

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Агентство инноваций города Москвы», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_», именуем\_\_ в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор оказания услуг (далее – «Договор») о нижеследующем:

## 1. Термины и определения

1.1. **ЦДП** – здание, расположенное по адресу: г. Москва, ул. Покровка, д.47, закреплено за Исполнителем на праве оперативного управления, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 6 июля 2016 г. сделана запись регистрации № 77-77/012-77/012/009/2016-1742/1.

1.2. **Площадка ЦДП** – помещения, расположенные в здании ЦДП, а именно: Аудитории 1-6, Конгресс-холл, Лекторий № 1, Лекторий № 2, Малый зал, места общего пользования (фойе 1 и 2 этажей и др.).

1.3. **Мероприятие** – \_\_\_\_\_ в формате: \_\_\_\_\_ (не более \_\_\_\_ человек участников).

1.4. **Перечень услуг, оказываемых Исполнителем на площадке ЦДП:**

– **услуга по сопровождению мероприятия на площадке ЦДП** – услуга включает в себя техническую поддержку и обслуживание сотрудниками Исполнителя оборудования, находящегося на площадке ЦДП, путем сопровождения Мероприятия Заказчика, включая, в том числе, услуги по организации гардероба, охраны, уборки помещений (клининга);

– **услуга по выводу цифрового контента на мультимедийную поверхность на площадке ЦДП** – вывод цифрового контента на мультимедийную поверхность;

– **услуга по техническому сопровождению на площадке ЦДП** – услуга включает в себя предоставление прокладки проводного интернет-канала (5 Мбит/10 Мбит/15 Мбит), организацию трансляции из Конгресс-холла в Аудитории: № 1-3, 6 и/или Лекторий № 1 и № 2, обслуживание оборудования во время проведения мероприятия.

1.5. **Заявка на проведение Мероприятия** – заявка Заказчика на мероприятие, включая информацию по мероприятию с перечнем прилагаемых документов (Приложение № 2 к Договору).

1.6. **Пользователи** – посетители и участники Мероприятия, приглашенные Заказчиком, работники Заказчика, а также работники подрядных организаций Заказчика, представители средств массовой информации (СМИ). Заказчиком для прохода на площадку ЦДП в период оказания услуг согласно пункту 1.4 настоящего Договора предоставляются списки работников Заказчика, а также ответственных лиц за подготовку и проведение мероприятий подрядных организаций Заказчика с указанием ФИО не менее чем за 2 (два) дня до начала проведения Мероприятия путем их направления на адрес электронной почты Исполнителя, указанный в разделе 9 настоящего Договора.

1.7. **Правила поведения при посещении ЦДП** – установленные Исполнителем правила, обязательные для соблюдения всеми посетителями ЦДП, включая Заказчика и Пользователей, во время нахождения на Площадке ЦДП, в том числе при проведении Мероприятия (Приложение № 3 к Договору).

## 2. Предмет Договора

2.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги согласно пункту 1.4 настоящего Договора на площадке ЦДП на основании Заявки Заказчика на проведение Мероприятия и в объеме, установленном в Расчете (Приложение № 1 к Договору), а Заказчик обязуется принять результат услуг и оплатить его в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2. Исполнитель оказывает Услуги без выполнения функций агента Заказчика при взаимодействии с третьими лицами.

2.3. Заказчик обязуется соблюдать Правила поведения при посещении ЦДП, установленные Приложением № 3 к Договору, а также обязуется обеспечить соблюдение указанных в правил Пользователями.

2.4. Сроки оказания услуги – \_\_\_\_\_ (мероприятие, монтаж/демонтаж, репетиция).

### **3. Права и обязанности Исполнителя**

#### **3.1. Исполнитель обязуется:**

3.1.1. в полном объеме оказать Услуги согласно пункту 1.4 настоящего Договора в соответствии с условиями настоящего Договора;

3.1.2. для проведения Мероприятия предоставить доступ на Площадку ЦДП, снабженную всем согласованным в Заявке на проведение Мероприятия оборудованием и элементами, необходимыми для нормального функционирования оборудования, как предоставленного Исполнителем, так и завезенного Заказчиком при условии достижения соглашения Сторон о ввозе оборудования Заказчика в здание ЦДП. Перечень ввозимого/вывозимого оборудования Заказчиком (включая оборудования представителей СМИ) должен быть согласован с Исполнителем не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты проведения Мероприятия по форме, установленной Приложением № 4 к Договору;

3.1.3. подготовить Площадку ЦДП к мероприятию в соответствии с заявкой на проведение Мероприятия, а также вывода точки подключения оборудования Заказчика к источникам электросети Исполнителя;

3.1.4. в дни проведения Мероприятия в соответствии с согласованными списками обеспечить проход представителей Заказчика и Пользователей на Площадку ЦДП, в том числе представителей СМИ с необходимым оборудованием (фото- и видеооборудование), с учетом действующего порядка прохода в здание ЦДП и вноса/выноса товарно-материальных ценностей.

3.1.5. содержать ЦДП в надлежащем санитарном состоянии, обеспечивать пожарную и электрическую безопасность;

3.1.6. не распространять информацию Заказчика, обозначенную как конфиденциальная, в том числе персональные данные Пользователей и представителей Заказчика, ставшие известными Исполнителю в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;

3.1.7. предоставить Заказчику Акт сдачи-приемки услуг согласно разделу 5 настоящего договора (Приложение № 5 к Договору).

