

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_/ПО от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
к Публичной оферте б/н от 22 сентября 2021 г.  
на организацию и проведение Мероприятия**

1.	Исполнитель:	ФГАУ «ОК «Фулёво-Успенский» Управления Делами Президента РФ, в лице генерального директора Лаврентьевой Светланы Владимировны, действующего на основании Устава
	Заказчик:	
	Адрес проведения Мероприятия (банкета/фуршета):	
	Название площадки:	
	Дата проведения Мероприятия / день недели:	
	Время проведения Мероприятия / количество часов:	
	Количество участников:	
	Вид Мероприятия:	
	Форма проведения Мероприятия:	
	Вид договора (к договору Публичной оферты)	
	Ответственное лицо со стороны Исполнителя (ФИО, контактный телефон, электронный адрес, подпись):	
	Ответственное лицо со стороны Заказчика (ФИО, контактный телефон, электронный адрес, подпись):	

**Вид услуги**

2.	Предоставление (название) площадки/ок, зала/ов, беседки/ок	дата проведения мероприятия	кол-во дней	время начала/окончания	кол-во часов	кол-во участников	цена по прайсу часа/дня/шт./на чел. (руб.)	сумма услуги по прайсу (руб.)	сумма услуги со скидкой (руб.)	итого скидка %	сумма скидки (руб.)	ИТОГО сумма услуги включая НДС (руб.)
1												-
	<b>ИТОГО за услуги по предоставлению площадки/ок, зала/ов, беседки/ок (включая НДС):</b>											-

3.	Дополнительные услуги	дата проведения мероприятия	кол-во дней	время начала/окончания	кол-во часов	кол-во участников	цена по прайсу часа/дня/шт./на чел.	сумма услуги по прайсу (руб.)	сумма услуги со скидкой (руб.)	итого скидка %	сумма скидки (руб.)	ИТОГО сумма услуги включая НДС (руб.)
1	Кейтеринг, обслуживание и др. дополнительные услуги											-
	<b>ИТОГО за дополнительные услуги (включая НДС):</b>							-				-

4.	Проживание по путевкам	кол-во человек	категория номера	даты проживания в номере	кол-во номеров	кол-во суток	стоимость номера/сутки (руб.)	сумма услуги по прайсу (руб.)	сумма услуги со скидкой (руб.)	итого скидка %	сумма скидки (руб.)	ИТОГО сумма услуги (без НДС) (руб.)
1	Предоставление путевок											-
	<b>ИТОГО за проживание по путевкам (без НДС):</b>											-

5	<b>Услуги Общепита</b> (банкет, фуршет, барбекю, кофе-брейк и др.)	дата проведения мероприятия	кол-во часов	время начала/окончания		кол-во участников		сумма услуги по прайсу за общее кол-во порций (руб.)	сумма услуги со скидкой за общее кол-во порций (руб.)	итого скидка %	сумма скидки (руб.)	<b>ИТОГО сумма услуги включая НДС (руб.)</b>
1												-
	<b>ИТОГО за услуги Общепита (включая НДС):</b>											-

6.	<b>Всего за мероприятие</b>	дата мероприятия	кол-во дней	время начала/окончания	кол-во часов/н омеров	кол-во участн./проживающих	цена по прайсу на чел. (руб.)	сумма услуги по прайсу (руб.)	сумма услуги со скидкой (руб.)	итого скидка %	сумма скидки (руб.)	<b>ИТОГО сумма услуги (руб.)</b>
	<b>Предоставление площадки/ок, зала/ов, беседки/ок + Дополнительные услуги</b> (кейтеринг, обслуживание и др. дополнительные услуги)											
	<b>Услуги Общепита</b>											
	<b>ОБЩАЯ стоимость услуг за Мероприятие без проживания по путевкам (включая НДС):</b>											
	<b>Проживание по путевкам (без НДС)</b>											
	<b>ОБЩАЯ стоимость услуг за Мероприятие включая проживание по путевкам:</b>											

Все цены, кроме проживания в номерах указаны с НДС. Проживание по путевкам НДС не облагается.

