 АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**

**ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ ПРОЕКТОВ**

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на право заключения договора на оказание услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билетов), виз, бронированию гостиниц и заказу транспорта**

г. Москва,

2020 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc531131222)

[II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 7](#_Toc531131223)

[**2.1. Общие положения 7**](#_Toc531131224)

[**2.2. Разъяснения Закупочной документации 7**](#_Toc531131228)

[**2.3. Требования к Заявке 8**](#_Toc531131229)

[**2.4. Рассмотрение и оценка Заявок 8**](#_Toc531131230)

[**2.5. Изменение и отзыв Заявок 9**](#_Toc531131231)

[**2.6. Порядок применения антидемпинговых мер 9**](#_Toc531131232)

[**2.7. Заключение договора 9**](#_Toc531131233)

[III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ 10](#_Toc531131234)

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 23](#_Toc531131235)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 32](#_Toc531131236)

[VI. ФОРМА ЗАЯВКИ 64](#_Toc531131237)

[VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ 77](#_Toc531131238)

[VIII. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ 84](#_Toc531131239)

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Аккредитация** –процедура проверки Участников закупки на соответствие установленным Заказчиком общим требованиям в отношении их правового статуса, финансовой устойчивости, благонадежности и деловой репутации, являющаяся проявлением должной осмотрительности и осторожности;

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда срок прямо установлен Положением в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем. Исчисление всех сроков, указанных в Положении, осуществляется по правилам главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации;

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется Закупка – Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;

**Закупка** – совокупность осуществляемых Заказчиком действий, направленных на удовлетворение потребностей в Продукции, включающая в себя определение Поставщика способом, указанным в Положении, заключение и исполнение договора с таким Поставщиком;

**Закупочная документация** – составляемый Заказчиком для проведения Конкурентных закупочных процедур документ, содержащий описание потребности Заказчика в Продукции, требования к Участникам закупки, порядок определения Поставщика, условия заключаемого с Поставщиком договора, а также иные условия, необходимые для проведения Закупки. Разрабатывается в соответствии с Положением и утвержденной Заказчиком типовой формой, являющейся обязательной для применения;

**Закупочная процедура** – процедура, результатом которой является определение Поставщика для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком Продукции;

**Запрос предложений** – Конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора;

**Запрос цен** – Конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, сделавший лучшее предложение по ценовому критерию оценки Заявок;

**Заявка** – комплект документов, предоставляемый Участником закупки Заказчику в целях участия в Конкурентной закупочной процедуре, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которого установлены Положением и Закупочной документацией;

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный орган Заказчика, на который возложено определение победителя Конкурентной закупочной процедуры (лица, предложившего лучшие условия исполнения договора) и утверждение Поставщика при осуществлении Прямой закупки в случаях, предусмотренных Положением, а также выполнение иных функций, предусмотренных Положением;

**Конкурентная закупочная процедура** – Закупочная процедура, проводимая способом Запроса предложений или Запроса цен и предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений Участников закупки;

**Лот** – закупаемая Заказчиком Продукция, обособленная в Закупочной документации, в отношении которой подается отдельная Заявка и в отношении которой предусматривается заключение отдельного договора;

**Начальная (максимальная) цена** **договора** – устанавливаемая в Закупочной документации предельно допустимая цена договора (Лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам Закупочной процедуры. В случае если Закупочной документацией предусмотрено заключение по итогам Закупочной процедуры рамочного договора, в качестве Начальной (максимальной) цены договора устанавливается максимальная сумма денежных средств, которая может быть выплачена Поставщику в ходе исполнения такого договора (лимит рамочного договора), а также может быть дополнительно установлена Начальная (максимальная) цена единицы Продукции. Заказчик вправе проводить Закупочные процедуры без указания Начальной (максимальной) цены договора. В этом случае договор заключается по цене, предложенной победителем Закупочной процедуры или иным Участником закупки, с которым заключается такой договор;

**Орган внутреннего контроля** – должностное лицо или группа должностных лиц Заказчика, на которое (-ые) возложены функции по осуществлению контроля за соответствием Закупочной деятельности требованиям локальных нормативных актов Заказчика и по рассмотрению жалоб Участников закупки на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам. Контактные данные Органа внутреннего контроля указываются на Сайте и в Закупочной документации;

**Переторжка** – дополнительный элемент Конкурентной закупочной процедуры, предусматривающий возможность добровольного улучшения Участниками закупки своих предложений по любым критериям оценки Заявок;

**Положение** – Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», локальный нормативный акт Заказчика, определяющий порядок планирования и осуществления Закупок, в том числе порядок и условия применения способов Закупки, порядок заключения и исполнения договоров по итогам Закупочных процедур, а также статус и полномочия Комиссии по закупкам, порядок обжалования Закупок, порядок осуществления внутреннего контроля и мониторинга Закупочной деятельности;

**Поставщик** – лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на приобретение Продукции;

**Продукция** – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага;

**Сайт** – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.asi.ru](http://www.asi.ru);

**Участник закупки** – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или несколько таких юридических и (или) физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки (далее - Коллективный участник закупки);

**Электронная торговая площадка, ЭТП** –сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором Заказчик размещает информацию о проводимых открытых Конкурентных закупочных процедурах и на котором Заказчиком проводятся Закупочные процедуры в электронной форме. Оператором ЭТП является юридическое лицо, которое владеет ЭТП, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, и обеспечивает ее функционирование. Для размещения информации о проводимых открытых Конкурентных закупочных процедурах и для проведения Закупочных процедур в электронной форме Заказчик стремится выбирать ЭТП из числа электронных площадок, перечень операторов которых утвержден Правительством Российской Федерации для целей применения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура в электронной форме, указывается Заказчиком в соответствующей Закупочной документации. Заказчик вправе работать с несколькими операторами ЭТП.

1. **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**
   1. **Общие положения**
      1. Закупочная процедура осуществляется в соответствии с Положением и Закупочной документацией, не является торгами или публичным конкурсом и не регулируется статьями 447 – 449.1, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
      2. Заказчик вправе отказаться от проведения Закупочной процедуры в любой момент вплоть до подписания договора без возмещения Участникам закупки каких-либо расходов, убытков или ущерба, понесенных ими в связи с отказом Заказчика от ее проведения.
      3. Все расходы, связанные с участием в Закупочной процедуре, несет Участник закупки.
      4. Информация о Закупочной процедуре размещается на Сайте и (или) на ЭТП. Участники закупки самостоятельно отслеживают изменение указанной информации.
      5. В части, не урегулированной Закупочной документацией, при проведении Закупочной процедуры Заказчик руководствуется законодательством Российской Федерации, Политикой в области закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и Положением.
3. 2. **Разъяснения Закупочной документации**
      1. Участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе по указанному в пункте 3.1 раздела [III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ](#_III._ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА) Закупочной документации адресу электронной почты Заказчика или посредством функционала ЭТП, запрос о разъяснении Закупочной документации.
      2. В случае направления запроса о разъяснении Закупочной документации по адресу электронной почты оформление такого запроса на фирменном бланке Участника закупки, подписание его Участником закупки (уполномоченным им лицом) не требуется, и такой запрос может быть направлен в виде текстового сообщения. В случае направления запроса о разъяснении Закупочной документации посредством функционала ЭТП запрос направляется в виде текстового сообщения в соответствии требованиями регламента ЭТП, оформление его на фирменном бланке Участника закупки не требуется.
      3. В течение трех Дней со дня получения запроса Заказчик размещает на Сайте и (или) на ЭТП разъяснения положений Закупочной документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил указанный запрос. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении Закупочной документации, поступившие менее чем за три Дня до даты окончания срока подачи Заявок. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять ее суть.
   3. **Требования к Заявке**
      1. Заявка подается в форме электронного документа посредством функционала ЭТП с использованием форм документов, предусмотренных разделом [VI ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации.
      2. Заявка, поданная посредством функционала ЭТП, должна быть подписана Участником закупки (уполномоченным им лицом) и скреплена его печатью (при наличии). Такая Заявка предоставляется в виде отсканированных оригиналов документов в формате \*.pdf или \*.jpeg. Документы раздела [VI ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации дополнительно предоставляются в формате \*.doc или \*.docx. Дополнительные технические требования к Заявке могут быть предусмотрены регламентом ЭТП.
      3. При подготовке Заявки не допускается использование факсимильных подписей.
      4. Заявка и все входящие в ее состав документы должны быть составлены на русском языке или дополняться предоставлением перевода на русский язык, заверенного подписью Участника закупки (уполномоченного им лица) и его печатью (при наличии).
   4. **Рассмотрение и оценка Заявок**
      1. Рассмотрение и оценка Заявок осуществляются в порядке, установленном Положением.
   5. **Изменение и отзыв Заявок**
      1. Изменение и отзыв Заявок, поданных в форме электронных документов посредством функционала ЭТП, осуществляются в порядке, установленном регламентом ЭТП.
   6. **Порядок применения антидемпинговых мер**
      1. В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в соответствующей Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения, он обязан предоставить в составе Заявки информацию об исполнении таким участником без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора;
      2. Непредставление информации, указанной в п. 2.6.1 Закупочной документации, влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.
   7. **Заключение договора**
      1. Заключение договора по результатам Закупочной процедуры осуществляется в порядке, установленном Положением.