#### **3.2. Исполнитель вправе:**

3.2.1. требовать от Заказчика оплаты Услуг в порядке, сроки и на условиях настоящего Договора;

3.2.2. требовать возмещения ущерба, причиненного имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Акта о порче имущества (оборудование, мебель, помещения) (Приложение № 6 к Договору), составленного Сторонами;

3.2.3. в случае не предоставления или неполного/неверного представления Заказчиком информации, необходимость которой предусмотрена условиями настоящего Договора, Исполнитель имеет право приостановить исполнение своих обязательств по Договору до представления необходимой информации. О приостановке оказания услуг Исполнитель незамедлительно уведомляет Заказчика;

3.2.4. привлечь к исполнению своих обязательств по настоящему Договору других лиц – соисполнителей.

3.2.5. запрашивать у Заказчика предоставления разъяснений и уточнений по оказываемым услугам, а также сертификаты и иные документы, подтверждающие соответствие, используемых Заказчиком материалов и/или оборудования требованиям безопасности, в том числе электро- и пожарной безопасности.

3.2.6. временно приостановить оказание услуг по Договору по техническим, технологическим или иным причинам, препятствующим оказанию услуг, на период устранения указанных причин. О приостановке оказания услуг Исполнитель незамедлительно уведомляет Заказчика;

3.2.7. без согласования Заказчика регулировать уровень громкости мультимедийного оборудования во время проведения Мероприятий;

3.2.8. представить Заказчику сведения об изменении своего фактического местонахождения, а также реквизитов, указанных в разделе 8 настоящего Договора, в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса фактическим местонахождением Исполнителя будет считаться адрес, указанный в настоящем Договоре.

3.2.9. требовать от Заказчика очистки Площадки ЦДП и/или прилегающей территории здания

ЦДП от мусора (в том числе крупногабаритного), появившегося при проведении Мероприятия, не позднее завершения Мероприятия. В случае, если Заказчик не очистил Площадку ЦДП и/или прилегающую территорию от мусора (в том числе крупногабаритного) в установленные сроки, Исполнитель вправе своими силами и за счет собственных средств очистить Площадку ЦДП и/или прилегающей территории здания ЦДП и требовать от Заказчика возмещения полной стоимости понесенных расходов на уборку, вывоз и утилизацию указанного мусора;

3.2.10. отказаться от запуска контента, предоставленного Заказчиком в случае его некорректной работы на оборудовании, а также предоставлении технического сценария мероприятия менее, чем за сутки до проведения Мероприятия;

3.2.11. отказаться от запуска контента из интернета, по предоставленным Заказчиком ссылкам, если воспроизведение контента может привести к неконтролируемому выводу рекламных роликов и баннеров;

3.2.12. отказаться от запуска контента, предоставленного Заказчиком, в случае отсутствия представителя заказчика ответственного за сценарий и программу мероприятия в аппаратной Конгресс-холла и/или Малого зала во время проведения Мероприятия.

3.2.13. отказаться от запуска контента, предоставленного Заказчиком, в случае его несовпадения с тематикой Мероприятия, согласованной Программным комитетом.

#### **4. Права и обязанности Заказчика**

##### **4.1. Заказчик обязуется:**

4.1.1. оплатить и принять услуги Исполнителя в сроки и в порядке, предусмотренном настоящим Договором в полном объеме;

4.1.2. за 2 (два) дня до начала проведения Мероприятия информировать Исполнителя о сторонних организациях и лицах, привлекаемых им для проведения Мероприятия по Договору;

4.1.3. обеспечить своими силами необходимый общественный порядок на Мероприятии;

4.1.4. предоставить и согласовать с Исполнителем до начала Мероприятия:

– даты и время проведения мероприятия и монтажа/демонтажа оборудования;

– название мероприятия, формат его проведения, программу мероприятия (краткое описание);

– перечень необходимого оборудования, аудиторий с указанием их площади, а также количество сотрудников Исполнителя, обеспечивающих техническую поддержку и обслуживание предоставляемого оборудования;

– необходимое организационное/техническое сопровождение: рассадка, оборудование и пр.

– перечень ввозимого/вывозимого оборудования и/или мебели, прочего имущества, которые будут проноситься Заказчиком на ЦДП для целей проведения Мероприятия;

– разграничение зон ответственности при подготовке и проведении Мероприятия, порядок завоза/вывоза оборудования и мебели, график подготовки помещений к Мероприятию, порядок прохода Пользователей и представителей Заказчика на Мероприятие;

4.1.5. информировать Исполнителя об изменениях в условиях проведения Мероприятия заблаговременно до даты начала проведения Мероприятия не менее, чем за 7 (семь) дней.

4.1.6. вывезти собственное имущество, а также обеспечить очистку Площадки ЦДП и/или прилегающей территории здания ЦДП от мусора (в том числе крупногабаритного), появившегося при проведении Мероприятия, за свой счет после завершения Мероприятия.

4.1.7. перед проведением Мероприятия подписать в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон Договора, Акт осмотра помещения перед проведением мероприятия (Приложение № 7 к Договору);

4.1.8. бережно относиться к имуществу (оборудование и мебель), используемому при оказании Исполнителем Услуг согласно пункту 1.4 настоящего Договора.

