюмы — **не менее 4 комплектов** (универсальные)
- Рубашки — **не менее 4 штук**
- Футболки — **не менее 2 штук**
- **Всего образов:** не менее **6 уникальных комбинаций**.

2.1.12. Исполнитель должен осуществлять надлежащий уход за инвентарем: проводить своевременную химчистку, стирку и глажку одежды, дезинфекцию поверхностей инвентаря и инструментов.

### 3. Требования к персоналу

На этапе оказания услуг по Договору Исполнитель должен обеспечить наличие следующего персонала:

Должность	Функции	Квалификация	График работы
<b>Художник по гриму (шеф-стилист)</b>	Разработка образов, организация работы цеха, запуск, контроль качества	Высшее или среднее специальное образование в сфере стилистики/визажа; опыт от 3 лет на ТВ	Удаленно/по вызову. Присутствие на площадке — не менее 1 раза в неделю (планерки, контрольные дни)
<b>Гример</b>	Ежедневная работа с ведущими и гостями (макияж, прически)	Опыт работы от 1 года; наличие медкнижки (по желанию)	5 смен в неделю / 20 смен в месяц. График работы согласовывается еженедельно с Заказчиком, но не позднее пятницы предшествующей недели. Время прибытия на площадку — не позднее, чем за 2 часа до начала съемок/эфира.
<b>Художник по костюму (шеф-стилист)</b>	Разработка образов, запуск работы отдела, закупка материалов, обучение персонала, контроль качества	Высшее профильное образование (дизайн костюма, стилистика); опыт от 5 лет на ТВ или в кино	Удаленно/по вызову. Присутствие на площадке — не менее 1 раза в неделю (планерки, контрольные дни)
<b>Костюмер</b>	Ежедневная работа: подготовка костюмов к съемкам, уход, стирка, глажка, мелкий ремонт	Опыт работы от 3 лет; знание тканей, правил ухода	2 смены в неделю. График согласовывается еженедельно, но не позднее пятницы предшествующей недели. Время прибытия — не позднее, чем за 2 часа до начала съёмок.

### 4. Состав, сроки и содержание услуг

**Подготовительный этап. Запуск рабочего пространства и разработка образов**

№	Тип работ	Описание	Сроки/Условия
1.1	Подбор образов для ведущих	Создание визуальной концепции для каждого ведущего с учетом формата	<b>В срок не позднее 3 рабочих дней с даты заключения договора</b> предоставить эскизы/фотографии образов (не менее 3 вариантов на каждого ведущего). Согласование с Заказчиком — <b>3 рабочих дня</b> . Исправление замечаний — <b>3 рабочих дня</b> .
1.2	Закупка материалов и костюмов	Формирование гардероба в соответствии с утвержденными образами, формирование графика работы гримеров, закупка стартового набора оборудования и расходных материалов	<b>В срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения образов ведущих</b> предоставить Заказчику отчет о перечень закупленных костюмов, расходных материалов
1.3	Организационная работа	Настройка гримерной и костюмерной комнат, закупка оборудования, обучение персонала	<b>В срок не позднее 5 рабочих дней с даты заключения Договора</b> предоставить акт готовности гримерной и костюмерной комнат

### Основной этап. Текущая работа

№	Тип работ	Объем/периодичность	Условия
2.1	Услуги костюмера	<b>2 смены в неделю</b> (подготовка костюмов к съемкам, уход, ремонт)	График работы согласовывается еженедельно с Заказчиком, но не позднее пятницы предшествующей недели. Время прибытия на площадку — не позднее, чем за 2 часа до начала съёмок/эфира.

№	Тип работ	Объем/периодичность	Условия
2.2	Услуги гримера (штатная работа)	<b>5 смен в неделю (смена 8 часов) / 20 смен в месяц</b>	График работы согласовывается еженедельно с Заказчиком, но не позднее пятницы предшествующей недели. Время прибытия на площадку — не позднее, чем за 2 часа до начала съёмок/эфира.
2.3	Химчистка костюмов	Ежемесячно (в соответствии с графиком)	Исполнитель предоставляет отчёт о проведённой химчистке не позднее <b>10 числа месяца, следующего за отчётным.</b>
2.4	Обновление гардероба	По мере необходимости (износ, смена сезона, новые программы)	Инициация обновления — по согласованию с Заказчиком. Срок исполнения — <b>не более 10 рабочих дней</b> с даты согласования решения о необходимости обновления гардероба.
2.5	Поддержание образов в двух сезонах	Корректировка образов под летний и зимний сезоны (смена цветотипов, плотности тона, текстур)	Инициация обновления — по согласованию с Заказчиком. Срок исполнения — <b>не более 10 рабочих дней</b> с даты согласования решения о необходимости обновления гардероба.
2.6	Подготовка к промо-съёмкам	Разовые работы (пошив, подбор)	Сроки согласуются отдельно под каждую задачу.

## 5. Приемка услуг по разработке образов.

5.1. Приемка услуг по разработке образов производится поэтапно:

- **Промежуточная приемка** — после предоставления эскизов (в течение 3 рабочих дней).
- **Окончательная приемка** — после утверждения образов и предоставления гайдлайна, закупки всех костюмов и готовности гардероба.

5.2. Критерии приемки:

- Соответствие эфирному формату и техническим требованиям телевидения.
- Отсутствие бликов, неестественных теней, цветовых искажений.
- Соответствие согласованным эскизам.
- Соблюдение сроков.
- Соответствие костюмов утверждённым эскизам и требованиям раздела 2.

- Качество пошива, состояние одежды.
- Отсутствие дефектов, пятен, повреждений.
- Своевременность подготовки к съёмкам (костюмы должны быть готовы за 1 час до начала).
- Соответствие требованиям к цветам, фактурам, фасонам.

5.3. В случае несоответствия костюмов утверждённым стандартам, Заказчик вправе требовать замены или доработки за счёт Исполнителя.

## **6. Неисполнение/ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств по Договору:**

Фактом неисполнения Исполнителем обязательств по Договору является:

- неоказание услуг (части услуг) установленных условиями Договора для исполнения обязательств Исполнителем;
- неоказание услуг (части услуг) предусмотренных Договором в сроки, указанные в Договоре;

Фактом ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств по контракту считается:

- оказание услуг ненадлежащего качества (несоответствующего условиям Договора);
- отказ устранить недостатки (ненадлежащее качество) оказанных услуг;
- неустранение недостатков в сроки, установленные в претензии/ мотивированном отказе Заказчика;
- непредоставление документов в сроки, установленные Договором.

Заказчик: АНО «МЕДИАКОМПАНИЯ  
СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА»

Исполнитель:

Директор \_\_\_\_\_ (Е.В. Абрамова)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)