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

Настоящий раздел дополняет сведения, указанные в разделе [II ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ](#_ОБЩИЕ_УСЛОВИЯ_ПРОВЕДЕНИЯ) Закупочной документации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1.** | | **Информация о Заказчике** |
|  | | Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (Агентство стратегических инициатив).  **Место нахождения:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36  **Почтовый адрес:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36  **Контактный телефон:** (495) 690-91-29 доб. 170  **Адрес электронной почты:** sv.gerneshii@asi.ru  **Контактное лицо:** Гернеший Светлана Васильевна |
| **3.2.** | | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | | Способ Закупки: Запрос предложений  Форма Закупки:   1. открытая 2. **в электронной форме**   Количество лотов в Закупке: 1  Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   1. с возможностью проведения переговоров; 2. с проведением обязательных переговоров о снижении цены с Участниками закупки; 3. с возможностью проведения Переторжки; 4. c возможностью заключения по результатам Закупочной процедуры нескольких договоров. |
| **3.3.** | | **Предмет договора** |
|  | | Оказание услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2020 - 2021 гг. для нужд Агентства стратегических инициатив. |
| **3.4.** | | **Требования к Участникам закупки** |
|  | | 1. Прохождение Аккредитации в порядке, предусмотренном подразделом 4.5 Положения. 2. Соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности), а именно: не требуется. 3. Отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие Закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей Закупочной документации понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества. 4. Отсутствие фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по исполнению договоров, заключенным с Заказчиком, за последние три года, предшествующие дате размещения на Сайте и (или) на ЭТП Закупочной документации. 5. Отсутствие на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов претензионно-исковой работы Заказчика, связанной с неисполнением Участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий (бездействия) самого Заказчика.   Перечень сведений и документов, которые Участники закупки предоставляют в составе Заявки для подтверждения соответствия каждому из установленных требований, определен в пункте 3.5 настоящего раздела Закупочной документации. |
| **3.5.** | | **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки** |
|  | | В Заявку включаются следующие сведения и документы:   1. Заявка по форме, установленной разделом [VI. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации, с включенными в нее приложениями. 2. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, а именно:    1. декларация о соответствии требованиям Закупочной документации (декларация включена в текст Формы Заявки, предусмотренной разделом [VI. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации);    2. копии лицензий, документов, подтверждающих членство Участника закупки в саморегулируемых организациях, других разрешительных документов (если наличие таких документов является обязательным для исполнения договора), а именно: не требуется   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки.   1. **В случае отсутствия у Участника закупки действующей Аккредитации и при подаче заявления на Аккредитацию одновременно с подачей Заявки**: заявление на Аккредитацию с приложениями в соответствии с разделами [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#_ФОРМА_ЗАЯВЛЕНИЯ_НА), [VIII. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ](#_ТРЕБОВАНИЯ_И_ПЕРЕЧЕНЬ) Закупочной документации.   **Аккредитация не требуется для Участников закупки**-**физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.**   1. **В случае подачи Заявки Участником закупки, на которого не распространяется требование об Аккредитации**: подтверждение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#персданные) Закупочной документации. 2. **В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения:** информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».   При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора.  Непредставление информации влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.   1. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения по неценовым критериям оценки Заявок, а именно: Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения по неценовым критериям оценки Заявок, а именно:  * **Форма 4.** Справка об опыте оказания услуг; * **Форма 4а**. Справка об опыте оказания услуг; * копии договоров и акты оказанных услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билетов), виз, бронированию гостиниц и заказу транспорта; * копии действующих прямых договоров с авиакомпаниями; * копии действующих прямых договоров-присоединения к автоматизированным системам бронирования; * **Форма 7.** Сведения о деловой репутации. * копии положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем; * **Форма 5.** Справка о кадровых ресурсах. * копии диплом об образовании, о повышении квалификации, сертификаты, подтверждающие уровень владения программными продуктами, иностранными языками, резюме сотрудников, рекомендательные письма от компаний, с которыми сотрудник работал; * гарантийное письмо о соблюдении сроков обработки заявок; * гарантийное письмо по предоставлению персональных менеджеров; * гарантийное письмо по предоставлению схемы оказания услуг, * гарантийное письмо по системе оповещения сотрудников о задержке рейсов, по возникновению потенциально опасных ситуаций.   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие заявленные им значения по неценовым критериям оценки Заявок.   1. **В случае подачи Заявки Коллективным участником закупки**: соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором:    1. распределяются права и обязанности сторон как в рамках участия в Закупочной процедуре, так и в рамках исполнения договора;    2. определяется один из Участников закупки, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого члена Коллективного участника закупки во взаимоотношениях с Заказчиком (лидер), в том числе подписывать документы от имени всех членов Коллективного участника закупки;    3. устанавливается солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в Закупке, заключением и последующим исполнением договора;    4. распределяется номенклатура, объемы, стоимость и сроки поставок товара (выполнения работ, оказания услуг) между членами Коллективного участника закупки (если это требование установлено в Закупочной документации). |
| **3.6.** | | **Место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги** |
|  | | **Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):**  Москва, ул. Новый Арбат, д.36  **Срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):**  12 месяцев с момента подписания договора. |
| **3.7.** | | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота)** |
|  | | Предельная стоимость договора – 84 000 000 (Восемьдесят четыре миллиона) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20% – 14 000 000 (Четырнадцать миллионов) рублей 00 копеек, и включает стоимость сервисного сбора и компенсацию расходов Исполнителя, понесенных им в целях исполнения поручений Агентства по Договору  Начальная (максимальная) цена договора (цене Лота) включает в себя все затраты Поставщика, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. |
| **3.8.** | | **Сведения о Начальной (максимальной) цене перечня услуг** |
|  | | Начальная (максимальная) цена перечня услуг не установлена. |
| **3.9.** | | **Сроки и порядок оплаты Продукции** |
|  | | Оплата по факту исполнения обязательств по поставке товара (выполнению работ, оказанию услуг) и получения покупателем первичных документов. Предоставления аванса не предусмотрено*.* |
| **3.10.** | | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | | Заявки подаются в форме электронных документов посредством функционала ЭТП оператору ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.  Дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок: подача Заявок осуществляется с «01» октября 2020 г. до «07» октября 2020 г. «17» часов 00 минут. |
| **3.11.** | | **Адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | | Официальный сайт Агентства <https://asi.ru/about_agency/purchase/>  Портал электронной торговой площадки <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList> |
| **3.12.** | | **Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)** |
|  | | «12» октября 2020 г. |
| **3.13.** | | **Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок** |
|  | **Критерии и порядок оценки заявок на участие в запросе предложений:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Значимость критерия**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | 1. Коммерческий критерий | 40 % | 0,40 | | 1. Квалификация участника закупки | 30 % | 0,30 | | 1. Уровень качества | 30 % | 0,30 |   Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками запроса предложений, производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных настоящей документацией.  Оценка заявок осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок:  а) Коммерческий критерий;  б) Квалификация участника закупки;  в) Уровень качества.  1. Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.  Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100 (сто).  2. Оценка заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в настоящей документации.  3. Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в документации о запросе предложений, составляет 100 (сто) процентов.  4. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации о запросе предложений, умноженных на их значимость.  5. Присуждение каждой заявке порядкового номера, по мере уменьшения степени выгодности, содержащихся в ней условий исполнения договора, производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.  6. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.  В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.   1. **Коммерческий критерий.**   Рейтинг, присуждаемый заявке по данному критерию, определяется по следующей методике:  Рейтинг, присуждаемый заявке по каждому наименованию услуг, определяется по формуле:  ,  где:  - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по каждому наименованию услуг;  - начальная (максимальная) стоимость (размер) сервисного сбора каждого наименования услуг;  - предложение i-го участника запроса предложений по каждому наименованию услуг.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№**  **п/п** | **Наименование**  **услуги** | **НМЦ за 1 (Одну) транзакцию, руб.** | **Стоимость сервисного сбора**  **за 1 (Одну) транзакцию, руб./ %** | **Методика оценки** | | 1. | Оформление авиабилета на внутренний рейс | 357,00 |  | **При формировании ценового предложения участник процедуры закупки должен предложить одинаковый размер (процент) снижения ()** **в отношении всех стоимостных величин единиц продукции, за исключением пп. 16 настоящего Порядка оценки.**  Размер сервисного сбора не может быть «ничтожно малым». «Ничтожно малый»[[1]](#footnote-1) сервисный сбор может быть расценен как безвозмездное оказание услуг, что создает финансовые и налоговые риски для Агентства. | | 2. | Оформление авиабилета на международный рейс | 437,00 |  | | 3. | Возврат, обмен, переоформление авиабилета на внутренние и международные рейсы | 280,00 |  | | 4. | Оформление электронного ж/д билета за место, не включая сбор UFS | 190,00 |  | | 5. | Возврат электронного ж/д билета, не включая сбор UFS | 150,00 |  | | 6. | Оформление бумажного ж/д билета за место | 200,00 |  | | 7. | Возврат бумажного ж/д билета | 160,00 |  | | 8. | Оформление ж/д билета на международные и внутренние европейские направления | 180,00 |  | | 9. | Бронирование номера в гостиницах по России | 240,00 |  | | 10. | Бронирование номера в гостиницах за рубежом | 260,00 |  | | 11. | Внесение изменений в действующее бронирование номера в гостиницах за рубежом | 120,00 |  | | 12. | Организация трансфера в городах по России | 140,00 |  | | 13. | Организация трансфера в городах за рубежом | 160,00 |  | | 14. | Организация обслуживания в залах ожидания повышенной комфортности, залах обслуживания официальных делегаций, ВИП-залах аэропортов | 320,00 |  | | 15. | Оформление визы для выезжающих за рубеж (не включая консульский сбор) | 1840,00 |  | | 16. | Организация делового мероприятия: | | |  | | 16.1. При бюджете мероприятия до 500 000 руб., % | 9,8 % |  | **К рассмотрению принимаются предложения только в процентах от стоимости мероприятия** | | 16.2. При бюджете мероприятия от 500 001 до 1 000 000 руб., % | 9,2 % |  | | 16.3. При бюджете мероприятия от 1 000 001 до 3 000 000 руб., % | 7,7 % |  | | 16.4. При бюджете мероприятия свыше 3 000 001 руб., % | 6,00 % |  | |  |  | | |  |      1. **Критерий «Квалификация участника закупки».**   Рейтинг, присуждаемый заявке по «Квалификация участника закупки» определяется по следующей методике.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№**  **п/п** | **Подкритерий** | **Шкала оценки по группам подкритериев** | **Количество баллов** | **Документы, подтверждающие соответствие подкритерию** | | 2.1. | Количество договоров, заключенных на оказание услуг, аналогичных[[2]](#footnote-2) предмету запроса предложений, шт. | 21 и более | 20 | ФОРМА 4. СПРАВКА об опыте оказания услуг;  копии договоров, акты оказанных услуг. | | от 6 до 20 | 10 | | менее 5 | 0 | | 2.2. | Количество договоров, заключенных с государственными организациями и государственными компаниями на оказание услуг, аналогичных предмету запроса предложений, шт. | 10 и более | 10 | ФОРМА 4а. СПРАВКА об опыте оказания услуг;  участник закупки представляет перечень контрактов с ссылками на реестр договоров (контрактов) ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), и/или копии договоров (первая и последняя страница) и акты оказанных услуг | | От 4 до 9 | 5 | | 3 и менее | 0 | | 2.3. | Наличие прямых договоров с авиакомпаниями, услугами которых пользуется Заказчик в большей степени | ПАО «Аэрофлот-российские авиалинии» | 13 | Участник закупки должен представить копию действующего прямого договора с указанной авиакомпанией. За предоставления копии действующего прямого договора с указанной авиакомпанией участнику присваивается баллы. За непредоставления действующего прямого договора с указанной авиакомпанией участнику присваивается – 0 баллов. | | ПАО «Авиакомпания Сибирь» | 6 | | АК AIR FRANCE,  ПАО «Авиакомпания «Ю Тэйр», BRITISH AIRWAYS, ALITALIA,  ОАО Авиакомпания «Уральские Авиалинии»,  QATAR AIRWAYS | Участник закупки должен представить копию действующего прямого договора с указанными авиакомпаниями. За предоставления копии действующего прямого договора с одной из указанных авиакомпанией участнику присваивается 1 балл.  За непредоставления действующего прямого договора с указанной авиакомпанией участнику присваивается – 0 баллов.  Максимальное количество баллов по критерию п.2.3. – 25 баллов | | | 2.4. | Наличие прямого договора-присоединения к автоматизированным системам бронирования (АСБ) | Сирена Трэвел  Сейбр (Sabre)  Амадеус (AMADEUS)  Галилео (GALILEO)  Габриель (Gabriel) | Участник закупки должен представить копию действующего прямого договора-присоединения к автоматизированным системам бронирования. За предоставления копии действующего прямого договора-присоединения к одной из указанных АСБ участнику присваивается 2 балла.  Максимальное количество баллов по критерию –10 баллов | | | 2.5. | Наличие положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем | 31 и более | 10 | ФОРМА 7. Сведения о деловой репутации.  Участник представляет копии документов, свидетельствующих о деловой репутации (копии положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем). | | от 11 до 30 | 5 | | 10 и менее | 0 | | 2.6. | Квалификация персонала | 100 % сотрудников исполнителя, планируемые для привлечения в ходе исполнения договора, имеют опыт оказания аналогичных предмету услуг более 5 лет | 10 | ФОРМА 5. СПРАВКА о кадровых ресурсах;  участник представляет копии дипломов, сертификатов, резюме сотрудников. | | 75 % сотрудников исполнителя, планируемые для привлечения в ходе исполнения договора, имеют опыт оказания аналогичных предмету услуг более 5 лет | 5 | | 50 % сотрудников исполнителя, планируемые для привлечения в ходе исполнения договора, имеют опыт оказания аналогичных предмету услуг более 5 лет | 0 | | 2.7. | Наличие соответствующей квалификации у выделенных менеджеров, планируемых задействовать в исполнении договора | Наличие перечисленных качеств у выделенного менеджера для обработки заявок по наземному обслуживанию по России и странам СНГ | 3 | Участник закупки предоставляет на каждого сотрудника с опытом работы более 5 лет, планируемого задействовать в исполнении договора следующие документы: резюме, диплом об образовании, о повышении квалификации, сертификаты, подтверждающие уровень владения программными продуктами, иностранными языками (только для выделенного менеджера по международному обслуживанию), рекомендательные письма от компании, с которыми сотрудник работал.  В случае отсутствия документов в соответствии с указанным перечнем присуждается 0 баллов. Максимальное количество баллов – 15. | | Наличие перечисленных качеств у выделенного менеджера для обработки заявок по оформлению ж/д билетов | 3 | | Наличие перечисленных качеств у выделенного менеджера для обработки заявок по оформлению авиабилетов | 3 | | Наличие перечисленных качеств у выделенного менеджера для обработки заявок по международному обслуживанию со знанием, как минимум двух иностранных языков, один из которых английский, подтвержденный уровень Advanced | 3 | | Наличие перечисленных качеств у выделенного менеджера для обработки заявок в рабочие дни, а также для обеспечения круглосуточного режима обработки заявок в выходные и нерабочие праздничные дни | 3 | |  |  | | | Максимальное количество баллов по критерию – 100 |   **3.Уровень качества и прочие коммерческие условия.**  Рейтинг, присуждаемый заявке по «Уровень качества и прочие коммерческие условия» определяется по следующей методике.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№**  **п/п** | **Подкритерий** | **Шкала оценки по группам подкритериев** | **Количество баллов** | **Документы, подтверждающие соответствие подкритерию** | | | 3.1 | Предложение об уровне предоставления услуг | Участник подтвердил требования по 29 параметрам и более, и улучшил начальные параметры | 30 | Приложение № 1  к техническому заданию.    Участник берет на себя гарантийные обязательства (гарантийное письмо) о  соблюдении сроков обработки заявок. | | | Участник подтвердил требования по не менее 25 параметрам | 15 | | Участник подтвердил требования по менее 19 параметрам | 0 | | 3.2 | Схема оказания услуг для Агентства стратегических инициатив | Участник подтвердил требования по 19 параметрам | 30 | Приложение № 4 к техническому заданию.  Участник берет на себя гарантийные обязательства  (гарантийное письмо) по предоставлению схемы оказания услуг. | | | Участник подтвердил требования от 18 до 15 параметрам | 10 | | Участник подтвердил требования от 15 до 10 параметрам | 5 | | Участник подтвердил требования менее 10 параметров | 0 | | 3.3. | Схема обслуживания | Участник предоставляет выделенного менеджера для обеспечения тревел-поддержки, бронирования авиа и ж/д билетов для Агентства 24/7 Заказчика со знанием английского языка - уровень Advanced. | 25 | Участник берет на себя гарантийные обязательства (гарантийное письмо)  по предоставлению персональных менеджеров. | | | Схема обслуживания, предложенная Участником, предусматривает стандартный режим работы без предоставления выделенных агентов в вечернюю и ночную смену. | 0 | | 3.4 | Системы оповещения сотрудников о задержке рейсов, возникновения потенциально опасных ситуаций | Участником предложены оповещения по смс и по электронной почте | 15 | Участник берет на себя гарантийные обязательства (гарантийное письмо) по системе оповещения сотрудников о задержке рейсов, по возникновению потенциально опасных ситуаций. | | | Участником предложены оповещения только по электронной почте | 10 | | Участником предложены только оповещения по смс | 5 | | Участником не предложены какие-либо оповещения | 0 | |  |  | | | Максимальное количество баллов по критерию – 100 |   **Порядок оценки Заявок:**  Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации о запросе предложений, умноженных на их значимость.  Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.  В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.  Заказчик определит победителями участников закупки, занявших в итоговой ранжировке первые два места по результатам оценки и сопоставления заявок. В случае, если до стадии оценки и сопоставления заявок будет допущено два и менее участников закупки, победителями будут признаны все допущенные участники.  По результатам закупки с выбранными победителями будут заключены договоры с одинаковыми условиями исполнения, каждый на сумму предельной стоимости договора.  Заказчик не обязан производить полную выборку продукции, указанную в договоре, заключаемом с каждым победителем.  Условия распределения закупаемого объема продукции среди выбранных победителей указаны в Приложении № 3 к Техническому заданию. | |
| **3.14.** | | **Необходимость одобрения договора Дирекцией Заказчика** |
|  | | Не требуется |
| **3.15.** | | **Контактные данные Органа внутреннего контроля для обжалования Закупочной процедуры Участниками закупки** |
|  | | Жалоба на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам может быть подана в порядке, установленном Положением, по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, на имя Абдрахмановой Эльмиры Хайдяровны,либо по адресу электронной почты: [arbitration@asi.ru](mailto:arbitration@asi.ru) |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Целью оказания услуг является организация деловых поездок сотрудников Агентства стратегических инициатив.

**Задачи:**

1. Оформление авиабилетов;
2. Оформление железнодорожных билетов;
3. Бронирование гостиниц;
4. ВИП обслуживание в аэропортах;
5. Организация трансферов;
6. Визовая поддержка
7. Полный спектр MICE услуг.
8. Предоставление аналитических отчётов.

**Описание услуг:**

1) Исполнитель предоставляет выделенного или группу выделенных персональных менеджеров (не менее 2 человек), которые/ый:

- получает и обрабатывает заявки (в письменной форме), полученные посредством электронной почты с адреса или устной форме по телефону на командировки сотрудников Агентства;

- контролирует выполнение требований договора;

- осуществляет оптимизацию процесса взаимодействия;

- осуществляет предоставление рекомендаций по процедурам;

- осуществляет оперативное решения сложных и спорных ситуаций;

- осуществляет предоставление отчетности по оказанным услугам по форме.

2) Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора направляет Заказчику по адресам, указанным в реквизитах договора, сведения о персональных менеджерах (ФИО, контактные мобильные телефоны, e-mail адреса), Единый электронный адрес, на который принимаются Заявки Заказчика, в т.ч. в ночное время, номер телефона офиса Исполнителя, номер телефона круглосуточной поддержки.

3) Предоставление услуг, указанных в Приложении № 4 Технического Задания по организации служебных командировок сотрудникам Агентства, производится круглосуточно. Контактные телефоны и электронный адрес Исполнитель предоставляет Заказчику на электронный адрес sv.gerneshii@asi.ru в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания Договора обеими сторонами.

4) Заявки на оформление авиа и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц и дополнительных услуг, справки о совершенных перелетах, направляются только сотрудниками Агентства. Список сотрудников, которым разрешено производить заказ от имени Агентства оформлен в Приложении №2 к Договору.

7) Заявки направляются Исполнителю по адресам электронной почты, указанным в договоре или представленным Исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Технического задания. Подтверждение выполнения заявки направляется Исполнителем на электронный адрес sv.gerneshii@asi.ru

8) Обеспечить за свой счет устранение допущенных по вине Исполнителя недостатков при оказании услуги.

9) Предлагать Заказчику альтернативные варианты перевозок в случае отсутствия мест или требуемого класса обслуживания на желаемую дату.

Приложение № 1

к Техническому заданию

**Сроки обработки заявок**

| № | **Категория услуги** | **Перечень услуг** | **Сроки обработки заявки** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Сроки**  **обработки заявки** | Подтверждение получения любого типа заявки | Не более 15 минут |
| 2 | **Обработка запросов на железнодорожные билеты:** |  |
| 3 | – подтверждение наличия мест или предложение альтернативных вариантов, информирование о стоимости | Не более 30 минут |
| 4 | – выписка билета | Не более 30 минут |
| 5 | **Обработка запросов на авиационные билеты:** |  |
| 6 | – бронь авиабилета или предложение вариантов перелета по указанному направлению, информирование о стоимости | Не более 30 минут |
| 7 | - выписка билета | Не более 30 минут |
| 8 | Обработка запросов на бронирование гостиницы по РФ, за исключением Москвы, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 4 часов |
| 9 | Обработка запросов на бронирование гостиницы по Москве, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 3 часов |
| 10 | Обработка запросов на бронирование гостиницы за границей, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 24 часов |
| 11 | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты – подтверждение наличия мест, доступных рейсов | Не более 25 минут |
| 12 | Обработка срочной (выезд в этот же или на следующий день) заявки на железнодорожные билеты - информирование о доступных рейсах | Не более 25 минут |
| 13 | Выписка билета по срочной заявке на авиационный или железнодорожный билет | Не более 20 минут |
| 14 | Обработка срочной (заезд в этот же или на следующий день) заявки на бронирование гостиницы, в т.ч. за границей, - предложение доступных вариантов | Не более 40 минут |
| 15 | Направление ваучера от отеля по срочной заявке, за исключением бронирования гостиницы по Москве | Устное подтверждение – не более 3 часов Письменное подтверждение – не позднее, чем за 1 час до заселения |
| 16 | Направление ваучера от отеля по срочной заявке на бронирование гостиницы по Москве | Устное подтверждение – не более 3 часов Письменное подтверждение не позднее, чем за 1 час до заселения |
| 17 | Обработка заявки на трансфер в Москве и Санкт-Петербурге | Не более 1,5 часов |
| 18 | Обработка заявки на трансфер в других городах РФ | Не более 5 часов |
| 19 | Обработка заявки на трансфер за рубежом | Не более 24 часов |
| 20 | **Обработка групповых заявок (до 30 человек)** | Подтверждение получения заявки | Не более 15 минут |
| 21 | Обработка запросов на железнодорожные билеты: подтверждение наличия мест, информирование о стоимости, выписка билетов | Не более 24 часов |
| 22 | Обработка запросов на авиационные билеты: подтверждение наличия мест, информирование о стоимости, бронь и выписка билетов | Не более 24 часов |
| 23 | Обработка запросов на бронирование гостиницы: предложение вариантов размещения, информирование о стоимости, направление ваучера от отеля | Не более 24 часов |
| 24 | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты | Не более 4 часов |
| 25 | Обработка срочной заявки на бронирование гостиницы (заезд в этот же или на следующий день) | Не более 12 часов |
| 26 | Обработка заявки на трансфер в Москве и Санкт-Петербурге | Не более 3 часов |
| 27 | Обработка заявки на трансфер в других городах РФ | Не более 18 часов |
| 28 | Обработка заявки на трансфер за рубежом | Не более 28 часов |
| 29 | **Визовая поддержка** | Предоставление информации по перечню необходимых для получения визы документов | Не более 1 часа |