4.1.9. поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям ЦДП, представителям Исполнителя и обслуживающему персоналу и не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

4.1.10. соблюдать требования пожарной и электробезопасности во время подготовки и проведения Мероприятия на ЦДП, а также технику безопасности при пользовании личным оборудованием и оборудованием, принадлежащим Исполнителю;

4.1.11. не проносить на ЦДП наркотические и психотропные вещества;

- 4.1.12. не распространять на ЦДП алкогольные напитки, наркотические вещества и табак;
- 4.1.13. не находиться на ЦДП с оружием, а также приносить с собой легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества и боеприпасы;
- 4.1.14. самостоятельно нести ответственность за сохранность личных вещей;
- 4.1.15. своевременно оплачивать Услуги Исполнителя;
- 4.1.16. самостоятельно не включать, выключать, либо иным образом эксплуатировать любое инженерно-техническое оборудование, принадлежащее Исполнителю без уполномоченного представителя Исполнителя;
- 4.1.17. возместить Исполнителю вред, причиненный Пользователями или представителями Заказчика имуществу Исполнителя;
- 4.1.18. подписать Акт о сдаче-приемке услуг. Порядок сдачи-приемки услуг указан в разделе 5 настоящего Договора;
- 4.1.19. представить Исполнителю сведения об изменении своего фактического местонахождения, а также реквизитов настоящего Договора, указанных в разделе 9 в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса, фактическим местонахождением Заказчика будет считаться адрес, указанный в настоящем Договоре;
- 4.1.20. назначить своего полномочного представителя, ответственного за организацию Мероприятия и соблюдение мер безопасности, в том числе противопожарной и электробезопасности во время подготовки и проведения Мероприятия (ФИО, тел: \_\_\_\_\_);
- 4.1.21. не осуществлять во время проведения Мероприятия продажу товаров и услуг, а также заключение торговых сделок;
- 4.1.22. размещать на Площадке ЦДП рекламные материалы, регистрационные и направляющие указатели, только после предварительного согласования с Исполнителем;
- 4.1.23. указывать место проведения Мероприятия – Цифровое деловое пространство – в рекламных целях только по согласованию с Исполнителем;
- 4.1.24. предоставить носитель с контентом для демонстрации на мультимедийном экране в формате, отформатированном под ОС семейства Windows, не позднее чем за одни сутки до начала Мероприятия при оказании Исполнителем услуги по выводу цифрового контента на мультимедийную поверхность.
- 4.1.25. проводить исключительно свои Мероприятия на Площадке ЦДП. Переуступка прав и обязанностей третьим лицам по Договору не допускается.
- 4.2. Заказчик вправе:
  - 4.2.1. получать необходимую и достоверную информацию о работе Площадки ЦДП и оказываемых Услугах;
  - 4.2.2. требовать от Исполнителя предоставления Услуг согласно условиям Договора;
  - 4.2.3. проводить фото- и видеосъемку на территории Площадки ЦДП по предварительному согласованию с Исполнителем;
  - 4.2.4. направлять Исполнителю свои обращения, предложения и жалобы.

## **5. Порядок сдачи-приемки оказанных услуг**

- 5.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания проведения Мероприятия Стороны проводят сдачу-приемку оказанных услуг, по итогам которой Заказчик и Исполнитель подписывают в двух экземплярах Акт сдачи-приемки услуг по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Договору.
- 5.2. Акт сдачи-приемки услуг составляет Исполнитель.
- 5.3. Услуги считаются оказанными Исполнителем с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки услуг.
- 5.4. В случае уклонения или немотивированного отказа Заказчика от подписания Акта сдачи-приемки услуг Исполнитель по истечении 1 (одного) рабочего дня с даты окончания срока, установленного для сдачи-приемки услуг, вправе составить односторонний Акт сдачи-приемки оказанных услуг.
- 5.5. С момента оформления данного акта услуги считаются оказанными Исполнителем и принятыми Заказчиком без претензий и замечаний.

5.6. Исполнитель в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента составления одностороннего Акта сдачи-приемки услуг обязан направить его копию Заказчику.

## **6. Стоимость Услуг и порядок расчетов**

6.1. Общая стоимость услуг указывается в Приложении № 1 и включает в себя НДС \_\_ %.

6.2. Заказчик вносит оплату (\_\_\_\_\_) за оказываемую Исполнителем услугу по настоящему Договору в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_) банковских дней с даты заключения настоящего договора на основании выставленного Исполнителем оригинала счета.

6.3. Оплата по настоящему договору производится в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 9 настоящего Договора, на основании выставленного Исполнителем оригинала счета.

## **7. Ответственность сторон**

7.1. Заказчик несет ответственность за вред, причиненный имуществу Исполнителя представителями Заказчика или Пользователями.

7.2. За нарушение сроков оплаты, установленных Договором, Исполнитель вправе требовать от Заказчика уплаты неустойки (пеней) в размере 0,8 (ноль целых восьми десятых) процента от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

7.3. В случае если Заказчик отказывается от исполнения Договора менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты Мероприятия, но не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения Мероприятия, указанной в Приложении № 1 к Договору, Заказчик выплачивает Исполнителю штраф в размере 50 % от общей стоимости услуг по Договору. В случае если Заказчик отказывается от Договора полностью или частично менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения Мероприятия, указанной в Приложении № 1 к Договору, Заказчик выплачивает Исполнителю штраф в размере 100 % от общей стоимости услуг по Договору.

7.4. В случае если Заказчик изменяет дату (даты) проведения Мероприятия, указанную(ые) в Приложении № 1 к Договору, он обязуется уведомить об этом Исполнителя не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты мероприятия, согласованной Сторонами в Договоре. В случае изменения даты проведения Мероприятия и уведомления Заказчика менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты мероприятия, согласованной Сторонами в Договоре, Исполнитель обязуется оплатить штраф в размере 20 % стоимости услуги.

Оплата штрафа Заказчиком не освобождает его от обязанности полностью оплатить услуги Исполнителя по организации и проведению Мероприятия на новые согласованные даты в соответствии с Приложением № 1 настоящего Договора.