7. Заказчик осуществляет оплату за предоставление площадки/ок, зала/ов, беседки/ок в размере указанном в п.2 настоящей Заявки, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течении **3 (трех) рабочих дней** с даты подписания данной Заявки Сторонами и выставленного Исполнителем счета, а именно, не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
8. Услуги Общепита Заказчик оплачивает на основании выставленного Исполнителем счета на оплату в размере 100% в течение 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения Заказа с Исполнителем, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения Мероприятия. На услуги Общепита Стороны составляют отдельный Заказ по меню Исполнителя, который указан в настоящей Заявке в п.5 / который будет являться Приложением к настоящей Заявке. В случае отказа Заказчика от услуг Общепита, Заказчик выплачивает Штраф, размер которого определяется в соответствии с действующими на момент оказания услуг Прейскурантами Исполнителя.
9. Заказчик предупрежден о возможном Мероприятии на соседней площадке, претензий не имеет.
10. **ОБЩАЯ стоимость услуг Исполнителя за Мероприятие** (предоставление площадки/ок, зала/ов, беседки/ок, дополнительные услуги, услуги Общепита, проживание по путевкам) указанная в п.6. настоящей Заявки может корректироваться в зависимости от пожеланий Заказчика на основании Приложений к данной Заявке. Полный, итоговый перечень услуг со стороны Заказчика должен быть представлен Исполнителю не позднее, чем за **10 (десять) рабочих дней** до даты проведения Мероприятия. ПОЛНУЮ, итоговую оплату за данное Мероприятие Заказчик обязуется оплатить не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
11. Заказчик ознакомлен и согласен со всеми положениями Публичной оферты об оказании услуг по организации и проведению мероприятий, которая размещена на сайте Исполнителя [www.rulok.ru](http://www.rulok.ru), в разделе "Мероприятия".

12. Заказчик ознакомлен и согласен с законом "Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Московской области" от 07.03.2014 г. № 16/2014-ОЗ. Каждый дополнительный час нахождения Заказчика на площадке оплачивается согласно прайсу на стойке ресепшн в пансионате у администратора. Если Заказчиком является физическое лицо, предоплата осуществляется наличными денежными средствами на стойке ресепшн в пансионате у администратора.
- В случае, если Заказчиком является юридическое лицо, при невозможности предоплаты наличными денежными средствами предусмотрена возможность предоставления дополнительного времени на основании подписанного ответственным лицом со стороны Заказчика по Договору на Мероприятие Гарантийного письма (заполняется в количестве 2 (двух) экземпляров, по каждому экземпляру для каждой из Сторон, на месте проведения Мероприятия ответственными лицами указанными в настоящей Заявке со стороны Исполнителя и Заказчика. На основании указанных ответственных лицами данных, на следующий рабочий день, Заказчик оплачивает данную услугу или составляет официальное Гарантийное письмо на фирменном бланке организации, заверенном подписью и печатью руководителя организации и отправляет скан письма на электронную почту ответственного лица со стороны Исполнителя, указанную в Заявке), которое должно быть оплачено Заказчиком не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проведения Мероприятия. В случае несоблюдения со стороны Заказчика гарантийных обязательств об оплате суммы, указанной в настоящем пункте, в установленный срок, Заказчик обязуется осуществить дополнительно, к оплате стоимости услуги, сумму начисленной пени в размере 1% от суммы задолженности за каждый день просрочки уплаты вышеуказанного платежа.

**Реквизиты Исполнителя:**

13. ФГАУ «ОК «Рублёво-Успенский»  
Юридический адрес: 143084, Московская область, город Одинцово, поселок Дачного Хозяйства Жуковка, территория Жуковка-2, 46  
Почтовый адрес: 143084, Московская область, Одинцовский городской округ, пос. Д/Х «Жуковка», «Жуковка – 2», дом 46  
ИНН 0710002588, КПП 503201001, ОГРН 1020700712680,  
ОКПО 34626544  
Банковские реквизиты:  
Расчетный счёт 40503810900014000013 ПАО «ПРОМСВЯЗЬБАНК» Дополнительный офис №79 "Одинцовский"  
Кор.счёт 30101810400000000555  
БИК: 044525555  
телефон : +7(495) 782-02-50, 020-02  
электронная почта: event@rulok.ru  
Генеральный директор \_\_\_\_\_ С.В. Лаврентьева

**Реквизиты Заказчика:**

14. Наименование юридического лица (Ф.И.О. - физ.лица, паспортные данные, кем выдан, дата выдачи)  
Адрес местонахождения/места регистрации:  
Банковские реквизиты (для ЮЛ)  
телефон контактный (рабочий/моб.):  
электронная почта:  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.