Приложение № 2

к Техническому заданию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | | Наименование услуг | Ед. измерения объема услуг | | Стоимость услуг\* за 1 транзакцию (сервисный сбор), % или руб. | |
| **1. Оформление авиабилетов за рубеж и по России на рейсы российских, иностранных авиакомпаний.** | | | | | | |
| 1.1 | | Оформление билета на внутренние рейсы | | билет | | Указать Предложения в руб. | |
| 1.2 | | Оформление билета на международные рейсы | | билет | | Указать Предложения в руб. | |
| 1.3 | | Возврат, обмен, переоформление авиабилета на внутренние и международные рейсы | | билет | | Указать Предложения в руб. | |
| **2. Оформление железнодорожных билетов на внутренние и международные направления.** | | | | | | |
| 2.1. | | Оформление электронного билета за место, не включая сбор UFS | | билет | | Указать Предложения в руб. | |
| 2.2. | | Возврат электронного билета, не включая сбор UFS | | билет | | Указать Предложения в руб. | |
| 2.3. | | Оформление бумажного билета за место | | билет | | Указать Предложения в руб. | |
| 2.4. | | Возврат бумажного билета | | билет | | Указать Предложения в руб. | |
| 2.5. | | Оформление билета на международные и внутри европейские направления | | билет | | Указать Предложения в руб. | |
| **3. Организация размещения в гостиницах за рубежом, России** | | | | | | |
| 3.1. | | Бронирование номера в гостиницах по России | | заказ | | Указать Предложения в руб. | |
| 3.2 | | Бронирование номера в гостиницах за рубежом | | заказ | | Указать Предложения в руб. | |
| 3.3 | | Внесение изменений в действующее бронирование номера в гостиницах за рубежом | | заказ | | Указать Предложения в руб. | |
| **4. Организация автотранспортных услуг за рубежом, России.** | | | | | | |
| 4.1. | | Организация трансфера в городах по России | | поездка | | Указать Предложения в руб. | |
| 4.2 | | Организация трансфера в городах за рубежом | | поездка | | Указать Предложения в руб. | |
| **5. Организация VIP-залов и индивидуального обслуживания.** | | | | | | |
| 5.1. | | Организация обслуживания работников Заказчика в залах ожидания повышенной комфортности, залах обслуживания официальных делегаций, ВИП-залах аэропортов, в том числе с ускоренным прохождением пограничных и таможенных формальностей | | заказ | | Указать Предложения в руб. | |
| **6.Визовая поддержка** | | | | | | |
| 6.1. | | Оформление визы для выезжающих за рубеж (не включая консульский сбор) | виза | | Указать Предложения в руб. | |
| **7.Организация мероприятий MICE** | | | | | |
| 7.1 | Организация делового мероприятия: | | | | |
|  | при бюджете мероприятия до 500 000 руб. | заказ | | *Указать Предложения в %* | |
|  | при бюджете мероприятия от 500 001 до 1 000 000 руб. | заказ | | *Указать Предложения в %* | |
|  | при бюджете мероприятия от 1 000 001 до 3 000 000 руб. | заказ | | *Указать Предложения в %* | |
|  | при бюджете мероприятия свыше 3 000 001 руб. | заказ | | *Указать Предложения в %* | |

**\*Примечание: участник, указавший «стоимость услуг» в единицах, отличных от установленных настоящей закупочной документацией, не допускается к участию в закупочной процедуре.**

Приложение № 3

к Техническому заданию.

**РЕГЛАМЕНТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА УСЛУГ**

1.    При возникновении у Заказчика потребности в Услугах Заказчик одновременно направляет всем выбранным по результатам закупки победителям Заявку и устанавливает единый срок (в соответствии с Договором) для подготовки и направления Ответа.

2.    Взаимодействие Сторон осуществляется посредством электронной почты.

3.    Исполнитель в течение срока, установленного согласно п. 1, формирует и направляет Заказчику Ответ. Ответ, полученный позже установленного срока, не будет принят Заказчиком к рассмотрению. В случае невозможности оказать Услуги Исполнитель вправе отказаться от формирования Ответа в соответствии с Заявкой, но обязан уведомить об этом Заказчика.

4.    Заказчик вправе направить как Заявку, содержащую конкретные исходные данные (направление, конкретные данные по времени, классу и проч.), так и Заявку, содержащую ориентировочные исходные данные.

5.    Направление Заказчиком Заявки не влечет за собой обязанности Заказчика утвердить полученный Ответ.

6.    При получении Заявки, содержащей конкретные исходные данные, Исполнитель должен сформировать Ответ на основании четко заданных Заказчиком параметров.

7.    При получении Заявки, содержащей ориентировочные исходные данные, Исполнитель должен сформировать наиболее отвечающий потребностям Заказчика Ответ с вариантами по датам, времени, возможным маршрутам и расчетом стоимости. На основании полученных Ответов Заказчик составит Заявку, содержащую конкретные исходные данные, и направит для расчета всем выбранным по результатам закупки победителям. Исполнитель должен сформировать Ответ согласно п. 5

8.    Заказчик имеет право в любой момент изменить, отозвать или аннулировать Заявку.  В таком случае процедура выбора Исполнителя по Заявке проводится заново.

9.    **Исполнитель по каждой Заявке выбирается индивидуально, исходя из единственного критерия – наименьшей цены Ответа**. Цена Ответа должна включать в себя стоимость Услуг Исполнителя.

10.    Заказчик утверждает Ответ путем подписания либо отказывается от ее подписания в случае изменения потребности в оказании Услуг. В случае если Заказчик не направил Исполнителю информацию об отказе от подписания Ответа в течение 24 часов с момента принятия решения по выбору Исполнителя по Заявке согласно п. 9, Ответ считается утвержденным.

11.    В случае отказа Исполнителя от выполнения Ответа после его утверждения Заказчиком, в т.ч. при корректировке Ответа со стороны Исполнителя, Заказчик аннулирует Ответ, и процедура выбора Исполнителя по Заявке проводится заново в порядке, установленном пп. 1 - 9.

Приложение № 4

к Техническому заданию

**Перечень услуг, обязательных к предоставлению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование услуги** | **Наличие услуги**  **да / нет** |
| 1. | предоставление линии поддержки в круглосуточном режиме обслуживания (24 часа в сутки, семь дней в неделю, включая выходные и нерабочие праздничные дни); |  |
| 2. | предоставление информации о тарифах, скидках, наличии мест, времени вылета/прилета, изменении тарифов и расписания; |  |
| 3. | бронирование, оформление и продажа авиационных билетов на рейсы российских авиакомпаний; |  |
| 4. | бронирование, оформление и продажа авиационных билетов на рейсы иностранных авиакомпаний; |  |
| 5. | оформление и продажа железнодорожных билетов внутреннего сообщения; |  |
| 6. | оформление и продажа железнодорожных билетов международного сообщения; |  |
| 7. | организация групповых деловых поездок; |  |
| 8. | организация и проведение деловых мероприятий; |  |
| 9. | организация обслуживания сотрудников Заказчика в залах ожидания повышенной комфортости, залах обслуживания официальных делегаций, ВИП-залах аэропортов, в том числе с ускоренным прохождением пограничных и таможенных формальностей; |  |
| 10. | предоставление услуг по визовой поддержке для российских граждан, в т.ч. оформление всех необходимых выездных документов; |  |
| 11. | организация оформления загранпаспортов; |  |
| 12. | организация проживания в гостиницах в России; |  |
| 13. | организация проживания в гостиницах др. государств; |  |
| 14. | прием иностранных гостей в России, в т.ч. бронирование отелей и приобретение авиационных и железнодорожных билетов; |  |
| 15. | организация транспортного обслуживания, в т.ч. аренда автомобилей и автобусов с водителем в России; |  |
| 16. | организация транспортного обслуживания, в т.ч. аренда автомобилей и автобусов с водителем, за рубежом; |  |
| 17. | организация страхования сотрудников, в т.ч. оформление медицинских страховых полисов на время поездок сотрудников; |  |
| 18. | доставка проездных и иных документов в офисы Заказчика; |  |
| 19. | уведомление пассажира об изменениях в расписании; |  |

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Чупшевой Светланы Витальевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое далее «Исполнитель», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТОЛКОВАНИЯ**

В настоящем договоре все нижеследующие слова и выражения будут иметь значения, определенные ниже:

1.1. **Заявка –** письменный заказ, оформленный Заказчиком по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Договору.

1.2. **Уполномоченное лицо** – лицо, выступающее от имени Заказчика при размещении заявки.

1.3. **Поставщик услуг** – организация, с которой Исполнитель вступил в договорные отношения при оказании услуг Заказчику (авиакомпания, железнодорожная компания, гостиница, транспортная компания, иные организации).

1.4. **Перевозчик** – юридическое лицо, обладающее всеми необходимыми лицензиями и разрешениями, взявшее на себя обязательство по договору перевозки доставить груз, пассажира или его багаж из пункта отправления в пункт назначения.

1.5. **БСО** - стандартный бумажный бланк строгой отчетности.

1.6. **Электронный билет (ЕТ)** – документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке представлена в электронно-цифровой форме.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. По настоящему Договору Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию Заказчику комплекса услуг в соответствии с п.2.2 настоящего Договора.

2.2. Перечень услуг, оказываемых Заказчику:

* бронирование авиаперевозок, оформление авиационных проездных документов;
* оформление железнодорожных проездных документов;
* бронирование и подтверждение мест в гостиницах;
* организация въездных и выездных корпоративных мероприятий (конференции, семинары);
* организация индивидуальных и групповых туров;
* бронирование транспортных услуг;
* бронирование предоставления услуг класса VIP в аэропортах;
* оказание содействия в оформлении визовых документов, сдача и получение документов в посольствах (консульствах)*;*
* оформление страховых полисов;
* организация доставки оформленных документов;
* консультирование в области оптимизации расходов на деловые поездки;
* дополнительные услуги;

2.3. В соответствии с настоящим Договором Стороны определяют порядок предоставления услуг по организации комплексного обслуживания Заказчика при осуществлении деловых и частных поездок.

2.4. В части взаимоотношений сторон Заказчик выступает единственным полномочным представителем всех лиц, поименованных в Заявке, принимающим на себя все их права и обязанности по выполнению условий настоящего Договора.

1. **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ**

3.1. Заказчик, действуя через своих уполномоченных лиц, направляет Исполнителю по факсу, электронной почте или иным способом Заявку на оказание услуг, оговоренных настоящим договором, составленную по форме и/или соответствующей содержанию, указанному в Приложении №1 к настоящему Договору. Список лиц, уполномоченных Заказчиком на составление и размещение Заявки, содержится в Приложении №2 к настоящему Договору.

3.2. Прием Заявок осуществляется Исполнителем с понедельника по пятницу с 09.00 до 21.00 часов. Служба поддержки клиентов работает круглосуточно, включая выходные и праздничные дни.

3.3. Исполнитель осуществляет обработку заявок в сроки, указанные в Приложении №10 к настоящему Договору.

3.4. В ответ на Заявку Исполнитель в письменной форме, в том числе по факсу или электронной почте предоставляет Заказчику информацию о возможности ее исполнения, условиях и ограничениях применяемых тарифов при оказании той или иной услуги, условий возврата, аннуляции или обмена, штрафных санкциях.

3.5. Получив от уполномоченного лица Заказчика в письменной форме, в том числе по факсу, электронной почте подтверждение получения информации, представленной Исполнителем по Заявке, и согласие с условиями предоставления услуг, условиями возврата, аннуляции и обмена, штрафными санкциями, Исполнитель осуществляет заказ с оформлением необходимых документов.

3.6. Изменения по всем заказанным, забронированным и/или оплаченным услугам Заказчика принимаются Исполнителем исключительно в письменной форме, в том числе по факсу или электронной почте.

3.7. Исполнитель осуществляет доставку Заказчику проездных и других документов на следующий день после оформления таких документов по адресу, указанному в Заявке. Срок доставки может быть изменен по соглашению сторон. Проездные и иные документы, оформляемые в электронном виде, высылаются Заказчику по электронной почте по адресу, указанному в разделе 25 настоящего Договора и/или по адресам, указанным в Приложении №2 к настоящему договору.

3.8. Исполнитель может по заявке Заказчика осуществить обмен и возврат проездных документов либо возврат оплаченных сумм за заказанные и оплаченные услуги в соответствии с ограничениями и правилами перевозчиков, поставщиков услуг, при условии возмещения Заказчиком документально подтвержденных затрат Исполнителя, компенсаций или штрафов, возникших у Исполнителя со стороны перевозчиков и поставщиков услуг в результате обмена или возврата проездных и иных документов, и оплаты сервисного сбора Исполнителя за операцию обмена или возврата. При этом сервисные сборы, уплаченные Исполнителю при оформлении проездных документов и услуг, Заказчику не возвращаются.

1. **АВИАЦИОННЫЕ ПЕРЕВОЗКИ**

4.1. Авиационные проездные документы оформляются в соответствии с действующими правилами, условиями и ограничениями, регулирующими оформление и выполнение авиаперевозок, публикуемые в правилах применения тарифов, инструкциях, печатных и электронных извещениях авиаперевозчиков и в автоматизированных системах бронирования.

4.2. Общая стоимость авиаперевозок складывается из тарифов, такс и сборов авиаперевозчиков и аэропортов, сборов поставщиков, сервисных сборов, причитающихся Исполнителю в соответствии с Приложением №3 к настоящему Договору.

4.3. Заявка считается выполненной в момент выписки авиабилета. Изменение или отмена оформленной Заявки считается возвратом билета и в случаях, установленных авиаперевозчиком, влечет уплату Заказчиком штрафных санкций.

4.4. Возврат средств за неиспользованные или частично использованные авиаперевозки производится на основе правил и условий возврата, установленных авиаперевозчиком для каждого конкретного тарифа и, в случае возврата авиабилетов, выписанных на бумажном носителе (бланках строгой отчетности), только при предоставлении оригиналов перевозочных документов. В случае возврата авиационных проездных документов сервисные сборы, уплаченные Исполнителю при оформлении таких документов, не возвращаются, и из суммы к возврату удерживается сервисный сбор Исполнителя за услугу возврата.

4.5. Стоимость авиационных проездных документов на чартерный рейс возврату не подлежит.

4.6. Возврат средств при вынужденном возврате авиабилета по вине авиаперевозчика (задержка или отмена рейса) производится только при наличии отметки службы регистрации аэропорта в авиабилете (маршрут-квитанции).