7.5. Заказчик оплачивает неустойку (штраф, пени) в течение 3 (трех) календарных дней с момента получения от Исполнителя требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

7.6. Исполнитель не несет ответственности за моральный, физический и материальный вред, причиненный представителям Заказчика и/или Пользователей в случае отсутствия вины Исполнителя; не несет ответственность за сохранность личных вещей представителей Заказчика и/или Пользователей, оставленных в здании ЦДП вне помещения гардероба; за технические неудобства, вызванные проведением сезонных, профилактических и аварийных работ службами коммунального хозяйства.

7.7. Исполнитель не несет ответственность за сохранность оставленных Заказчиком материалов, оборудования, задействованных при монтаже/демонтаже оборудования и проведении Мероприятия или иного имущества Заказчика, ввезенного в здание ЦДП для проведения Мероприятия в связи с исполнением условий настоящего Договора.

7.8. Ответственность за соблюдение Пользователями правил техники безопасности, правил противопожарной и электробезопасности во время проведения Мероприятия несет Заказчик.

7.9. Все споры и разногласия, возникшие между Сторонами в процессе исполнения Договора, решаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения возникших споров и разногласий путем переговоров – в судебном порядке в Арбитражном суде города Москвы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года включительно.

8.2. Истечение срока действия настоящего Договора не влечет прекращение обязательств по

настоящему Договору (за исключением предусмотренных контрактом гарантийных обязательств и обязательств заказчика по оплате услуг, оказанных в течение срока действия контракта).

8.3. Любые дополнения, приложения или изменения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и являются его неотъемлемой частью. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или в одностороннем порядке в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, с учетом положения п.7.3 настоящего Договора.

8.4. Все уведомления, письма, документы и материалы для согласования, связанные с исполнением настоящего Договора, Стороны направляют в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанному в статье 9 Договора, или нарочно, а также с использованием электронной почты с последующим представлением оригинала. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

8.5. Стороны признают, что договоры, счета, протоколы сверки, акты и другие документы, отправленные по электронной почте, будут иметь такую же юридическую силу, что и документация, составленная в письменной форме, до предъявления соответствующего документа в письменной форме, если это необходимо.

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

**Исполнитель:**  
Государственное бюджетное учреждение  
города Москвы «Агентство инноваций  
города Москвы»

**Заказчик:**  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Адреса:  
- юридический: 125009, город Москва,  
Вознесенский пер. дом 22;  
- фактический: 125009, город Москва,  
Вознесенский пер. дом 22

Адреса:  
- юридический:  
- фактический:

ИНН 7703770430  
КПП 771001001  
ОГРН 1127746476703  
ОКВЭД 70.22  
ОКПО 09864148

ИНН  
КПП  
ОГРН  
ОКВЭД  
ОКПО

Департамент финансов города Москвы  
(ГБУ «Агентство инноваций Москвы»  
л/с 2616241000451816)  
р/с 40601810245253000002  
ГУ Банка России по ЦФО  
БИК 044525000

Расчетный счет:  
Полное наименование банка  
БИК  
Корреспондентский счет

Отв. за организацию Мероприятия

\_\_\_\_\_  
тел. +7 \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Отв. за организацию Мероприятия

\_\_\_\_\_  
тел. +7 \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**От Исполнителя**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**От Заказчика**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

## РАСЧЕТ стоимости Услуг

### 1. Наименование и стоимость Услуг согласно прейскуранту Исполнителя:

№	Дата и время оказания услуг	Кол-во участников мероприятия	Площадка ЦДП	Стоимость, руб/час*	Кол-во часов	Итого, руб.
<i>Сопровождение мероприятия на площадке ЦДП</i>						
1						
<i>Репетиция мероприятия на площадке ЦДП</i>						
2		не заполняется				
<i>Монтаж/демонтаж оборудования/мебели Заказчика</i>						
3		не заполняется				
4		не заполняется				

#### Дополнительные услуги:

№	Наименование услуги	Площадка ЦДП	Стоимость, руб/день	Кол-во дней	Итого, руб.	
1	Вывод цифрового контента на мультимедийную поверхность	не заполняется				
2	Услуга по организации трансляции из Конгресс-холла в Аудитории № 1-3, 6 и/или Лекторий № 1, Лекторий № 2	не заполняется				
№	Наименование услуги	Площадка ЦДП	Стоимость, руб/час	Кол-во часов	Итого, руб.	
3	Услуга по обслуживанию оборудования во время проведения мероприятия	не заполняется				
№	Наименование услуги	Скорость	Площадка ЦДП	Стоимость, руб	Кол-во дней	Итого, руб.
4	Услуга по прокладке проводного интернет-канала	___ Мбит	не заполняется			

<sup>1</sup> Вся площадка: Аудитории 1-6, Конгресс-холл, Лекторий № 1, Лекторий №2, Малый зал, места общего пользования (фойе 1 и 2 этажей и др.).

<sup>2</sup> Не более 4 000 руб. за смену в 8 часов.

Итого стоимость услуг по Договору составляет \_\_ ( ) рублей \_\_ копеек, включая НДС \_\_ %.

### 2. Базовый комплект Услуги включает в себя:

#### 2.1. Для Аудиторий 1-3, 6 и Лектория № 1, № 2:

– предоставление персонального менеджера по организации мероприятий, который взаимодействует с контактным лицом от Заказчика по всем вопросам, связанным с условиями оказания Услуги;

– оборудование согласно Перечню оборудования, используемого при оказании Исполнителем услуги по сопровождению мероприятия с указанием наименования основного средства согласно ведомости основных средств и его размещения в соответствующих помещениях ЦДП, его инвентарный номер и количество;

– предоставление техника для подключения и демонстрации работоспособности оборудования перед мероприятием.

#### 2.2. Для Аудитории 4, 5:

– предоставление персонального менеджера по организации мероприятий, который взаимодействует с контактным лицом от Заказчика по всем вопросам, связанным с условиями оказания Услуги.

### 2.3. Для Конгресс-холла и Малого зала:

- предоставление персонального менеджера по организации мероприятий, который взаимодействует с контактным лицом от Заказчика по всем вопросам, связанным с условиями оказания Услуги;
- оборудование согласно Перечню оборудования, используемого при оказании Исполнителем услуги по сопровождению мероприятия с указанием наименования основного средства согласно ведомости основных средств и его размещения в соответствующих помещениях ЦДП, его инвентарный номер и количество;
- предоставление техника для подключения и демонстрации работоспособности оборудования перед мероприятием;
- предоставление техника во время мероприятия (контролирует и обеспечивает работоспособность оборудования, используемого при оказании Исполнителем услуги по сопровождению мероприятия, во время проведения мероприятия).

### 2.4. Для всех аудиторий:

- Техник, в случае возникновения неполадок с оборудованием, используемым при оказании Исполнителем услуги по проведению мероприятия (отключение микрофона, проблемы с воспроизведением контента, появление фоновых шумов из громкоговорителей и т.д.), устраняет их;
- по окончании мероприятия технический специалист проверяет на целостность и повреждения оборудование, используемое при оказании Исполнителем услуги по сопровождению мероприятия. В случае повреждения оборудования по вине представителей Заказчика и/или Пользователей составляется Акт о порче имущества (оборудование, мебель, помещения);
- Заказчик через менеджера по организации мероприятия может вызвать дежурного технического специалиста для решения иных технических вопросов, связанных с работоспособностью оборудования, на котором Исполнитель оказывает услугу.
- Гардероб, охрана, клининг.

### **Перечень оборудования, используемого при оказании Исполнителем услуги по сопровождению мероприятия:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование основного средства согласно ведомости основных средств и его размещение в соответствующих помещениях ЦДП</b>	<b>Инвентарный номер</b>	<b>Кол-во, шт.</b>

### **3. Гардероб (время работы с 9:00 до 21:00):**

3.1. Исполнитель принимает на себя обязательства по обеспечению работы гардероба и сохранности сданных в него предметов верхней одежды и головных уборов (далее – вещей) сотрудников и посетителей Заказчика.

3.2. Сотрудники Исполнителя не принимают на хранение портфели, кейсы, сумки и т.п.

3.3. Сотрудники не несут ответственности за сохранность документов, денег и других ценных предметов, оставленных в карманах или в других частях верхней одежды и головных уборов.

3.4. Принятие в гардероб на хранение других предметов: обуви, зонтов и т.д., может производиться только при наличии специально оборудованных для этих целей секций гардероба.

3.5. На один номерной жетон принимаются предмет верхней одежды от одного лица.

### **4.Клининг (уборка) (с 9:00 до 21:00):**

4.1. Комплексная уборка во время проведения монтажа/демонтажа в используемых под проведение мероприятия помещениях, а также в холлах, коридорах, санитарной зоне и на лестницах ЦДП включает:

- удаление пыли и загрязнений с горизонтальных поверхностей столов, тумбочек и т.п.;
- удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, стеллажей и т.п. (на высоте до 2 м);
- удаление пыли и загрязнений с розеток и выключателей;
- удаление пыли с подоконников;
- удаление пыли и локальных загрязнений с внутренней стороны окон;



– удаление пыли и локальных загрязнений с предоставленного в рамках услуги оборудования, оборудования Заказчика, необходимого для проведения мероприятия и т.п; удаление локальных пятен со стен;

– сухую и влажную уборку пола в помещениях, в том числе: в конференц-залах, лекционных, вестибюлях, холлах, коридорах, санитарной зоне и на лестницах с применением моющих и дезинфицирующих средств, специальных химических средств, обеспечивающих защитные свойства покрытиям пола;

– очистку и полировку стеклянных, зеркальных поверхностей, а также поверхностей из нержавеющей стали с использованием специальных химических средств;

– уборку санитарных зон: смена дозаторов с жидким мылом или наполнение имеющихся, обеспечение санузлов туалетной бумагой, бумажными полотенцами, освежителями воздуха;

– удаление пыли и локальных загрязнений с ножек столов, стульев, кресел;

– удаление пыли с декоративных экранов, мониторов, радиаторов;

– удаление пыли с декоративного оформления;

– удаление пыли и загрязнений с дверных блоков, доводчиков с наружной и внутренней стороны, стен, плинтусов, дверей, перегородок с использованием специальных химических средств. поддерживающая уборка во время проведения мероприятия осуществляется (каждый час и по мере необходимости), а именно:

– сбор мусора из корзин, смена мусорных мешков.

4.2. Поддерживающая уборка в используемых во время проведения мероприятия помещениях, а также в холлах, коридорах, санитарной зоне и на лестницах ЦДП (по мере необходимости) включает:

– влажную уборку полов;

– удаление локальных пятен со стен, дверей, перегородок, остекления, зеркал;

– уборку санитарных зон ЦДП:

– влажная и сухая уборка унитазов, писсуаров с внешней и внутренней стороны и поддержание в чистоте;

– влажная и сухая уборка раковин с внешней и внутренней стороны, и поддержание в чистоте;

– полировка зеркальных и стеклянных поверхностей, а также поверхностей из нержавеющей стали;

– удаление локальных пятен со стен, перегородок;

– удаление локальных загрязнений с дверных блоков;

– сбор мусора из корзин, смена мусорных мешков.