1. **ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ**
   1. Железнодорожные проездные документы оформляются строго в соответствии с технологией оформления железнодорожных проездных документов, действующими правилами, условиями и ограничениями, регулирующими оформление и выполнение железнодорожных перевозок, которые публикуются в тарифах, инструкциях, печатных и электронных извещениях перевозчиков (далее - железнодорожных компаний) и иных организаций, представляющих железнодорожные компании, электронных и автоматизированных системах бронирования.
   2. Стоимость железнодорожных проездных документов складывается из тарифов и сборов, установленных железнодорожными компаниями и иными организациями, представляющими перевозчика, сервисных сборов, причитающихся Исполнителю в соответствии с Приложением №4 к настоящему Договору.
   3. Железнодорожный билет считается оформленным с момента выписки бланка проездного документа, подтверждающего перевозку.
   4. После оформления железнодорожного билета любые изменения считаются возвратом и влекут ответственность Заказчика в виде выплаты штрафных санкций, установленных правилами ФАЖТ РФ, железнодорожных компаний и иных организаций, представляющих перевозчика. В случае возврата железнодорожных билетов, выписанных на бумажном носителе (бланках строгой отчетности), возврат производится только при предоставлении оригиналов проездных документов.
   5. В случае возврата железнодорожных проездных документов взимается рекламационный сбор РЖД за операцию возврата и сервисный сбор Исполнителя в соответствии с Приложением №4 к настоящему договору. Сервисные сборы железнодорожных компаний и сервисные сборы Исполнителя, уплаченные при оформлении проездных документов, не возвращаются.
2. **БРОНИРОВАНИЕ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ МЕСТ В ГОСТИНИЦАХ**
   1. Исполнитель осуществляет организацию проживания в гостиницах на территории России, странах СНГ и за рубежом. При намерении Заказчика провести самостоятельную оплату проживания в гостинице, Заказчик обязуется указывать данное требование в Заявке, в этом случае Заказчик оплачивает услугу Исполнителя по бронированию и подтверждению мест. В противном случае, расчеты осуществляются через Исполнителя.
   2. При бронировании гостиниц Заявка подается Исполнителю не позднее, чем за 48 часов до даты заезда гостей. В случае получения Исполнителем Заявки позже указанного срока ей присваивается статус срочной Заявки, что может повлечь увеличение стоимости услуг.
   3. После письменного подтверждения Заявки Заказчиком Заявка считается оформленной, и вступают в силу условия штрафных санкций, указанные Исполнителем в ответе на Заявку. Исполнитель подтверждает бронирование в течение 24 часов (кроме особо оговоренных сроков) с момента размещения Заявки путем направления письменного подтверждения (ваучера), в том числе по факсу или электронной почте.
   4. В случае необходимости раннего заезда или позднего выезда Заказчик обязан указать это условие в Заявке. В данном случае взимается дополнительная оплата, размер которой устанавливается конкретным поставщиком.
   5. Все изменения по ранее подтвержденным заказам считаются, как аннулирование ранее подтвержденного обслуживания, что влечет оплату Заказчиком штрафных санкций, и обрабатываются как новая Заявка.
   6. Условия бронирования, правила отказа от забронированных услуг, так же, как и штрафные санкции за изменение и отмену бронирования, правила возврата оплаченных сумм устанавливаются поставщиками услуг.
   7. Изменение сроков размещения в гостинице возможно только по предварительному письменному согласованию с Исполнителем, без которого Заказчику не будет предоставлено размещение в гостинице при самостоятельном прибытии в гостиницу ранее/позже согласованного срока. Неявка Заказчика к месту начала поездки (no show) считается односторонним отказом от услуги и влечет аннуляционные штрафы.
   8. Стоимость услуг, предоставляемых Заказчику в рамках раздела 6 настоящего Договора, устанавливается в каждом отдельном случае на основе подготовленного ценового предложения по Заявке Заказчика, оформляемого в письменном виде и в соответствии с Приложением №5 к настоящему Договору.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЪЕЗДНЫХ И ВЫЕЗДНЫХ КОРПОРАТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

* 1. Исполнитель организует по Заявке Заказчика корпоративные мероприятия, такие как конференции, семинары, презентации, банкеты и иные мероприятия, подразумевающие комплексное обслуживание Заказчика.
  2. Бронирование услуг по организации мероприятия Исполнителем производится по предварительной (не менее чем за 1 месяц) Заявке Заказчика после согласования всех условий и деталей мероприятия и получения подтверждения Заказчика на бронирование с указанием (перечнем) всех услуг заказа. Исполнитель подтверждает бронирование в письменном виде по факсу, электронной почте или иным способом с предоставлением Листа бронирования и указанием всех забронированных и подтвержденных услуг, а также возможных штрафных санкций в случае изменения или аннуляции подтвержденного заказа.
  3. Все изменения по подтвержденным услугам производятся в соответствии с указанными штрафными условиями, указанными в Листе бронирования.
  4. Условия бронирования, правила отказа от забронированных услуг, также, как и штрафные санкции за отмену бронирования, правила возврата оплаченных сумм устанавливаются поставщиками услуг.
  5. Стоимость услуг, предоставляемых Заказчику, устанавливается в каждом отдельном случае на основе подготовленного ценового предложения по заявке Заказчика, оформляемого в письменном виде.
  6. Ограничения по стоимости оказания услуг Исполнителя, оказываемых в рамках настоящего раздела, приведены в Приложении №11 к настоящему Договору.

**8. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И ГРУППОВЫХ ТУРОВ**

* 1. Исполнитель организует индивидуальные и групповые туры по России и за рубеж, включающие в себя комплекс услуг по размещению, перевозке, питанию туристов, экскурсионные услуги и другие услуги, предоставляемые в зависимости от целей путешествия и избранного туристами маршрута.
  2. Бронирование комплекса туристских услуг производится Исполнителем по предварительной Заявке Заказчика после согласования сроков поездки, категории отеля, количества и типа номеров и других деталей путешествия. Исполнитель подтверждает бронирование в письменном виде по факсу, электронной почте или иным способом с предоставлением Листа бронирования с указанием всех забронированных и подтвержденных услуг, а также возможных штрафных санкций в случае изменения или аннуляции подтвержденного заказа.
  3. Все изменения по ранее подтвержденным заказам считаются, как аннулирование подтвержденного обслуживания и обрабатываются как новая Заявка.
  4. Условия бронирования, правила отказа от забронированных услуг, также, как и штрафные санкции за отмену бронирования, правила возврата оплаченных сумм устанавливаются поставщиками услуг.
  5. Стоимость услуг, предоставляемых Заказчику, устанавливается в каждом отдельном случае на основе подготовленного ценового предложения по Заявке Заказчика, оформляемого в письменном виде.

**9.  ОРГАНИЗАЦИЯ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

* 1. Подача автомобиля с водителем и заказ автомобиля без водителя (прокат автомобиля) предоставляется Исполнителем по предварительной Заявке. Под трансфером понимается транспортировка пассажиров и багажа строго по установленному маршруту, указанному в Заявке.
  2. При бронировании транспортных услуг Заявка подается Исполнителю: на автобусы – не менее чем за 3 дня до предполагаемой даты предоставления транспортного средства, на легковые автомобили и микроавтобусы – не менее чем за 24 часа до предполагаемого времени предоставления транспортного средства. Заказ, сделанный позже установленных сроков, считается срочным и выполняется только после письменного согласования и при наличии возможности.
  3. Исполнитель осуществляет бронирование услуг по организации транспортного обслуживания в России и за рубежом, в т.ч. посредством международных систем бронирования. Сведения о транспортной компании (контактное лицо, водитель, рабочий и мобильный телефоны, класс транспортного средства, другая информация) предоставляются Заказчику не позднее, чем за 2 (два) часа при поездке в\из аэропорта и за 1 (один) час при поездке по городу до момента подачи Заказчику транспортного средства.
  4. Возврат денежных средств не производится, и заказ считается выполненным должным образом в следующих случаях: при неявке Заказчика в течение 30 минут, начиная от заявленного времени предоставления транспорта к оговоренному месту; при отказе от бронирования автобуса менее чем за 24 часа до заявленного времени; при отказе от бронирования легковых автомобилей и микроавтобусов менее чем за 5 часов до заявленного времени.
  5. При заказанном трансфере и в случае задержки авиарейса более чем на 1 (час) Заказчик обязан известить о задержке авиарейса Исполнителя, который, в свою очередь, обязан уведомить транспортную компанию о фактическом времени трансфера. Транспортная компания оставляет за собой право принять решение о стоимости и времени фактического ожидания, о чем Исполнитель незамедлительно извещает Заказчика. В случае если задержка авиарейса происходит в нерабочее время Исполнителя (в нерабочие дни или ранее 09-00 часов и позднее 20-00 часов), Заказчик извещает о задержке авиарейса непосредственно транспортную компанию, в лице водителя, либо контактного лица.
  6. Порядок, стоимость и сроки предоставления транспортных услуг, а также информация об условиях и ограничениях выполнения транспортной компанией заказанных услуг, Исполнитель письменно сообщает Заказчику при оформлении каждого конкретного заказа.

**10. УСЛУГИ РАЗРЯДА VIP В АЭРОПОРТАХ**

* 1. На основании Заявки Заказчика Исполнитель бронирует предоставление услуг класса VIP в аэропортах: организация встреч и проводов по разряду VIP в аэропортах, сопровождение Заказчика сотрудником принимающей компании до автомобиля и другие услуги.
  2. При бронировании VIP обслуживания в аэропортах дальнего зарубежья, стран СНГ и Санкт- Петербурга заявка подается не позднее 24 часов до времени обслуживания; в аэропортах г. Москвы – не позднее 5 часов до времени обслуживания. Заявка, поданная после 17.00 часов дня, предшествующего дате обслуживания, считается срочной и оплачивается по повышенному тарифу.
  3. Стоимость той или иной услуги разряда VIP, а также информацию об условиях и ограничениях выполнения данных услуг в аэропортах отправления и прибытия, Исполнитель письменно сообщает Заказчику при оформлении каждого конкретного заказа и в соответствии с Приложением №9 к настоящему Договору.

**11.  ВИЗОВАЯ ПОДДЕРЖКА**

* 1. Исполнитель оказывает Заказчику содействие в получении разрешительных документов (далее - услуги по визовой поддержке). Под разрешительными документами (далее – визы) в тексте настоящего договора подразумеваются выездные визы, приглашения иностранным гражданам для въезда на территорию РФ. Перечень и ограничения оказания услуг Исполнителя, оказываемых в рамках настоящего раздела, приведен в Приложениях №6, №8 к настоящему Договору.
  2. При организации поездки в зарубежную страну Заказчик обязан предоставить Исполнителю документы для каждого выезжающего лица (состоящие из опросного листа на выезжающее лицо и пакета документов, необходимых для выезда в зарубежную страну), а также пакет документов для каждого въезжающего лица (состоящий из копии национального паспорта и информации на въезжающее лицо в виде опросного листа (анкеты)). Пакет необходимых документов на выезжающие и въезжающие лица направляется Исполнителем Заказчику в письменной форме в том числе, при помощи факсимильной связи или по электронной почте в день размещения Заявки.
  3. Заказчик несет ответственность за достоверность информации и подлинность документов, передаваемых Исполнителю для выполнения заказа. Анкета посольства заполняется Исполнителем в полном соответствии с опросным листом, заполненным Заказчиком.
  4. Исполнитель оставляет за собой право потребовать дополнительную информацию, которую обязан предоставить Заказчик по требованию Посольства, МИД РФ или УФМС РФ.
  5. В случае самостоятельного получения Заказчиком визы непосредственно в посольстве, Заказчик обязуется в срок не позднее 3 (трех) дней с момента получения визы предоставить Исполнителю ее ксерокопию.
  6. Исполнитель информирует Заказчика об обстоятельствах, способных существенным образом повлиять на получение визы. Исполнитель не гарантирует получение виз и не несет ответственность в случае отказа в выдаче визы по причинам, независящим от Исполнителя. В связи с отсутствием обязанности уполномоченных государственных органов, а также посольств и консульств иностранного государства обосновывать причины отказа, Исполнитель не гарантирует получение информации о причинах отказа от соответствующих органов.
  7. Стоимость услуг по визовой поддержке складывается из сборов, установленных посольствами, консульствами иностранных государств, УФМС РФ, МИД РФ и иными организациями, и сервисных сборов, причитающихся Исполнителю, в соответствии с Приложениями №7, к настоящему Договору. Информация об условиях и ограничениях выполнения данных услуг направляется Исполнителем Заказчику при подтверждении заказа.
  8. Стоимость услуг, предоставляемых Заказчику в соответствии с настоящим разделом договора, устанавливается в каждом отдельном случае в ценовом предложении при рассмотрении заявки Заказчика. Информация об условиях выполнения данных услуг направляется Исполнителем Заказчику при подтверждении заказа.
  9. После подачи Исполнителем документов на оформление в посольство (консульство), УФМС РФ, МИД РФ и иные организации Заявка аннуляции не подлежит.

**12.  ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ**

* 1. Исполнитель содействует в заключении Заказчиком договоров страхования со страховой компанией. Заявка на оформление страховых полисов для лиц, выезжающих за рубеж, подается не позднее дня, предшествующего дате выезда за пределы Российской Федерации.
  2. В случае, если Заказчик при заказе поездки не застраховал риски, которые могут возникнуть вследствие несчастных случаев, непредвиденной отмены поездки, изменения сроков пребывания в поездке, возможных медицинских расходов, рисков утери багажа, возникновения гражданской ответственности перед третьими лицами, Исполнитель не несет ответственности за материальные и иные убытки Заказчика.
  3. Стоимость той или иной услуги по страхованию, а также информация об условиях и ограничениях выполнения данных услуг, разъясняется Исполнителем до подтверждения заказа.

**13.  ДОСТАВКА ДОКУМЕНТОВ**

* 1. Исполнитель осуществляет доставку оформленных документов, связанных с предоставлением перечисленных в п. 2.2. настоящего Договора услуг, по г. Москва в пределах московской кольцевой дороги (МКАД) без взимания сервисного сбора. При необходимости организации доставки за пределы МКАД (не далее 10 км от МКАД) или в случае срочной доставки, Исполнитель имеет право воспользоваться услугами курьерских компаний, в этом случае стоимость доставки устанавливается в момент подтверждения заказа.
  2. Исполнитель осуществляет доставку перевозочных и иных документов с 11:00 до 19:00 часов в рабочие дни на следующий день после оформления таких документов по адресу, указанному в Заявке. Срок доставки может быть изменен по соглашению сторон. Доставка документов в день оформления является срочной. При необходимости срочного оформления и доставки проездных документов Исполнитель может способствовать получению Заказчиком документов на стойках в аэропортах вылета при подтверждении такой возможности со стороны поставщика услуг. Проездные и иные документы, оформляемые в электронном виде, высылаются Заказчику по электронной почте по адресу, указанному в разделе 23 настоящего Договора и/или по адресам, указанным в Приложении №2 к настоящему договору.

**14. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**

* 1. С целью оптимизации расходов Заказчика на деловые поездки, Исполнитель предоставляет Заказчику рекомендации по внесению изменений в политику Заказчика по организации деловых поездок. По требованию Заказчика предоставляет статистические отчеты по оформленным для Заказчика услугам. Исполнитель представляет интересы Заказчика в переговорах с перевозчиками и поставщиками услуг на предмет заключения 2-х и 3-х сторонних соглашений на предоставление Заказчику специальных условий на оформление тех или иных услуг.
  2. Предоставление статистических отчетов по требованию Заказчика осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней после размещения письменного запроса Заказчика. Форма отчетов и периодичность их предоставления согласовываются отдельно.

**15.  ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

* 1. Организация дополнительных услуг в т.ч. организация чартерных рейсов, морских и речных круизов, аренда вилл, яхт, производится Исполнителем по отдельному письменному запросу.
  2. Совершение всех необходимых действий, связанных с выполнением данных услуг, например, заключение Исполнителем дополнительных соглашений с поставщиками услуг, в т.ч. с транспортными компаниями и авиаперевозчиками, производится для Заказчика в порядке и на условиях дополнительных соглашений к настоящему Договору.
  3. Условия и стоимость предоставления отдельных видов услуг, штрафные санкции за отказ Заказчика от предоставления всех или части услуг, а также при изменении Заказчиком сроков предоставления услуг, доводятся до сведения Заказчика при принятии его Заявки Исполнителем и могут быть оформлены дополнительным соглашением с Исполнителем или поставщиком услуг.

**16.  ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

* 1. Исполнитель обязуется:
     1. Назначить ответственного сотрудника (клиент-менеджера) для координации работы с Заказчиком по настоящему Договору.
     2. Предоставлять Заказчику необходимую информацию о наличии мест, существующих маршрутах, тарифах, условиях и правилах их применения, и ограничениях, о программе пребывания, о времени и месте начала и окончания поездки, условиях проживания, питания, трансфера, об экскурсионном обслуживании и иную необходимую информацию по поездке. Указанная информация считается предоставленной Исполнителем Заказчику в момент подтверждения Заявки. В связи с периодическим изменением поставщиками услуг своих тарифов, а также в связи с изменением курсов валют, все справки о стоимости тех или иных услуг, предоставленные Исполнителем Заказчику, действительны только на день получения такой справки.
     3. Незамедлительно извещать Заказчика об обстоятельствах, препятствующих выполнению Заявки или замедляющих ее выполнение. К таковым обстоятельствам могут быть причислены: отсутствие мест на требуемых рейсах перевозчиков, отмена рейсов, отсутствие мест в гостиницах, не надлежащим образом оформленная Заказчиком Заявка и пр.;
     4. По требованию Заказчика своевременно предоставлять информацию о состоянии расчетов между Заказчиком и Исполнителем.
     5. Обеспечить своевременную доставку проездных и иных документов Заказчику.
  2. Права Исполнителя:
  3. Получать от Заказчика всю информацию, необходимую для исполнения настоящего Договора.
     1. Исполнитель имеет право заключать соответствующие договоры на приобретение заказанных услуг с третьими лицами. При этом Исполнитель несет полную ответственность за действия этих лиц.
  4. Заказчик обязуется:
     1. Направить Исполнителю список уполномоченных лиц, имеющих право на составление и размещение Заявки у Исполнителя;
     2. Надлежащим образом оформлять заказы в форме Заявок на предоставление услуг Исполнителем.
     3. До направления Заявки Исполнителю получить согласие всех поименованных в Заявке лиц на обработку их персональных данных, указанных в заявке (ФИО, дата рождения, паспортные данные), при оказании услуг Исполнителем по настоящему Договору, в т.ч. согласие на передачу таких персональных данных перевозчикам и поставщикам услуг.
     4. Своевременно и надлежащим образом оплачивать услуги Исполнителя;
     5. Соблюдать визовые правила и требования стран назначения и транзита, в т.ч. самостоятельно проверять наличие и срок действия паспортов, виз и иных, требуемых для поездки, документов.
     6. До начала поездки ознакомить всех лиц, отправляющихся в поездку, с информацией о программе пребывания, наборе предоставляемых услуг, о расписании авиарейсов, поездов, времени и месте начала и окончания поездки, условиях проживания, питания, трансфера, об экскурсионном обслуживании, сопровождении, о требованиях и ограничениях, предъявляемых к участникам поездки со стороны перевозчиков, гостиниц, консульских и таможенных служб и прочих компетентных органов, о том, что самовольное изменение программы во время пребывания на маршруте, в отличие от оплаченного комплекса услуг, рассматривается как аннуляция и все вновь приобретённые услуги оплачиваются на месте самостоятельно по индивидуальным тарифам и на условиях поставщика услуг. Указанная информация считается предоставленной Исполнителем Заказчику в момент подтверждения Заявки.
     7. При получении оформленных Исполнителем проездных и иных документов, за исключением финансовых, проверять правильность указания информации в документах и не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов письменно известить Исполнителя о выявленных ошибках с целью оперативного исправления. В противном случае документы считаются оформленными должным образом.
     8. При предоставлении Исполнителем акта об оказанных услугах в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней подписать акт либо направить письменный мотивированный отказ от его подписания. В случае неполучения Исполнителем в вышеуказанный срок подписанного акта или мотивированного отказа, акт признается подписанным обеими сторонами, услуги считаются оказанными Исполнителем надлежащим образом.
  5. Права Заказчика:
     1. В одностороннем порядке изменять список уполномоченных лиц, указанных в Приложении № 2, при условии письменного уведомления Исполнителя.
     2. Запрашивать необходимую для направления Заявки информацию о наличии мест, существующих маршрутах, расписании авиарейсов и поездов, о гостиницах, тарифах и др.
     3. Запрашивать информацию о состоянии расчетов между Заказчиком и Исполнителем.

**17. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ**

* 1. Стороны для расчетов по Договору вправе использовать любые формы оплаты, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.
  2. Общая стоимость услуг по настоящему Договору **не может превышать 84 000 000 (Восемьдесят четыре миллиона) рублей 00 копеек**, в том числе налоги и сборы. Стороны договорились, что Заказчик в праве не осуществлять заказы на всю сумму Договора.
  3. Платежи осуществляются в рублях, на основании выставленных Исполнителем счетов путем банковского перевода на расчетный счет Исполнителя, наличными в кассу Исполнителя или банковской кредитной картой. При получении счета Заказчик проверяет его и, в случае обнаружения несоответствий в содержании или недостатков в оформлении счета, немедленно сообщает об этом Исполнителю. Счет, по которому не было заявлено претензий, подлежит оплате в полном объеме в течение 3 (Трех) банковских дней с момента получения счета Заказчиком. Моментом оплаты является зачисление безналичных денежных средств на расчетный счет Исполнителя или внесение наличных денежных средств в кассу Исполнителя.
  4. Счет отправляется Исполнителем с использованием любых средств связи, обеспечивающих фиксирование его отправления и получения, либо вручается в оригинале представителю Заказчика.
  5. При наличии у Заказчика особых требований к содержанию счета, указанные требования согласовываются Сторонами и оформляются в виде Приложения к настоящему Договору.
  6. Стоимость услуг определяется на основании настоящего Договора, приложений и дополнительных соглашений к нему и указывается в накладной, акте, счете и счете-фактуре. За оказываемые услуги по настоящему Договору Заказчик оплачивает Исполнителю сервисный сбор (включая НДС 20%), размер сбора определяется исходя из вида оказываемых услуг, и указан в приложениях к Договору.
  7. В случае отказа от ранее заказанной услуги или внесение изменений по ранее заказанной услуге по инициативе Заказчика, Исполнитель производит перерасчет оплаты с учетом штрафных санкций, в случае, если таковые установлены перевозчиком.
  8. При оформлении Заявки на групповую поездку (более 9 человек) Заказчику выставляется счет на предоплату. Окончательный расчет с Исполнителем производится с предоставлением всех расчетных документов на дату оформления проездных документов.
  9. Исполнитель еженедельно в трехдневных срок направляет Заказчику посредством любых средств связи, обеспечивающих фиксирование его отправление и получение Реестр услуг оказанных за предыдущую неделю.

Ежемесячно Стороны производят сверку взаиморасчетов. Акт сверки взаиморасчетов, направленный Исполнителем, должен быть подписан Заказчиком в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Заказчиком. Если в течение данного срока акт сверки не подписан Заказчиком и не представлены письменные возражения на него, то акт считается подписанным и согласованным Сторонами.

При наличии у Заказчика особых требований к содержанию Реестра услуг, указанные требования согласовываются Сторонами и оформляются в виде Приложения к настоящему Договору

* 1. В случае неоднократного нарушения сроков оплаты, предусмотренных настоящим Договором, Исполнитель вправе в одностороннем порядке изменить условие Договора об оплате и предоставлять заказанные услуги только после получения полной предварительной оплаты со стороны Заказчика.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему Договору в порядке и на условиях, определенных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.
   2. Исполнитель не несет ответственности за возможные нарушения и действия, которые не входят в сферу его компетенции, а именно:
      1. за отказ или задержку Посольством в выдаче въездных виз Заказчику; если Заказчик принял решение о закрытии дела в Консульском отделе по независящим от Исполнителя причинам, цена услуг Исполнителя по получению визы не возвращается.
      2. за опоздание Заказчика к месту сбора группы, отправлению поезда, вылету авиарейса в назначенное время;
      3. если поездка не состоялась по причине неправильного оформления загранпаспорта Заказчика, либо иных недостатков в документах Заказчика, в случае оформления выездных документов Заказчиком самостоятельно, а также по причине сообщения Заказчиком неверной информации для оформления поездки;
      4. за действия перевозчиков, в том числе изменение тарифов перевозки, изменение, отмена, перенос, задержка рейсов авиакомпаний и иных транспортных компаний, не обеспечение стыковок в аэропортах трансфера, утерю багажа или личных вещей пассажира и связанные с этим изменения программы поездки. В этих случаях ответственность перед Заказчиком несут перевозчики в соответствии с российским и международным законодательством;
      5. за действия (бездействия), и связанные с ними последствия, третьих лиц, являющихся непосредственными исполнителями услуг по перевозке, обслуживанию гостиниц и т.д;
      6. за действия органов иммиграционного, таможенного и санитарного контроля.
   3. Исполнитель не несет ответственности в случае, если решением властей или официальных лиц Заказчику отказано в возможности въезда в страну или выезда из страны, либо в возможности получения услуг перевозчиков, либо в проживании в забронированной гостинице по причине отсутствия надлежащих документов, нахождения в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения или нарушения других правил поведения в общественных местах, нарушения правил проезда или провоза багажа. В этом случае Исполнитель не производит возврат денежных средств Заказчику.
   4. Заказчик несет ответственность за достоверность и правильность данных, которые содержатся в поданной Заявке.
   5. Исполнитель несет ответственность за неправильное оформление документов, предоставляемых в посольства и консульства (в том числе в УФМС РФ, МИД РФ), неправильное оформление перевозочных документов, нарушение установленных правил бронирования, а также при получении визовой поддержки. В этом случае переоформление или компенсация за неиспользованные билеты производится за счет Исполнителя, за исключением случаев предоставления неверной информации самим Заказчиком.
   6. В случае правильного оформления Исполнителем документов, представляемых в УФМС РФ, МИД РФ и иные организации, для получения визовой поддержки, Исполнитель не несет ответственности за неисполнение, произошедшее по вине УФМС РФ, МИД РФ и иных организаций или его структурных подразделений за рубежом (консульские отделения посольств или генеральных консульств РФ).
   7. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (пожар, эпидемия, землетрясение, извержение вулкана, наводнение, ураган, шторм, цунами, оползень, другие стихийные бедствия и катаклизмы, техногенные катастрофы, военные действия любого характера, террористический акт или угроза его совершения, массовые волнения, беспорядки, забастовки, введение чрезвычайного или военного положения, эмбарго, действия государственных и иных органов и организаций, препятствующие выполнению обязательств по настоящему Договору) Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по Договору, при условии незамедлительного письменного уведомления другой стороны. Сроки исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору отодвигаются соразмерно периоду действия таких обстоятельств.

**19.  КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

* 1. Условия Договора и любая информация, переданная одной Стороной другой в период действия Договора, в том числе информация о финансовом положении Сторон и условиях договоров с третьими лицами, участвующими в реализации Договора, носит конфиденциальный характер и не подлежит разглашению без согласия другой Стороны, за исключением случаев, установленных Законодательством Российской Федерации.
  2. Стороны гарантируют соблюдение конфиденциальности информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора и составляющей коммерческую или служебную тайну любой из Сторон.
  3. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации могут осуществляться только с письменного согласия другой Стороны независимо от причины прекращения действия настоящего Договора. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей таковой не по вине Сторон, а также к информации, ставшей известной стороне из иных источников до или после ее получения от другой стороны.
  4. Положения настоящего раздела Договора продолжают действовать также в течение 24 месяцев после расторжения настоящего Договора, независимо от причин его расторжения.

**20.  ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ**

* 1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров Стороны обращаются для его разрешения по существу в Арбитражный Суд г. Москвы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. В случае ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, Заказчик вправе предъявить претензию в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты оказания услуги, в противном случае услуги считаются оказанными надлежащим образом.
  3. Исполнитель рассматривает претензию Заказчика и в течение 10 (десяти) календарных дней с даты ее получения направляет Заказчику письменный ответ. В случае если рассмотрение претензии требует получение разъяснений от перевозчиков и поставщиков услуг, Исполнитель направляет письменный ответ в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения претензии.

**21.  СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

21.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует 12 (Двенадцать) месяцев, либо до исчерпания денежного лимита, указанного в п. 17.2 настоящего Договора (что наступит раньше).

21.2. Каждая Сторона вправе расторгнуть настоящий Договор путем письменного уведомления об этом другой Стороны не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемого дня досрочного расторжения. В случае досрочного расторжения Договора одной из Сторон последним днем срока действия Договора считается поздняя из двух дат – дата полного погашения задолженности или дата подписания Сторонами Акта сверки взаиморасчетов.

**22. ГАРАНТИИ И ЗАВЕРЕНИЯ СТОРОН**

22.1. Исполнитель гарантирует и заверяет Заказчика, что:

(1) является надлежащим образом учрежденным и зарегистрированным юридическим лицом, осуществляющим деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

(2) не осуществляет действий, направленных на собственную ликвидацию, и в настоящий момент не существует риска банкротства Исполнителя;

(3) для заключения и исполнения настоящего Договора получил все необходимые согласия, одобрения и разрешения, получение которых необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными и локальными документами Исполнителя;

(4) не существует законодательных, подзаконных нормативных и индивидуальных актов, локальных документов Исполнителя, а также решений органов управления Исполнителя, запрещающих Исполнителю или ограничивающих Исполнителя заключать и исполнять настоящий Договор;

(5) лицо, подписывающее (заключающее) настоящий Договор от имени и по поручению Исполнителя на день подписания (заключения) имеет все необходимые для такого подписания полномочия и занимает должность, указанную в преамбуле настоящего Договора.

(6) имеет все необходимые ресурсы, персонал и опыт работы для оказания услуг по настоящему Договору.

* 1. Заказчик гарантирует и заверяет Исполнителя, что:

(1) является надлежащим образом учрежденным и зарегистрированным юридическим лицом, осуществляющим деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

(2) не осуществляет действий, направленных на собственную ликвидацию, и в настоящий момент не существует риска банкротства Заказчика;

(3) для заключения и исполнения настоящего Договора получил все необходимые согласия, одобрения и разрешения, получение которых необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными и локальными документами Заказчика;

(4) не существует законодательных, подзаконных нормативных и индивидуальных актов, локальных документов Заказчика, а также решений органов управления Заказчика, запрещающих Заказчику или ограничивающих Заказчика заключать и исполнять настоящий Договор;

(5) лицо, подписывающее (заключающее) настоящий Договор от имени и по поручению Заказчика на день подписания (заключения) имеет все необходимые для такого подписания полномочия и занимает должность, указанную в преамбуле настоящего Договора.

22.3. Помимо вышеуказанных гарантий и заверений, руководствуясь ст. 421 Гражданского кодекса Российской Федерации, Стороны заверяют и гарантируют друг другу, что:

1) ими уплачиваются все налоги и сборы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также ими ведется и подается в налоговые и иные государственные органы налоговая, статистическая и иная государственная отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) все операции, осуществляемые в рамках настоящего Договора, полностью отражены в первичной документации Сторон, в бухгалтерской, налоговой, статистической и любой иной отчетности, обязанность по ведению которой возлагается на Стороны;

3) Исполнитель предоставит Заказчику полностью соответствующие действующему законодательству Российской Федерации, первичные документы которыми оформляются услуги по настоящему Договору (включая, но не ограничиваясь: акты сдачи-приемки оказанных услуг и т.д.).

22.4. Стороны обязуются по первому требованию одной из Сторон или налоговых органов (встречная налоговая проверка) предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, относящихся к оказываемым услугам по настоящему Договору и подтверждающие гарантии, и заверения, указанные в настоящем Договоре, в срок, не превышающий 3 (Три) календарных дня с момента получения соответствующего запроса.

22.5. Стороны принимают первичные расчетные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае возврата первичных расчетных документов Стороной по причине нарушения требований по оформлению сроки оплаты продлеваются на количество дней, в течение которых Сторона устраняла нарушение.

22.6. Оригиналы первичных расчетных документов передаются Сторонами через уполномоченных сотрудников Сторон, либо непосредственно в службы делопроизводства Сторон. Допускается предоставление документов по факсу в целях исполнения сроков предоставления документов, с последующим предоставлением оригиналов.

1. **АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ**

23.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

23.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

23.3. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, понимаются:

* предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
* предоставление каких-либо гарантий;
* ускорение существующих процедур;
* иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

23.4. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет.Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

23.5. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

23.6. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

23.7. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий настоящего Договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения настоящего Договора.

23.8. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

23.9. Стороны гарантируют полную конфиденциальность при исполнении антикоррупционных условий настоящего Договора, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**
   1. После подписания Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переписка, переговоры между Сторонами, относящиеся к предмету настоящего Договора, теряют силу.
   2. Каждая из Сторон обязана в случае изменения ее реквизитов, адреса, контактных телефонов в течение 3-х рабочих дней уведомить об этом другую Сторону в письменном виде. В случае не уведомления любая корреспонденция, направленная по ранее указанному адресу, считается направленной другой Стороне надлежащим образом, и документы, оформленные с указанием реквизитов, указанных в Договоре, считаются оформленными надлежащим образом. В случае несвоевременного уведомления Заказчиком об изменении реквизитов переоформление документов Исполнителем производится по согласованию Сторон за дополнительную плату.
   3. В случае изменения программы поездки, отмены поездки полностью или в части по независящим от Исполнителя причинам, в том числе, и в связи с отказом в выдаче или несвоевременной выдачей въездной визы или документов, Исполнитель возвращает Заказчику оплаченные денежные средства за каждое лицо, поездка которого не состоялась, за вычетом средств, затраченных на организацию поездки такого лица с учетом возможных штрафных санкций от перевозчиков или поставщиков услуг.
   4. Персональные данные, поступающие Исполнителю от Заказчика при исполнении настоящего Договора, используются Исполнителем исключительно для выполнения обязательств по настоящему Договору. Исполнитель обязуется обеспечить конфиденциальность и безопасность таких персональных данных при обработке.
   5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, не получив предварительно письменного согласия другой Стороны.
   6. Любая договоренность между Исполнителем и Заказчиком, влекущая за собой новые обстоятельства, которые не вытекают из настоящего Договора, должна быть письменно подтверждена Сторонами в форме дополнений или изменений к настоящему Договору.
   7. Если одно или несколько положений настоящего Договора входят в противоречие с действующим законодательством, то эти положения утрачивают силу, что не влечет недействительности или утраты силы остальных положений и Договора в целом.