## 5. Охрана:

Во время проведения мероприятий в ЦДП охрана в здании осуществляется сотрудниками охраны дежурной смены частного охранного предприятия.

Исполнителем созданы надлежащие условия по обеспечения охраны в ЦДП, а также поддержания правопорядка в ЦДП и сохранности материалах ценностей Заказчика мероприятий и посетителей мероприятий.

Установлен порядок прохода в ЦДП Заказчика и посетителей мероприятий, внос/вынос товарно-материальных ценностей, включая представление охране списка лиц, подлежащих проходу в ЦДП, на въезд/выезд автотранспорта.

Выполняя обязанности по охране ЦДП, охранник имеет право:

– использовать технические и иные сертифицированные, разрешенные к использованию в целях

охраны, средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан, и окружающей среде, средства оперативной радио- и телефонной связи;

– задерживать лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество, с незамедлительной передачей этих лиц в орган внутренних дел (полицию);

– применять физическую силу в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ;

– требовать от должностных лиц выполнения обязательств по обеспечению сохранности материальных ценностей и созданию безопасных условий труда;

– оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.  
При обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в ЦДП охранник имеет право:

– требовать от персонала и посетителей ЦДП охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;

– осуществлять допуск лиц в ЦДП, имеющих право доступа и (или) ограничивать допуск лиц, в соответствии с требованиями пропускного режима;

– осуществлять при необходимости проверку документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос) имущества в ЦДП и из ЦДП.

При обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в ЦДП охранник обязан:

– Не допускать потенциальных нарушителей, распространителей товаров и рекламы, иных лиц, доступ которым запрещен:

– в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– поведение которых свидетельствует об агрессивных намерениях и неадекватном состоянии;

– с огнестрельным, газовым и холодным оружием, боеприпасами, специальными средствами самообороны (газовые баллончики, электрошоковые устройства), предметами, которые могут использоваться в качестве средств нападения, средствами специальной радиосвязи скрытого ношения (данное требование не распространяется на сотрудников правоохранительных органов при выполнении служебных обязанностей);

– с ядовитыми, токсическими, легковоспламеняющимися и взрывоопасными веществами;

– с домашними животными и крупногабаритными предметами (коробки и проч.).

#### **6. Дополнительные платные услуги на площадке «Цифровое деловое пространство» включают в себя:**

6.1. Вывод цифрового контента на мультимедийную поверхность состоит из:

загрузки контента, подготовленного согласно требованиям производителя оборудования, на мультимедийные плееры и ПК управления рендер-клиентами;

настройки сценариев ПО управления рендер-клиентами под регламент Мероприятия.

6.2 Прокладка проводного интернет-канала включает в себя: монтажные работы от пассивного оборудования ЦДП (розетки – точки подключения) до активного оборудования Заказчика (коммутаторы, концентраторы, адаптеры, маршрутизаторы, серверы).

6.3. Организация трансляции из Конгресс-холла в Аудитории: № 1-3, 6 и/или Лекторий № 1 и Лекторий № 2 предполагает следующее:

настройку угла, фокуса, экспозиции, разрешения и контраста поворотной камеры Конгресс-холла;

настройку матричного оборудования для передачи аудио- и видеосигналов в заданную аудиторию;

подготовку принимающего сигнального оборудования аудитории для приёма трансляции.

6.4. Обслуживание оборудования во время проведения мероприятия (смена технического специалиста не более 8 рабочих часов) – контроль за техническим состоянием и корректным функционированием видео- и звукового оборудования ЦДП, используемого в ходе подготовки и проведения мероприятий. Запуск и поддержка корректной работы контента на задействованном оборудовании ЦДП.

**От Исполнителя**

\_\_\_\_\_

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

МП

**От Заказчика**

\_\_\_\_\_

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

МП

На бланке Заказчика

**ЗАЯВКА  
на сопровождение мероприятия**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Заказчик (наименование организации): \_\_\_\_\_.
2. Контактное лицо/контактная информация (почтовый адрес, факс, телефон, e-mail): \_\_\_\_\_.
3. Дата с указанием времени проведения: мероприятия, монтажа/демонтажа оборудования: \_\_\_\_\_.
4. Название мероприятия, формат его проведения, программа мероприятия (кратное описание), а также цели мероприятия, целевая аудитория, количество участников, партнеры мероприятия: \_\_\_\_\_.
5. Перечень необходимого оборудования, услуг, аудиторий: (Конгресс-холл, Малый зал, Лекторий № 1, Лекторий № 2, Аудитории: № 1-6, фойе 1-го и 2-го этажей): \_\_\_\_\_.
6. Документы: копия устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах РФ (о присвоении ИНН), протокол о создании Общества, решение, приказ или протокол об избрании/назначении генерального директора, приказ о вступлении в должность генерального директора, указанные документы должны быть заверенные печатью и подписью руководителя. Доверенности на заключение договора (в случае, если обращается не руководитель организации нотариально заверенная), а также справка в свободной форме за подписью генерального директора и главного бухгалтера, что сделка для Заказчика услуг не является крупной,
7. Реквизиты организации (ИНН, КПП, ОГРН, ОКВЭД, ОКПО, банковские реквизиты, юридический и фактический адрес, телефон, e-mail): \_\_\_\_\_.
8. Необходимое организационное сопровождение: рассадка, громкость мультимедийного оборудования во время проведения мероприятия более 75 дБА и пр.
9. ФИО и контактные данные полномочного представителя Заказчика, ответственного за организацию Мероприятия и соблюдение мер безопасности, противопожарной безопасности во время подготовки и проведения Мероприятия: \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

МП

**ФОРМУ:**

**Заявки на сопровождение мероприятия  
УТВЕРЖДАЕМ:**

**От Исполнителя**

**От Заказчика**

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

МП

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

МП

### **Правила поведения при посещении ЦДП**

1. Термины и определения:

**Исполнитель** – Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Агентство инноваций города Москвы» (ГБУ «Агентство инноваций Москвы»).