24.8. Все приложения к настоящему Договору являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1. **АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  |
| Местонахождение: 121099,  г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36 |  |
|  |  |
| Р/с 40703810638170002348  в ПАО Сбербанк |  |
| К/с 30101810400000000225 |  |
| БИК 044525225 |  |
| ИНН 7704278735 КПП 770401001 |  |
| Тел.:(495) 690-91-29 |  |
| Факс: (495) 690-91-39 |  |
| E-mail: [asi@asi.ru](mailto:asi@asi.ru) |  |
|  |  |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Чупшева  М.П. | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 1

к Договору оказания услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Образец Заявки.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **КОНТАКТНОЕ ЛИЦО** | | | |  | | | | | | | | | | | **ТЕЛЕФОН:**  **ФАКС:**  **E-MAIL:** | | |  | | |
| **КЛИЕНТ** | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | ФИО (из загранпаспорта) | | | | | | Дата рождения | | | | | № паспорта | | | | Срок действия | | | Примечание |
|  | | 1 | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |
|  | | 2 | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |
|  | | 3 | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |
|  | | 4 | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |
|  | | **АВИАБИЛЕТЫ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Дата перелета | | | | Направление | | | | | Класс обслуживания | | | | | |  | | | Примечание |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | | **ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЕ БИЛЕТЫ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Дата обслуживания | | | | Направление | | | | | Класс обслуживания | | | | | |  | | | Примечание |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | | **ГОСТИНИЦА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Даты проживания | | | | Город | | | | | Название отеля | | | | | | Тип номера | | | Примечание |
|  | | - | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | | - | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | | - | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | | - | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | | **ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Дата обслуживания, время подачи автомобиля | | | | Маршрут | | | | | | | | | | | | | | Марка автомобиля |
|  | |  | | | | Пункт отправления | | | | | | | | Пункт прибытия | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | **ВИЗА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Тип визы | | | | Страна | | | | | Даты поездки | | | | | |  | | | Примечание |
|  | | Бизнес | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | | Туристическая | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | | **СТРАХОВАНИЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Период страхования | | | | Страна | | | | |  | | | | | | Страхование от невыезда | | | |
|  | | - | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
| **СПОСОБ ОПЛАТЫ** | | | | |  | | | | | **ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА** | | | | | | | | | | |
|  | | наличный | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | безналичный | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  |
| **ДОСТАВКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | |  | | Заказчик: | Исполнитель: | | **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Чупшева  М.П. | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | --- | --- | | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.С.Никитин/  М.П. | Директор по развитию и управлению корпоративными продажами  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Статкова О.В./  М.П. | |

Приложение № 2

к Договору оказания услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Список уполномоченных лиц Заказчика.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО** | **Должность** | **E-mail/Тел:** | **Подпись** |
| 1. | Гернеший Светлана Васильевна | Ведущий специалист | +7 495 690 91 29  [sv.gerneshii@asi.ru](mailto:sv.gerneshii@asi.ru) |  |
| 2. | Ершова Евгения Викторовна | Секретарь-референт | +7 495 690 91 29  [ev.ershova@asi.ru](mailto:ev.ershova@asi.ru)  [secretary@asi.ru](mailto:secretary@asi.ru) |  |
| 3. | Попова Мария Сергеевна | Секретарь-референт | +7 495 690 91 29  ms.popova@asi.ru [secretary@asi.ru](mailto:secretary@asi.ru) |  |
| 4. | Дедюхина Ольга Николаевна | Руководитель Секретариата | +7 495 690 91 29  [on.dedyukhina@asi.ru](mailto:on.dedyukhina@asi.ru) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Чупшева  М.П. | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 3

к Договору оказания услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**1. Сервисные сборы (включая НДС 20%), взимаемые Исполнителем при бронировании, оформлении авиационных перевозок и оказании прочих услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Ед. измерения объема услуг** | **Сервисный сбор, в т.ч. НДС 20%, руб.** |
| 1. | Оформление авиабилетов на внутренних рейсах | билет |  |
| 2. | Оформление авиабилетов на международные рейсы | билет |  |
| 3. | Возврат, обмен, переоформление авиабилета на внутренние и международные рейсы | билет |  |

**2. Условия возврата проездных документов**

2.1. Сервисные сборы и сборы поставщика, уплаченные при оформлении перевозочных документов, не возвращаются.

2.2. При возврате авиабилетов, выписанных на бланках строгой отчетности, к возврату принимаются только оригиналы перевозочных документов.

2.3. Возврат перевозочных документов осуществляется в сроки и на условиях правил применения тарифов, установленных перевозчиками.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Чупшева  М.П. | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 4

к Договору оказания услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. **Сервисные сборы (включая НДС 20%), взимаемые Исполнителем при оказании услуг по оформлению железнодорожных перевозок**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Ед. измерения объема услуг** | **Сервисный сбор, в т.ч. НДС 20%, руб.** |
| 1. | Оформление электронного билета за место, не включая сбор UFS | билет |  |
| 2. | Возврат электронного билета, не включая сбор UFS | билет |  |
| 3. | Оформление бумажного билета за место | билет |  |
| 4. | Возврат бумажного билета | билет |  |
| 5. | Оформление билета на международные и внутри европейские направления, не включая сбор UFS | билет |  |

\* При оформлении электронных билетов взимается сервисный сбор UFS.

**2. Сроки и условия возврата проездных документов**

2.1. Сборы перевозчика и сервисные сборы Исполнителя, уплаченные при оформлении проездных документов, не возвращаются.

2.2. При возврате железнодорожных билетов, выписанных на бланках строгой отчетности, к возврату принимаются только оригиналы перевозочных документов.

2.3. Возврат проездных документов, оформленных в Российской Федерации на поезда формирования РЖД между станциями Российской Федерации в прямом и обратном направлении, осуществляется в следующие сроки и на следующих условиях:

* + 1. При возврате проездных документов (билетов) не позднее 8 часов до отправления поезда, выплачивается стоимость билета и стоимость плацкарты.
    2. При предъявлении к возврату проездных документов в срок менее чем за 8 часов до отправления поезда, но не менее 2-х часов до отправления поезда с проездного документа удерживается 50% стоимости плацкарты.
    3. При предъявлении проездных документов к возврату менее чем за 2 часа до отправления поезда, но не более 12-ти часов после отправления поезда с проездного документа удерживается 100% стоимости плацкарты.
    4. При возврате проездных документов вследствие болезни, несчастного случая в течение 5 суток с момента отправления поезда и отказе от поездки, выплачивается стоимость билета.
  1. Возврат проездных документов, оформленных в межгосударственном сообщении (страны СНГ Балтии) в прямом и обратном направлении, а также во внутреннем сообщении в вагонах других государств, осуществляется в следующие сроки и на следующих условиях:
     1. При возврате неиспользованных проездных документов (билетов) не позднее, чем за 24 часа до отправления поезда выплачивается полная стоимость проездного документа.
     2. При возврате неиспользованных проездных документов (билетов) менее чем за 24 часа, но не позднее, чем за 6 часов до отправления поезда, пассажиру выплачивается стоимость билета и 50% стоимости плацкарты.
     3. При возврате неиспользованных проездных документов (билетов) менее чем за 6 часов до отправления поезда, но не позднее 3-х часов после отправления поезда, пассажиру выплачивается только стоимость билета, стоимость плацкарты не возвращается.
     4. При возврате неиспользованных проездных документов (билетов), если пассажир не может осуществить поездку вследствие вынужденных причин (болезнь, несчастный случай и т.п.), произошедших до отправления поезда, и предъявил проездной документ для отметки железной дороге в течение 10-ти суток после окончания срока действия подтверждающих документов, пассажиру возвращается только стоимость билета.

2.5. Возврат электронных железнодорожных перевозочных документов осуществляется Исполнителем не позднее, чем за 26 часов до отправления поезда с начальной станции маршрута следования. Возврат электронных железнодорожных проездных документов на поезда, до отправления которых осталось менее 26 часов, но более 1 часа, производится только в кассах ОАО «РЖД» при личном предъявлении пассажиром распечатанного проездного документа на бумажном бланке строгой отчетности ОАО «РЖД» и документа, удостоверяющего личность пассажира, указанную в распечатанном проездном документе. Возврат электронных железнодорожных проездных документов менее чем за 1 час до отправления поезда не производится.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Чупшева  М.П. | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 5

к Договору оказания услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. **Сервисные сборы (включая НДС 20%), взимаемые Исполнителем при бронировании и подтверждении мест в гостиницах, организации транспортных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Ед. измерения объема услуг** | **Сервисный сбор\*, в т.ч. НДС 20%, руб.** |
| 1. | Бронирование номеров в гостинцах по России | заказ |  |
| 2. | Бронирование номеров в гостиницах за рубежом | заказ |  |
| 3. | Организация трансферов в городах за рубежом | поездка |  |
| 4. | Организация трансферов в городах по России | поездка |  |
| 5. | Услуга по внесению изменений в созданное бронирование, в том числе по прямым контрактам Заказчика | заказ |  |

**\*** При оформлении услуг может быть произведено взимание сбора Поставщика (в случае наличия такого условия Поставщика услуг).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Чупшева  М.П. | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |

Приложение № 6

к Договору оказания услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Настоящее Приложение определяет условия оказания Исполнителем услуг по подготовке необходимых документов, связанных с оформлением выездных виз для сотрудников Заказчика.

1. Услуги Исполнителя по оформлению документов, необходимых для получения виз, включают в себя:
   1. Обеспечение Заказчика информацией о видах выездных виз, об условиях получения выездных виз в различные государства и об иммиграционной политике таких государств.
   2. Консультационные услуги по заполнению анкеты и подготовке комплекта документов для последующей подачи в иностранное посольство (консульство).
   3. Хранение копий документов сотрудников Заказчика до выполнения заказа.
   4. Проверку правильности подготовленного комплекта документов.
   5. Подачу документов от лица Заказчика (его сотрудников) в иностранное посольство (консульство), если не требуется личное присутствие данного лица.
   6. Получение готовых документов в иностранном посольстве (консульстве).
2. Также Исполнитель оказывает дополнительные услуги, которые оплачиваются отдельно:
   1. Заблаговременное занятие очереди в иностранном посольстве (консульстве) в случае вызова Заказчика (его сотрудников) на интервью.
   2. Донос документов в консульство.
   3. Консультации при заполнении анкет при самостоятельном обращении клиента в посольство (консульство).
   4. Срочное оформление документов для подачи в консульство.
   5. Изменение фотографий в соответствии с требованиями посольства (консульства).
   6. Услуги записи в консульство при личной подаче документов и др.
3. Исполнитель не гарантирует выполнение специальных пожеланий Заказчика, таких как сокращение срока оформления визы, однако предпримет все необходимые и законные меры для содействия Заказчику.
4. В связи с тем, что выдача визы не является достаточной гарантией въезда на территорию соответствующего государства, Исполнитель не несет ответственности за отказ на въезд на территорию соответствующего государства при пересечении границы.
5. Исполнитель не несет ответственности за дополнительные расходы Заказчика, вызванные задержкой или отказом в выдаче визы по вине посольства (консульства).
6. Для отдельных посольств (консульств), когда среднее время ожидания в посольстве (для сдачи или получения документов) превышает 4 часа, Исполнитель вправе устанавливать дополнительный сбор. О введении дополнительного сбора Исполнитель обязуется уведомить Заказчика при размещении заказа.
7. При отказе в получении визы Исполнитель не возвращает Заказчику сумму консульского сбора. Сумма вознаграждения за услуги Исполнителя возврату также не подлежит.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Чупшева  М.П. | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 7

к Договору оказания услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

* 1. **Сервисные сборы (включая НДС 20%), взимаемые Исполнителем при оказании услуг по подготовке необходимых визовых документов, сдаче и получении документов в посольствах (консульствах):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Ед. измерения объема услуг** | **Сервисный сбор, руб. (не включая консульский сбор)** |
| 1. | Оформление визы для выезжающих за рубеж (не включая консульский сбор) | виза |  |

* 1. **При оформлении и подаче документов в посольства (консульства) в периоды повышенного спроса сервисные сборы согласовываются отдельно.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Чупшева  М.П. | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 8

к Договору оказания услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от ««\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Настоящее Приложение определяет условия оказания Исполнителем услуг по оформлению приглашений иностранным гражданам для въезда на территорию Российской Федерации и документов, необходимых иностранным гражданам для пребывания на территории Российской Федерации.

1. Услуги Исполнителя включают в себя:

1.1. Услуги по оформлению приглашений в РФ для иностранных граждан, а именно – получение подтверждения (телекса либо бумажного приглашения) в Департаменте Консульской службы МИД РФ или УФМС РФ, необходимого для получения в Консульстве РФ за границей РФ визы.

1.2. Услуги по оформлению документов для миграционного учета иностранного гражданина и лица без гражданства на территории РФ.

2. В связи с тем, что принятие и выдача документов является прерогативой государственных органов, Исполнитель не несет ответственности за отказ, задержку в оформлении документов, возврат поданных документов государственными органами в порядке отказа по формальным и иным основаниям, не зависящим от действия/бездействия Исполнителя в рамках действующего законодательства РФ.

3. Исполнитель не несет ответственности за действия и бездействие Заказчика (нарушение сроков и правил пребывания, несоблюдение действующего законодательства, уголовные, финансовые и налоговые преступления и др.), приведшие к противоправным последствиям на территории РФ и иных государств, в результате которых создалась невозможность оказания услуг не по вине Исполнителя.

4. Заказчик информирует приглашенных им лиц о необходимости обязательной регистрации по прибытии на территорию РФ согласно существующему законодательству РФ. Лицо, приглашенное Заказчиком, в случае необходимости (проживание в частном секторе) представляет в течение 4-х дней Исполнителю документы, необходимые для регистрации прибывающих в РФ иностранных граждан в УФМС РФ, а Исполнитель в свою очередь вправе за дополнительную плату в соответствии с тарифами «Исполнителя» осуществить правовое содействие при регистрации лица, приглашенного Заказчиком, в УФМС РФ. Для регистрации временного пребывания необходимо предоставить оригинал паспорта, миграционную карту, визу, паспорт ответственного квартиросъемщика и телефон квартиросъемщика.

5. Лицо, приглашенное Заказчиком, обязано покинуть пределы РФ не позднее окончания срока действия визы. В случае необходимости продления визы, Заказчик может обратиться к Исполнителю за 7 дней до окончания срока действия визы. Оформление продления визы осуществляется за дополнительную плату по тарифам Исполнителя на момент обращения, при предоставлении Заказчиком необходимых объяснений (документов) о причинах, вызвавших необходимость её продления. Если УФМС РФ не сочтет необходимость продления визы обоснованной, в продлении визы может быть отказано.

6. В случае нарушения лицом, приглашенным Заказчиком, законодательства РФ в части нарушения лицом правил въезда в Российскую Федерацию либо режима пребывания (проживания) в Российской Федерации, а также представления приглашенным лицом ложных сведений при осуществлении миграционного учета, повлекшего за собой штрафные санкции для Исполнителя на основании Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Заказчик обязуется в полном объеме возместить Исполнителю, нанесенный неправомерными действиями иностранного гражданина, ущерб.

При повторном нарушении законодательства РФ гражданами, приглашенными Заказчиком, Исполнитель оставляет за собой право на расторжение данного договора в одностороннем порядке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Чупшева  М.П. | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 9

к Договору оказания услуг

1. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.
   1. **Сервисные сборы (включая НДС 20%), взимаемые Исполнителем при бронировании услуг класса VIP в аэропортах.**

Исполнитель по Заявкам Заказчика осуществляет бронирование услуги класса VIP в аэропортах г. Москвы, и при необходимости в других городах России.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Ед. измерения объема услуг** | **Сервисный сбор, руб.** |
| 1. | Бронирование услуг класса VIP в аэропортах | заказ |  |

Стоимость той или иной услуги разряда VIP, а также информацию об условиях и ограничениях выполнения данных услуг в аэропортах отправления и прибытия Исполнитель сообщает Заказчику в письменной форме в ценовом предложении при оформлении каждого конкретного заказа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Чупшева  М.П. | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 10

к Договору оказания услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от ««\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Сроки обработки заявки**

| **№ п/п** | **Категория услуги** | **Перечень услуг** | **Сроки обработки заявки** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Сроки**  **обработки заявки** | Подтверждение получения любого типа заявки |  |
| 2. | **Обработка запросов на железнодорожные билеты:** |  |
| 3. | – подтверждение наличия мест или предложение альтернативных вариантов, информирование о стоимости |  |
| 4. | – выписка билета |  |
| 5. | **Обработка запросов на авиационные билеты:** |  |
| 6. | – бронь авиабилета или предложение вариантов перелета по указанному направлению, информирование о стоимости |  |
| 7. | - выписка билета |  |
| 8. | Обработка запросов на бронирование гостиницы по РФ, за исключением Москвы, предложение вариантов, направление ваучера |  |
| 9. | Обработка запросов на бронирование гостиницы по Москве, предложение вариантов, направление ваучера |  |
| 10. | Обработка запросов на бронирование гостиницы за границей, предложение вариантов, направление ваучера |  |
| 11. | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты – подтверждение наличия мест, доступных рейсов |  |
| 12. | Обработка срочной (выезд в этот же или на следующий день) заявки на железнодорожные билеты - информирование о доступных рейсах |  |
| 13. | Выписка билета по срочной заявке на авиационный или железнодорожный билет |  |
| 14. | Обработка срочной (заезд в этот же или на следующий день) заявки на бронирование гостиницы, в т.ч. за границей, - предложение доступных вариантов |  |
| 15. | Направление ваучера от отеля по срочной заявке, за исключением бронирования гостиницы по Москве |  |
| 16. | Направление ваучера от отеля по срочной заявке на бронирование гостиницы по Москве |  |
| 17. | Обработка заявки на трансфер в Москве и Санкт-Петербурге |  |
| 18. | Обработка заявки на трансфер в других городах РФ |  |
| 19. | Обработка заявки на трансфер за рубежом |  |
| 20. | **Обработка групповых заявок (до 30 человек)** | Подтверждение получения заявки |  |
| 21. | Обработка запросов на железнодорожные билеты: подтверждение наличия мест, информирование о стоимости, выписка билетов |  |
| 22. | Обработка запросов на авиационные билеты: подтверждение наличия мест, информирование о стоимости, бронь и выписка билетов |  |
| 23. | Обработка запросов на бронирование гостиницы: предложение вариантов размещения, информирование о стоимости, направление ваучера от отеля |  |
| 24. | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты |  |
| 25. | Обработка срочной заявки на бронирование гостиницы (заезд в этот же или на следующий день) |  |
| 26. | Обработка заявки на трансфер в Москве и Санкт-Петербурге |  |
| 27. | Обработка заявки на трансфер в других городах РФ |  |
| 28. | Обработка заявки на трансфер за рубежом |  |
| 29. | **Визовая поддержка** | Предоставление информации по перечню необходимых для получения визы документов |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Чупшева  М.П. | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 11

к Договору оказания услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от ««\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Настоящее Приложение определяет условия оказания Исполнителем услуг по подготовке и проведению мероприятий (конференций, семинаров, презентаций, совещаний, деловых встреч, переговоров и пр.).

1. Услуги Исполнителя включают в себя:

1.1. Подбор помещений для проведения мероприятий, согласно заявке Заказчика;

1.2. Организацию услуг по размещению представителей Заказчика в гостиницах;

1.3. Организацию питания участников мероприятия (кофе-брейки);

1.4. Организацию транспортного обслуживания мероприятий;

1.5. Предоставление дополнительных услуг, согласованных с Заказчиком

2. Обязанности Исполнителя:

2.1. Осуществлять предварительную подготовку мероприятий, непосредственную организацию проведения мероприятия.

2.2. Обеспечить соблюдения требований пожарной безопасности, техники безопасности, охраны порядка на время подготовки и проведения мероприятия.

2.3. Незамедлительно известить Заказчика об обстоятельствах, препятствующих выполнению Заявки или замедляющих ее выполнение.

3. Стоимость и оплата услуг:

3.1. Стоимость услуг по проведению мероприятия согласовывается Сторонами путем подписания предварительной сметы до даты проведения мероприятия. По окончании мероприятия Исполнителем предоставляется Заказчику окончательная смета. Затраты, не предусмотренные предварительной сметой, оплачиваются Заказчиком на основании счета Исполнителя.

3.2. Сервисный сбор Исполнителя за оказание услуг составляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуг** | **Ед. измерения объема услуг** | **Стоимость услуг (сервисный сбор), % от стоимости мероприятия** |
| 1. | при бюджете мероприятия до 500 000 руб. | заказ |  |
| 2. | при бюджете мероприятия от 500 001 до 1 000 000 руб. | заказ |  |
| 3. | при бюджете мероприятия от 1 000 001 до 3 000 000 руб. | заказ |  |
| 4. | при бюджете мероприятия свыше 3 000 001 руб. | заказ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Чупшева  М.П. | Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

1. **ФОРМА ЗАЯВКИ[[3]](#footnote-3)**

**ФОРМА 1.**

Заявка на участие в Закупке

**начало формы**

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**Агентству стратегических инициатив**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

1. Изучив Закупочную документацию на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_ *(предмет договора)* для нужд Автономной некоммерческой организации «Агентства стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Заказчик), Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Положение), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) Участника закупки)* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)* сообщает о согласии участвовать в Закупочной процедуре на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.
2. Мы согласны поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(предмет договора)* для нужд Заказчика в полном соответствии с требованиями Положения, Закупочной документации, включая техническое задание и проект договора, и на следующих условиях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки Заявок (с разбивкой по показателям)** | **Предложение Участника закупки\*** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| ….. |  |  |

*\* Участник закупки дает краткую характеристику своего предложения по условиям исполнения договора, являющимся критериями (показателями) оценки Заявок, а также дает ссылки на прилагаемые к Заявке документы, в которых содержатся такие предложения (при наличии таких документов). В случаях, предусмотренных Закупочной документацией, указанные в настоящей таблице сведения должны подтверждаться предоставляемыми в составе Заявки документами. Участник закупки вправе не заполнять настоящую таблицу и (или) не предоставлять подтверждающие документы в отношении неценовых критериев (показателей) оценки Заявок. В таком случае Заявке Участника закупки по соответствующим неценовым критериям (показателям) оценки Заявок выставляется минимальный балл. В случае непредоставления в настоящей таблице информации по ценовому критерию (показателям) оценки Заявок Заявка Участника закупки подлежит отклонению.*

1. Мы ознакомлены с условиями проекта договора и не имеем к ним претензий, правок или разногласий.
2. Мы понимаем, что предлагаемая нами цена договора и единичные расценки включают в себя все наши затраты, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо затраты, связанные с исполнением договора, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) будет осуществлена в полном соответствии с требованиями Закупочной документации и договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры.
3. Если наше предложение будет принято, и мы будем признаны победителем Закупочной процедуры или единственным Участником закупки, мы берем на себя обязательство поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) для нужд Заказчика на требуемых условиях, обеспечивая выполнение требований, содержащихся в техническом задании и проекте договора, и согласно нашему предложению в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.
4. Настоящей Заявкой мы подтверждаем свое соответствие всем требованиям, установленным Закупочной документацией к Участникам закупки.
5. Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в Заявке информации и подтверждаем право Заказчика запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, подтверждающую или уточняющую предоставленные нами сведения.
6. Нам известно, что в случае нашего уклонения от заключения договора мы будем лишены статуса «Аккредитован».
7. В случае если Заказчиком будет принято решение о заключении с нами договора, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком в соответствии с требованиями Закупочной документации и условиями нашего предложения (в части, улучшающей и конкретизирующей требования Закупочной документации) в десятидневный срок со Дня направления Заказчиком нам проекта такого договора.
8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. полностью, должность и контактная информация уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес электронной почты)*. Все сведения о проведении Закупочной процедуры просим сообщать указанному уполномоченному лицу.
9. В случае присуждения нам права заключить договор, в период с даты подписания итогового протокола и до подписания официального договора, настоящая Заявка будет иметь характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора на условиях технического задания, проекта договора и нашего предложения в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.
10. К настоящей Заявке прилагаются документы, указанные в описи и являющиеся неотъемлемой частью нашей Заявки.
11. Настоящая Заявка действует в течение 90 (девяноста) рабочих дней со дня окончания срока подачи Заявок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 2.**

Анкета Участника закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Полное и сокращенное наименования участника Закупочной процедуры и его организационно-правовая форма:** |  |
| 1. **Регистрационные данные:**   2.1 Дата, место и орган регистрации Участника закупки (юридического лица) |  |
| *ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП), ОКПО Участника закупки* | ИНН:  КПП:  ОГРН (ОГРНИП):  ОКПО: |
|  | |
| **3.Адреса:**  **3.1. Местонахождение (адрес) Участника закупки**  **3.2. Почтовый адрес Участника закупки** | Страна |
| Индекс: |
| … |
|  |
| … |
| Страна |
| Индекс |
| … |
| … |
| … |
|  |  |
| 1. **Банковские реквизиты** *(может быть несколько)***:** |  |
| 4.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 4.2. Расчетный счет |  |
| 4.3. Корреспондентский счет |  |
| 4.4. Код БИК |  |
| 1. **Сведения о выданных участнику Закупочной процедуры лицензиях и других разрешительных документах, необходимых для выполнения обязательств по договору** |  |
| 1. **ФИО руководителя** |  |
| 1. **ФИО главного бухгалтера** |  |
| 1. **Контактные телефоны, факс, е-mail** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 3.**

Опись

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМА ЗАЯВКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во  листов | Номер  листа (номера листов) тома | Вид документа | |
| оригинал | копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Заявка (каждый ее том, если Заявка предоставляется частями) должна содержать опись входящих в ее состав документов.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 4.**

Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОСТАВОК, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ИЛИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет договора | Наименование заказчика,  адрес и контактный телефон/факс заказчика,  контактное лицо заказчика | Цена договора, руб. | Дата (месяц, год) заключения и завершения договора, процент выполнения | Роль Участника закупки (поставщик, субподрядчик, партнер) и объем выполняемых Участником закупки работ (услуг) по договору, % | Сведения о претензиях заказчика к выполнению обязательств по договору | Примечание:  наличие прилагаемых отзывов от заказчика (есть/нет) |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки\**** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки»\**** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»\*\**** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации

\*\*информация указывается в случае, если Участником закупки по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок предложено снижение на двадцать пять и более процентов от начального значения такого показателя, установленного в Закупочной документации. При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора. Отсутствие такой информации влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки (с учетом требований Закупочной документации).

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 5.**

Сведения о трудовых ресурсах

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВЫХ РЕСУРСАХ\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество сотрудника | Образование, квалификация, аттестаты, сертификаты, ученая степень, награды, участие в международных проектах и др. | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет | Опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки трудовых ресурсов*** | | | | | |
| Управленческий персонал | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Специалисты | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** | |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «обеспеченность Участника закупки трудовыми ресурсами»*** | | | | | |
| Управленческий персонал | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Специалисты | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** | |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения о специалистах, которые будут привлечены к исполнению Договора.

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 6.**

Сведения о производственных мощностях, оборудовании, материальных средствах, а также иных возможностях, необходимых для исполнения договора

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МОЩНОСТЯХ, ОБОРУДОВАНИИ, МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВАХ, А ТАКЖЕ ИНЫХ ВОЗМОЖНОСТЯХ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Производитель, страна производства, марка, модель, основные технические характеристики (для производственных мощностей - описание в свободной форме) | Год выпуска | % амортизации | Принадлежность (собственность, аренда) | Кол-во единиц | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки производственных мощностей, оборудования, материальных средств, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора*** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателям оценки Заявок «обеспеченность Участника закупки производственными мощностями, оборудованием», «обеспеченность Участника закупки материальными средствами», «обеспеченность Участника закупки иными возможностями, необходимыми для выполнения условий договора»*** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель (показатели) оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения о наличии у Участника закупки производственных мощностей, оборудования, финансовых, материальных средств, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора.

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 7.**

Сведения о деловой репутации

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация) | Наименование заказчика,  адрес и контактный телефон/факс заказчика,  контактное лицо заказчика | Цена договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация), руб. | Дата (месяц, год) заключения и завершения исполнения договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация) |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки положительной деловой репутации*** | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «деловая репутация Участника закупки»*** | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме указываются сведения о деловой репутации Участника закупки.

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

1. **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ**

**начало формы**

**Заявление на Аккредитацию**

**Участника закупки для нужд Автономной некоммерческой организации**

**«Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**

1. Наименование Участника закупки *(полное и краткое наименование)*:

1. Прежнее название Участника закупки, если менялось перечислить названия и даты регистрации: *Имеется/ Не имеется*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации** | **Наименование** | **Примечание** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. ИНН:

*(для нерезидентов Российской Федерации* — *TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика)*

КПП:

ОГРН:

*(для нерезидентов Российской Федерации* — *указывается регистрационный номер)*

1. Основной код ОКВЭД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Руководитель Участника закупки *(должность, фамилия, имя, отчество)*:

1. Главный бухгалтер *(фамилия, имя, отчество)*:
2. Дата, место и орган регистрации, № свидетельства:

*(Для нерезидентов Российской Федерации* — *дата и место регистрации в Торговой палате либо ином регистрирующем юридические лица органе)*

1. Адрес (местонахождение):

Юридический:

Фактический:

Страна регистрации:

Телефон (с кодом города):

Факс (с кодом города):

Электронная почта:

Официальный веб-сайт Участника закупки:

1. Информация о собственниках компании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Собственники Участника закупки (акционеры)**  *(физическое лицо, юридическое лицо)* | **Страна регистрации** | **% доли владения** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. Конечный бенефициар(ы) (с указанием страны регистрации):
2. Информация о руководителях / собственниках / членах коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера участника, которые являются работниками либо являлись бывшими работниками Агентства стратегических инициатив:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО работника/**  **бывшего работника** | **Должность в Агентстве стратегических инциатив на дату подачи Анкеты** | **Должность/должности агентстве стратегичексих инициатив за последние 5 лет, предшествующие подаче документов на аккредитацию** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Информация об имевших место фактах привлечения руководителей/ членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера Участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также применение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, и административного наказания в виде дисквалификации (за последние 2 года)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Наименование видов товаров, работ и услуг, на поставку (выполнение, оказание) которых претендует Участник закупки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование видов товаров/работ/услуг по направлению деятельности** | **Код ОКДП**  **(при наличии)** | **Категория Участника закупки** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Применимые категории Участников: Производитель МТР / Сбытовая организация производителя (Торговый дом) / Дилер / Дистрибьютор/ Посредник / Исполнитель услуг (собственными силами) / Исполнитель услуг (с привлечением соисполнителей) / Подрядчик (собственными силами) / Генеральный подрядчик / Прочие участники*

14. Область специализации Участника закупки (кратко):

*(приложить отдельное письмо за подписью руководителя, раскрывающее специализацию Участника закупки)*

15. Объем выручки Участника закупки за последние 3 года (в тыс. рублей):

* *для резидентов Российской Федерации данные представляются на основании бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со строкой 2110 «Выручка» формы ОКУД 0710002.*
* *для нерезидентов Российской Федерации данные представляются по аналогичной строке российского бухгалтерского отчета «Выручка» (Отчет о финансовых результатах). Возможно представление данных в рублях и национальной валюте одновременно.*

1. 20\_\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;
2. 20\_\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;
3. 20\_\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

16. Среднесписочная численность персонала Участника закупки:

* в текущем году \_\_\_\_ человек;
* в предыдущем году \_\_\_\_ человек.

17. Указать принадлежность Участника закупки к субъектам малого или среднего предпринимательства (субъект МСП) *(в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов).* Обязательно для заполнения резидентами РФ:

* организация - субъект МСП \_\_\_\_\_\_ *(указать ДА (микро-, малое, среднее предприятие) / НЕТ)*

18. Наличие претензионно-исковой работы с Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и/или аффилированными организациям.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление бизнеса** | **Претензионно-исковая работа** | | | |
| **Наименование Заказчика,**  **№ Договора** | **Факты претензионно-исковой работы \*** | **Кол-во случаев** | **Комментарии \*\*** |
| Поставка МТР |  | 1. Срыв сроков поставки МТР (1 месяц и более) 2. Рекламации по качеству поставленных МТР 3. Наличие фактов непоставки (недопоставки) МТР |  |  |
| Выполнение работ |  | 1. Срыв сроков выполнения работ как по Договору в целом, так и по отдельным этапам (1 месяц и более) 2. Наличие скрытых или явных дефектов/недостатков в выполненных работах, в том числе в течение гарантийного периода 3. Наличие фактов невыполнения работ |  |  |
| Оказание услуг |  | 1. Срыв сроков оказания услуг как по Договору в целом, так и по отдельным этапам (1 месяц и более) 2. Наличие скрытых или явных дефектов/недостатков в оказанных услугах, в том числе в течение гарантийного периода 3. Наличие фактов неоказания услуг |  |  |

*\* Представляется информация о фактах претензионно-исковой деятельности за последние 12 календарных месяцев до момента проверки по каждому случаю.*

*\*\* В поле «Комментарии» Участник может отразить свое мнение об обоснованности претензий со стороны Заказчика.*

19. Уполномоченным лицом (-ами) со стороны Участника закупки для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» является *(указать ФИО, должность, контактные данные уполномоченного лица (лиц):*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (полностью должность) |  | (полностью ФИО) |  | (телефоны с кодом города) |  | (E-mail) |

20. Мы, (*указывается наименование организации - Участника закупки)*:

* гарантируем корректность и актуальность прилагаемой информации, и соответствие копий документов их оригиналам;
* понимаем, что представление недостоверной информации повлечет за собой отказ в прохождении Аккредитации;
* согласны на использование информации, представленной в документах на Аккредитацию, в Базе данных Участников Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;
* понимаем, что привлечение нашей организации к поставке товаров/ выполнению работ/ оказанию услуг в рамках Закупочных процедур будет рассматриваться Заказчиком дополнительно, при условии представления нами подтверждающих документов, а также соответствия утвержденным критериям квалификации в рамках каждой конкретной Закупочной процедуры;
* понимаем, что в случае успешного прохождения процедуры Аккредитации и неизменности представленной информации соответствующее письменное свидетельство Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» действительно в течение 36 месяцев с даты его выдачи;
* в случае заинтересованности в дальнейшем участии в Закупочных процедурах Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»извещены о необходимости заранее полный обновленный пакет документов не позднее подачи Заявки;
* гарантируем, что субъект персональных данных был уведомлен, что оператором персональных данных будетАвтономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов*»* и дал на это согласие.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность  Руководителя Участника закупки  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(расшифровка подписи)*  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

* + - 1. Столбец «Категория Участника закупки» в п. № 13 заполняется с учетом следующего:
* «Производитель МТР» - предприятие, непосредственно изготавливающее Продукцию, товары (МТР);
* «Сбытовая организация производителя (Торговый дом)» - продавец, владеющий эксклюзивными правами на продажу товаров от имени производителя, входящий в группу компании производителя;
* «Дилер» - оптовый или розничный посредник, который ведет операции от своего имени и за свой счет на основании дилерского Договора с производителем;
* «Дистрибьютор» - оптовый или розничный посредник, ведущий операции от имени производителя и за свой счет. Как правило, производитель предоставляет дистрибьютору право торговать своей Продукцией на определенной территории и в течение определенного времени. Таким образом, дистрибьютор не является собственником Продукции. По Договору им приобретается право продажи Продукции. Дистрибьютор может действовать и от своего имени. В этом случае в рамках Договора на предоставление права продажи заключается Договор поставки. В логистической цепи дистрибьюторы обычно занимают положение между производителем и дилерами;
* «Посредник» - прочие посредники, не входящие в группу компании производителя и являющиеся независимыми от него (в том числе, агенты, брокеры и т.д.);
* «Исполнитель услуг (собственными силами)» - непосредственный исполнитель услуг без привлечения соисполнителей;
* «Исполнитель услуг (с привлечением соисполнителей)» – непосредственный исполнитель услуг с возможностью привлечения соисполнителей в часть оказываемых услуг;
* «Подрядчик (собственными силами)» - лицо, выполняющее работы по Договору в полном объеме своими силами и средствами, без права привлечения субподрядчиков;
* «Генеральный подрядчик» - лицо, выполняющее работы по Договору с привлечением субподрядных организаций;
* «Прочие участника» - иные Участники закупки, не вошедшие в другие группы.

**ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ, ВКЛЮЧАЯ КОНЕЧНЫХ БЕНЕФИЦИАРОВ[[4]](#footnote-4)**

**начало формы**

**(фирменный бланк Участника закупки)**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

**Информация о собственниках (акционерах) организации**

**Участника на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**

(с указанием всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных))

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации (наименование, место нахождения, ИНН) | Собственники (акционеры) организации, с указанием доли в % (наименование, местонахождение (страна), ИНН) | Подтверждающие документы, наименование, реквизиты, паспортные данные (в т.ч. гражданство) |
| I. Организация-Участник | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. Юридические лица, являющиеся собственниками организации-Участника | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| III. Юридические лица, являющиеся собственниками собственников организации-Участника | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| IV. Юридические лица, являющиеся собственниками следующих уровней (до конечных) … | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Примечание:*

* *для собственников/бенефициаров/акционеров физических лиц указать ФИО, паспортные данные, гражданство и долю в %;*
* *для собственников/акционеров юридических лиц указать:* 
  + *наименование, форму собственности, ИНН, местонахождение (страну регистрации) и долю в % в организации–Участника закупки;*
  + *своих собственников (до конечных);*
* *в случае если акции Поставщика (собственника или бенефициара) находятся в свободной продаже на бирже, представляется информация о держателе Реестра акционеров и/или ссылка на соответствующий адрес в информационно-коммуникационной сети Интернет (на Интернет-ресурс), где можно получить информацию, при этом необходимо указывать информацию о владельце блокирующего пакета акций.*

Должность (подпись) Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. ФИО

Тел.

**конец формы**

**начало формы**

**Подтверждение согласия физического лица на обработку персональных данных**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

Основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*(серия, номер, кем и когда выдан)*

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях прохождения процедур, необходимых для проведения проверки Участника закупки / участия в Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» отчеты.

Организация, получающая настоящее согласие, Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», зарегистрирована по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36.

Настоящее согласие дано в отношении всех сведений, указанных в передаваемых мною в адрес Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» документах, в том числе (если применимо): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет со Дня его подписания.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

**Подтверждение УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

Адрес места нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство о регистрации/ИНН (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в проверке при Аккредитации / Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» отчеты всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в предоставленных материалах (в том числе материалах для участия в проверке при Аккредитации/в любой из частей Заявки при участии в Закупочных процедурах), а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в Автономную некоммерческую организацию «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», зарегистрированную по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, т.е. на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Закона 152-ФЗ.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получено согласие субъекта персональных данных и направлено уведомление об осуществлении Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» обработки их персональных данных, включает: фамилию, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные упомянутые персональные данные.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия субъектов персональных данных, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организаций «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее подтверждение действует со дня его подписания в течение 5 лет (либо до Дня его отзыва субъектом персональных данных способом, указанным выше).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) ФИО*

МП

**конец формы**

1. **ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ**

| **№ П/П** | **ТРЕБОВАНИЕ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЮ1** | **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКУ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ\*** | **ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ПО ЗАПРОСУ ЗАКАЗЧИКА\*\*** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Участник закупки:   * должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для резидентов Российской Федерации)   или   * должен быть зарегистрирован в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности по месту нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) в соответствии с законодательством государства и законодательством Российской Федерации (для нерезидентов Российской Федерации).   **Не соответствует: отсутствие регистрации или представление неполной, или недостоверной информации.**  **Соответствует: наличие регистрации.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | **Для юридических лиц (резидентов Российской Федерации):**   1. Копия Устава; 2. Копия свидетельства о государственной регистрации; 3. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет; 4. Оригинал или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от даты не позднее 1 месяца с момента подачи документов; 5. Копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа; 6. Копия доверенности на лицо, подписывающее документы (в случае если документы подписываются по доверенности); 7. Копия приказа о назначении главного бухгалтера, а в случае его отсутствия – информационное письмо-справка за подписью руководителя с указанием причин.   **Для индивидуальных предпринимателей (резидентов Российской Федерации):**   1. Копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет; 3. Копия общегражданского паспорта индивидуального предпринимателя.   **Для нерезидентов Российской Федерации:**   1. Информация о регистрации Участника закупки, а также данные об учредителях и собственниках Участника закупки, в виде копии выписки из торгового реестра или аналогичного документа, предусмотренного законодательством страны Участника закупки; 2. Заверенная Участником закупки информация о регистрации Участника закупки в налоговых органах по месту юридической регистрации Участника закупки (TIN или аналогичный номер налогоплательщика по месту регистрации Участника); 3. Копия доверенности на лицо, подписывающее документы (в случае если документы подписываются по доверенности). |
| 2. | Представление (раскрытие) информации по полной цепочке собственников, включая конечных бенефициаров2.  **Не соответствует: непредоставление информации, представление неполной или недостоверной информации.**  **Соответствует: предоставление полной и достоверной информации.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 3. | Участник закупки не включен в Реестр недобросовестных поставщиков, который:   * ведется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; * ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».   **Не соответствует: Участник закупки включен в Реестр.**  **Соответствует: Участник закупки не включен в Реестр.** | - | - |
| 4. | В отношении Участника закупки не должна проводиться процедура ликвидации, должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства  **Не соответствует: находится в процессе ликвидации (для юридического лица) / наличие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.**  **Соответствует: не находится в процессе ликвидации / отсутствие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 5. | Отсутствие вступивших в законную силу судебных решений о привлечении к уголовной ответственности руководителя (собственника) Участника закупки. Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках.  **Не соответствует: имеются соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление не погашена или снята.**  **Соответствует: отсутствуют соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление погашена или снята.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 6. | Отсутствие судебных решений о применении в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера действующего наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в т.ч. административного наказания в виде дисквалификации, срок наказания по которым не истек.  **Не соответствует – в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера имеются соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.**  **Соответствует – в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера отсутствуют соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 7. | Участник закупки не должен являться организацией, более 50% имущества которой находится под арестом по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность которой приостановлена.  **Не соответствует – на более 50 % имущества Участника закупки наложен арест по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность организации приостановлена.**  **Соответствует – на имущество Участника закупки не наложен арест (либо наложен арест на менее 50% имущества организации) и/или деятельность Участника закупки не приостановлена.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 8. | Участник закупки не должен быть включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистке деятельности или терроризму в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», в том числе Участник закупки не должен иметь трудовых отношений с вышеуказанными лицами.  **Не соответствует:**  **‒ Участник закупки включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму;**  **– Участник закупки состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».**  **Соответствует:**  **‒ Участник закупки не включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму;**  **Участник закупки не состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 9. | Прохождение Участником закупки проверки с помощью систем «Информационный ресурс СПАРК» и (или) «Контур.Фокус», с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках в рамках проявления должной осмотрительности в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации (Письмо Минфина России от 03.08.2012 № 03-02-07/1-197) и Федеральной налоговой службы (Письмо ФНС России от 17.10.2012 № АС-4-2/17710).  Проверка проводится по следующим параметрам: |  |  |
| 9.1. Оценка риска сотрудничества по экспертным оценкам организаций, оказывающих информационные услуги («Информационный ресурс СПАРК», «Контур.Фокус»).  Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации.  • уровень риска «высокий» **–** «4»  • уровень риска «средний» **–** «2»  • уровень риска «низкий» – «0» | - | - |
| 9.2. Адрес массовой регистрации юридических лиц (в соответствии с данными сайта ФНС России www.nalog.ru).  Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации  • адрес массовой регистрации юридических лиц – «1»  • обратное – «0» | - | - |
| 9.3. Непродолжительный срок существования (менее 2-х лет с момента регистрации Участника закупки) (считаются 24 календарных месяца до момента осуществления проверки).  • срок существования менее 1 года (регистрация Участника закупки менее, чем за 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки) – «2»  • срок существования менее от 1-го до 2-х лет – «1» (регистрация Участника закупки в период от 24 до 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки)  • срок существования более 2-х лет – «0» (регистрация Участника закупки ранее, чем за 24 календарных месяца до момента осуществления проверки) | - | - |
| 9.4. Незначительная численность (среднесписочная численность работников за предшествующий проверке календарный год менее 10 человек или отсутствует кадровый состав).  • численность персонала 5 и менее человек или отсутствие кадрового состава – «2»  • численность персонала от 6 до 10 человек – «1»  • численность персонала более 10 человек – «0» | **Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, привлекающих наемных работников:**  Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, установленной ФНС России.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Информационное письмо с указанием численности персонала. | - |
| 9.5. Получение Участником закупки по итогам двух отчетных периодов (календарных годов), предшествующих году подачи документов на Аккредитацию финансового результата в виде убытка и/или равного «0» в соответствии с применяющимися бухгалтерскими стандартами.  • по итогам двух отчетных периодов убыток и/или финансовый результат равен «0», а также в случае непредставления Участником закупки отчетности или предоставления «нулевой» отчетности и при проведении проверки Участника закупки, зарегистрированного менее 2-х лет назад до момента осуществления проверки – «1»  • отсутствие убытка по итогам двух отчетных периодов и финансовый результат более «0» – «0» | **Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет:**  Копия Отчета о финансовых результатах за последние 2 года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенная Участником закупки.  **Для резидентов Российской Федерации – индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет:**  Копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за последние 2 календарных года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенная Участником закупки.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Копия финансовой отчетности (Отчет о прибылях и убытках или Отчет о финансовых результатах) за последние 2 года, заверенная Участником закупки. | - |
| 9.6. Получение Участником закупки по итогам последнего отчетного периода текущего года подачи документов на Аккредитацию (квартал, полугодие, 9 месяцев) финансового результата в виде убытка и/или равного «0» в соответствии с применяющимися бухгалтерскими стандартами.  • в отчетном периоде убыток и/или финансовый результат равен «0», а также в случае непредставления Участником закупки отчетности или предоставления «нулевой» отчетности – «1»  • отсутствие убытка в отчетном периоде и финансовый результат более «0» – «0» | **Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет:**  Копия Отчета о финансовых результатах на последнюю отчетную дату (квартал) (без отметки налоговых органов), заверенная Участником закупки.  **Для резидентов Российской Федерации – индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет:**  Сведения о финансовом состоянии (Отчет о финансовых результатах) на последнюю отчетную дату (квартал), сформированные по формам упрощенной бухгалтерской отчетности (без отметки налоговых органов), заверенная Участником закупки.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Копия финансовой отчетности (Отчет о прибылях и убытках или Отчет о финансовых результатах) за последний отчетный период, заверенная Участником закупки. | - |
| 9.7. Наличие неисполненной задолженности перед бюджетом по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.  • имеется неисполненная задолженность перед бюджетом – «1»  • нет неисполненной задолженности перед бюджетом – «0» | **Для резидентов Российской Федерации:**  Оригинал или заверенная Участником закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком – Участником закупки обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной ФНС России. | - |
| 9.8. Страна инкорпорации Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций.  • Страна инкорпорации Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11.2007) – «1»  • Страна инкорпорации Участника закупки не входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11. 2007) – «0» | - | - |
| 9.9. Отсутствие в анкете контактной информации Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц).  • Отсутствует в анкете контактная информация Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц) – «1»  • Имеется контактная информация Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц) – «0» | - | - |
| 9.10. Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки.  • Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки – «1»  • Имеется в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки – «0» | - | **Для резидентов Российской Федерации:** Копии документов, заверенные Участником закупки и подтверждающие местонахождение Участника закупки (договор аренды и/или свидетельство о праве собственности), заверенные печатью Участника закупки (при наличии) и подписью руководителя. |
| 9.11. Неоднократное снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами). Проверке подлежат данные за последние 60 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Неоднократное (2 и более раз) снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) – «1»  • Отсутствует информация о неоднократном снятии с учета и постановки на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) – «0» | - | - |
| 9.12. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользованием электроэнергией/теплом за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользования электроэнергией/теплом – «1»  • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользования электроэнергией/теплом – «0»  Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках. | - | - |
| 9.13. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы – «1»  • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы – «0» | - | - |
| 9.14. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебных решений в отношении Участника закупки, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебные решения в отношении Участника закупки, принятые по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки – «1»  • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебные решения в отношении Участника закупки, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении – «0» | - | - |
| **Не соответствует:**  **‒ организация (резидент Российской Федерации, а также резидент государства – участника Содружества Независимых Государств (СНГ) набрала 5 и более баллов;**  **‒ организация (нерезидент Российской Федерации за исключением нерезидентов Российской Федерации, являющихся резидентами государств – участников СНГ) набрала 4 и более баллов.**  **Соответствует:**  **‒ организация (резидент Российской Федерации, а также резидент государства – участника СНГ) набрала менее 5 баллов;**  **‒ организация (нерезидент Российской Федерации за исключением нерезидентов Российской Федерации, являющихся резидентами государств – участников СНГ) набрала менее 4 баллов.** |  |  |
| 10. | Участник закупки не должен иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.  **Не соответствует: Участник закупки имеет задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.**  **Соответствует: Участник закупки не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.**  **Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявления на аккредитацию.** | **Для резидентов Российской Федерации:**  Оригинал или заверенная Участником закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком – Участником закупки обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной ФНС России. | - |
| 11. | Участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию не должно быть привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.  **Не соответствует: Участник закупки – юридическое лицо, в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**  **Соответствует: Участник закупки – юридическое лицо, в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.** | - | - |

1 Представленные требования распространяются на индивидуальных предпринимателей (по аналогии с нерезидентами), за исключением п. 9.8. Документы, предоставленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык.

2 В отношении Участников, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться представленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5 %. Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.

*Примечание:*

*\* Упрощенная процедура Аккредитации (с первоначальным предоставлением документов и сведений, указанных только в столбце 3 настоящей таблицы) применяется исключительно в отношении Участников закупки, подающих заявление на Аккредитацию заранее, то есть до подачи Заявки на участие в конкретной Закупочной процедуре.*

*\*\* В случае подачи Участником закупки заявления на Аккредитацию одновременно с подачей Заявки на участие в конкретной Закупочной процедуре, Участник закупки в обязательном порядке предоставляет вместе с таким заявлением в полном объеме все документы и сведения, указанные в столбцах 3 и 4 настоящей таблицы.*

1. Сервисный сбор признается «ничтожно малым», если составляет сумму меньшую на 50 %, чем НМЦ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Услуги по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билетов), виз, бронированию гостиниц

   и заказу транспорта [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. Форма не заполняется Индивидуальными предпринимателями [↑](#footnote-ref-4)