**Заказчик** – юридическое лицо, заключающее договор оказания услуг с Исполнителем.

**Пользователи** – посетители и участники Мероприятия, приглашенные Заказчиком, в том числе работники Заказчика и представители средств массовой информации (СМИ).

**ЦДП** – объект, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Покровка, д.47, общей площадью 6 635,1 кв.м., вмещающий в себя помещения различного назначения (Конгресс-холл, Малый зал, Аудитории: № 1-6, Лекторий, Лекторий 2, Фойе 2-ого этажа), соответствующие всем необходимым стандартам для проведения общественных и частных мероприятий, с возможностью организации общественного питания и технического оснащения для любого формата Мероприятия и прилегающая к нему территория.

**Правила поведения при посещении ЦДП – настоящие Правила.**

**Сотрудники ЦДП** – уполномоченные представители ГБУ «Агентство инноваций Москвы». К сотрудникам ЦДП можно обратиться через Администратора по телефону +7 (495) 909-04-34, либо по электронной почте: [info@cdp.moscow](mailto:info@cdp.moscow)

2. Настоящие правила обязательны для всех Посетителей ЦДП.

3. На территории ЦДП действует контрольно-пропускной режим. В рамках проведения Мероприятий, Стороны договариваются о порядке осуществления пропуска Пользователей и представителей Заказчика.

4. Территория ЦДП открыта для посещения с 09:00 до 21:00 с понедельника по воскресенье. Работа в другое время согласовывается Заказчиком с Исполнителем дополнительно.

5. Часть Территории ЦДП, не занятая под Мероприятие Заказчика, может быть использована Исполнителем по своему усмотрению.

6. Заказчикам и Пользователям запрещается:

- курить на Территории ЦДП и в прилегающих помещениях;
- за курение на Территории ЦДП и в прилегающих помещениях сотрудники ЦДП вправе взыскать штраф с физического лица в размере 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей за каждый факт нарушения; с индивидуального предпринимателя за каждого Пользователя – 30 000 (тридцать тысяч) рублей за каждый факт нарушения; с юридического лица за каждого Пользователя – 60 000 (шестьдесят тысяч) рублей за каждый факт нарушения.

- находиться на Территории ЦДП в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

- нарушать общественный порядок, выражать явное неуважение к обществу, сопровождая нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам;

- находиться на Территории ЦДП с оружием, а также приносить с собой легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества и боеприпасы;

- выносить мебель и оборудование, принадлежащее Исполнителю и другим арендаторам, за пределы Территории ЦДП;

- заносить личную мебель и оборудование без предварительного согласования с сотрудниками ЦДП;

- проносить на Территорию ЦДП без разрешения Исполнителя крупногабаритные (свыше 115 см в сумме трёх измерений, например, 55×40×20) портфели, сумки, рюкзаки, свёртки и т. п., за исключением дамских сумок и специализированных сумок под цифровую технику и оборудование;

- включать, выключать либо иным образом эксплуатировать любое инженерно-техническое оборудование, принадлежащее Исполнителю, без разрешения уполномоченного представителя Исполнителя;

- при эксплуатации электроприборов нарушать положения, установленные заводом-изготовителем; пользоваться поврежденными розетками, выключателями и другими

электроустановочными изделиями; эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

– проводить фото- и видеосъемку на Территории ЦДП без согласия уполномоченного представителя Исполнителя;

– при работе в Интернете посещать сайты, содержащие вредоносные файлы, материалы порнографического и экстремистского содержания, пропагандирующие терроризм и расизм, а также другие сайты, содержащие запрещенный законодательством Российской Федерации контент.

– оставлять мусор на Территории ЦДП и на прилегающей территории, расположенной по адресу: г. Москва, улица Покровка, дом 47, в том числе крупногабаритный (размерами 60\*60\*60 см) мусор, оставшийся после Мероприятия.

– при проведении монтажных работ запрещается использование любого вида скотча, в том числе малярного, саморезов и других видов крепежей на поверхностях: потолков, лестничных маршей, стен, пола, колон, окон, принадлежащих Исполнителю;

– материальную ответственность за повреждение любых поверхностей ЦДП Заказчиком или третьими лицами, привлеченными Заказчиком, а также посетителями Мероприятия Заказчика несет Заказчик.

– при обнаружении факта порчи имущества ЦДП составляется Акт порчи имущества (Приложение № 6 к Договору), на основе которого Заказчик обязуется выплатить Исполнителю материальную компенсацию, покрывающую ремонтные работы или замену испорченных поверхностей, деталей или оборудования.

За нарушение пунктов, указанных выше, Исполнитель имеет право потребовать с Заказчика оплаты штрафа в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей за каждый факт нарушения, за исключением пунктов, за нарушение которых установлены иные размеры штрафов.

7. На Территории ЦДП, во избежание хищений имущества, ведется видеонаблюдение. В случае обнаружения хищения или порчи имущества, Пользователь обязан сообщить о данном факте в сотрудникам ЦДП, для принятия мер по выяснению обстоятельств хищения или порчи имущества и установления виновных лиц.

8. Заказчик обязуется не разглашать конфиденциальную информацию и данные, предоставленные Исполнителем в связи с исполнением настоящего Договора и передавать их третьим лицам.

**От Исполнителя**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**От Заказчика**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

Начало формы

**Перечень ввозимого/вывозимого оборудования № \_\_\_\_\_**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
организации: \_\_\_\_\_

Контактное лицо (тел): \_\_\_\_\_

Ответственный за ввоз/вывоз материальных ценностей (ФИО, должность):  
\_\_\_\_\_

Основание на ввоз/вывоз (наименование мероприятия, реквизиты договора (дата, номер):  
\_\_\_\_\_

Перечень материальных ценностей:

№ п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Ответственный за ввоз/вывоз : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Материально-ответственное лицо ЦДП:

ВВОЗ/ВЫВОЗ РАЗРЕШАЮ: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Конец формы

ФОРМУ

Перечня ввозимого/вывозимого оборудования  
УТВЕРЖДАЕМ:

**От Исполнителя**

**От Заказчика**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

МП

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

МП

Начало формы

АКТ  
СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее – Договор) Исполнитель выполнил обязательство по оказанию Услуги согласно Приложения № 1 к Договору:
2. Стоимость Услуги по Договору составляет ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 18 %.
3. Услуга согласно Договору фактически оказана «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (общая продолжительность \_\_\_\_\_).
4. Качество оказанной услуги *соответствует (не соответствует)* условиям Договора.
5. Недостатки при оказании Услуги: *выявлены (не выявлены)*.

**От Исполнителя**

**От Заказчика**

\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_  
МП

Конец формы

ФОРМУ  
АКТА СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ  
УТВЕРЖДАЕМ:

**От Исполнителя**

**От Заказчика**

\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_  
МП

Начало формы

АКТ  
О ПОРЧЕ ИМУЩЕСТВА  
(ОБОРУДОВАНИЕ, МЕБЕЛЬ, ПОМЕЩЕНИЯ)

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

- 1) Дата и время возникновения порчи имущества (оборудование, мебель, помещение) или ее обнаружения: \_\_\_\_\_.
- 2) Помещение, в котором произошла порча имущества (оборудование, мебель) с указанием этажа ЦДП: \_\_\_\_\_.
- 3) При каких обстоятельствах произошла порча имущества (во время монтажа/демонтажа, мероприятия, репетиции, иное. Название мероприятия.), характер повреждений: \_\_\_\_\_.
- 4) Лицо, причинившее вред имуществу, при его установлении (ФИО, паспортные данные, контакты): \_\_\_\_\_.
- 5) ФИО, наименование должностей и подписи всех лиц, входящих в комиссию по составлению акта: (материально-ответственное лицо за испорченный предмет со стороны Исполнителя лица ответственные за организацию мероприятия со стороны Исполнителя и Заказчика) \_\_\_\_\_.
- 6) Название имущества, инвентарный номер: \_\_\_\_\_.
- 7) Количество поврежденного имущества: \_\_\_\_\_.
- 8) Заключение осмотра, проведенного комиссией (списать/отремонтировать): \_\_\_\_\_.
- 9) Сумма ущерба, необходимая к возмещению Заказчиком: \_\_\_\_\_.
- 10) При невозможности установить сумму причиненного ущерба на месте, она будет установлена после проведения ремонтных работ и ли экспертизы: \_\_\_\_\_.
- 11) Возмещение вреда производится за счет Заказчика на основании выставленного счета и оплачивается в течение 7 рабочих дней с момента его получения.

Приложения:

**От Исполнителя:**

отв. за организацию Мероприятия

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

МП

**От Заказчика:**

Отв. за организацию Мероприятия

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

МП

ФИО/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись лица, причинившего вред/подпись

Конец формы

ФОРМУ  
АКТА О ПОРЧЕ ИМУЩЕСТВА  
(ОБОРУДОВАНИЕ, МЕБЕЛЬ, ПОМЕЩЕНИЯ)  
УТВЕРЖДАЕМ:

**От Исполнителя**

\_\_\_\_\_

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

МП

**От Заказчика**

\_\_\_\_\_

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

МП



Начало формы

АКТ  
ОСМОТРА ПОМЕЩЕНИЯ ПЕРЕД ПРОВЕДЕНИЕМ МЕРОПРИЯТИЯ

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Стороны произвели осмотр помещений Площадки ЦДП (Аудитории 1-6, Конгресс-холл, Лекторий, Малый зал, места общего пользования (фойе 1 и 2 этажей и др.), расположенных в здании по адресу: г. Москва, ул. Покровка, д.47), с целью дальнейшего проведения мероприятия и оказания услуги по его сопровождению в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. (далее – Договор).

2. На момент проведения осмотра в помещениях Площадки ЦДП расположено следующее оборудование:

№ п/п	Наименование основного средства согласно ведомости основных средств и его размещение в соответствующих помещениях ЦДП	Инвентарный номер	Кол-во, шт.
1.			

3. Помещения Площадки ЦДП находятся в удовлетворительном состоянии и пригодны для использования согласно условиям Договора.

4. Оборудование (пункт 2 настоящего акта) находится в рабочем состоянии, каких-либо повреждений не выявлено.

**От Исполнителя**

**От Заказчика**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

Конец формы

ФОРМУ  
АКТА ОСМОТРА ПОМЕЩЕНИЯ ПЕРЕД ПРОВЕДЕНИЕМ МЕРОПРИЯТИЯ  
УТВЕРЖДАЕМ:

**От Исполнителя**

**От Заказчика**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП