**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПКИ В ФОРМЕ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТ

ОВ (АВИА И Ж/Д БИЛЕТЫ), ВИЗ, БРОНИРОВАНИЮ ГОСТИНИЦ В 2016 ГОДУ ДЛЯ НУЖД АГЕНТСТВА СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ.

г. Москва,

2015 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ……………………………………………..3**

**II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ………………………………………………………….……..4**

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ……………………………………………………………….14**

**IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ………………………………………………23**

**V. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ…………………………….…26**

**VI. ПРОЕКТ ДОГОВОРА………………...…………………………………….45**

**I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Запрос предложений** – способ осуществления закупки без проведения торгов, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного количества поставщиков (исполнителей, подрядчиков) путем размещения на официальном сайте Агентства и на портале ЭТП извещения о проведении запроса предложений. Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, который по заключению Закупочной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями.

**Процедура закупки -** осуществляемые в установленном порядке действия Агентства стратегических инициатив, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о закупочной деятельности Агентства.

**Участник процедуры закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки.

**Участник запроса предложений** – участник процедуры закупки, приобретший статус участника запроса предложений на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

**Заявка на участие в запросе предложений** – письменное подтверждение участника процедуры закупки его согласия участвовать в запросе предложений на условиях, указанных в извещении о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений, поданное в срок и по форме, установленной в документации запроса предложений.

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный постоянно действующий орган, на который возложено принятие решений по выбору или утверждению поставщика с целью заключения с ним договора.

**Победитель запроса предложений** – участник запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер.

**Сайт Агентства** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещается информация о проведении открытых закупочных процедур на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.asi.ru](http://www.asi.ru)).

**Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет.

**II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Законодательное регулирование**

1.1.1. Настоящая документация о запросе предложений подготовлена в соответствии с Положением о закупочной деятельности Агентства, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.1.2. Процедура запроса предложений не является конкурсом либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

**1.2. Предмет запроса предложений**

1.2.1. Предмет запроса предложений указан в разделе III настоящей документации о проведении запроса предложений (далее - [Информационная карта запроса](file:///C:\Users\SMEAA2~1.MOS\AppData\Local\Temp\directum\directum\Закупочная%20документация_запрос_предложений_бронирование%20(366230%20v1).DOCX#_РАЗДЕЛ_I.3_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА КОН) предложений).

1.2.2. Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Агентство), выступая в роли заказчика, извещает всех заинтересованных лиц о проведении запроса предложений и возможности подавать заявки на участие в запросе предложений на оказание услуг, информация о которых содержится в [Информационной карте запроса](file:///C:\Users\SMEAA2~1.MOS\AppData\Local\Temp\directum\directum\Закупочная%20документация_запрос_предложений_бронирование%20(366230%20v1).DOCX#_РАЗДЕЛ_I.3_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА КОН) предложений, в соответствии с процедурами и условиями, приведенными в настоящей документации о проведении запроса предложений.

**1.3. Место и сроки (периоды) оказания услуг**

1.3.1. Место, сроки (периоды) и условия оказания услуг указаны в Информационной карте запроса предложений.

**1.4. Сведения о начальной (максимальной) цене договора**

1.4.1. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, а также порядок формирования цены договора содержатся в Информационной карте запроса предложений.

**1.5. Требования к участникам процедуры закупки**

1.5.1. Участником процедуры закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Агентством в настоящей документации о запросе предложений.

1.5.2. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 1.5.3. настоящей документации.

1.5.3. Обязательные требования к участникам процедуры закупки:

* соответствие участника процедуры закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений;
* непроведение ликвидации участника процедуры закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
* неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки на участие в запросе предложений;
* отсутствие у участника процедуры закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (Двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
* обладать профессиональной и технической компетентностью, финансовыми и трудовыми (кадровыми) ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения обязательств по услугам, являющимся предметом закупки;
* иметь успешный опыт работы не менее 7-ти лет в оказании услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц за рубежом и в пределах Российской Федерации в компаниях с развитой региональной сетью, по характеру и сложности сопоставимых с предлагаемым объемом оказания услуг по данному запросу предложений;
* должен быть аккредитованным агентом Международной ассоциации воздушного транспорта IATA (International Air Transport Association);
* должен иметь аккредитацию в Системе взаиморасчетов на воздушном транспорте (СВВТ);
* участник должен быть внесен в Единый реестр туроператоров;
* отсутствие сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
* отсутствие сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* отсутствие у участника процедуры закупки или его бенефициаров аффилированности по отношению к руководящему составу Агентства.

**1.6. Расходы участника процедуры закупки, связанные с участием в запросе предложений**

1.6.1. Участник процедуры закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе предложений.

**1.7. Условия допуска к участию в запросе предложений. Отстранение от участия в запросе предложений**

1.7.1. При рассмотрении заявок на участие в запросе предложений участник процедуры закупки не допускается Закупочной комиссией к участию в запросе предложений в случае:

* непредставления участником обязательных документов, входящих в состав заявки на участие в запросе предложений либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки или о товарах, работах, услугах, соответственно на поставку, оказание которых проводится процедура закупки;
* несоответствия участника процедуры закупки требованиям, установленным п. 1.5.3, 5.2 настоящей документации;
* несоответствия заявки на участие в запросе предложений требованиям документации о запросе предложений.

**1.8. Извещение о проведении запроса предложений, внесение изменений в извещение о проведении запроса предложений**

1.8.1. Извещение о проведении запроса предложений публикуется Агентством на официальном сайте не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до истечения срока предоставления заявок для участия в запросе предложений.

1.8.2. Агентство одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений вправе направить запрос предложений не менее чем двум лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений, что не должно расцениваться как создание таким лицам преимуществ: заявки от таких лиц рассматриваются в общем порядке. Запрос предложений может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

1.8.3. Агентство оставляет за собой право принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Изменение предмета запроса предложений не допускается.

1.8.4. В случае внесения изменений в информацию о проведении запроса предложений срок подачи заявок на участие в запросе предложений продлевается не менее чем на 2 (Два) рабочих дня.

**2. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

Документация о проведении запроса предложений для ознакомления доступна в электронном виде на сайте Агентства и Портале ЭТП.

**2.1. Разъяснение положений документации о проведении запроса предложений**

2.1.1. Любой участник процедуры закупки вправе направить в Агентство запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса предложений в письменной форме или по электронной почте в срок не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дня до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

2.1.2. В течение 1 (Одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений документации о проведении запроса предложений по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение размещается Агентством на сайте Агентства и на портале ЭТП с указанием предмета запроса, но без указания участника процедуры закупки от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о запросе предложений не должно изменять её суть.

**2.2. Внесение изменений в документацию о проведении запроса предложений**

1. 2.2.1. Агентство оставляет за собой право принять решение о внесении изменений в документацию о запросе предложений в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Изменение предмета запроса предложений не допускается.

2.2.2. В случае внесения изменений в документацию о проведении запроса предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений продлевается не менее чем на 2 (Два) рабочих дня.

2.2.3. Участники процедуры закупки самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в документацию о проведении запроса предложений, размещенные на официальном сайте*.*

2.2.4. Агентство не несет ответственности в случае, если участник процедуры закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении запроса предложений и документацию о проведении запроса предложений, размещенными надлежащим образом.

1. **ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**3.1. Форма заявки на участие в запросе предложений и требования к ее оформлению**

3.1.1. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в запросе предложений в письменной форме с комплектом документов по установленной форме и в запечатанном конверте.

3.1.2. Участник процедуры закупки готовит заявку на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями и формами документов, установленными настоящей документацией.

3.1.3. Сведения, которые содержатся в заявках участников процедуры закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.1.4. Все листы заявки на участие в запросе предложений, все листы тома заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений и том заявки на участие в запросе предложений должны содержать опись входящих в их состав документов (Форма 3), быть скреплены печатью участника процедуры закупки и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки. Соблюдение участником процедуры закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений, поданы от имени участника процедуры закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений документов и сведений.

3.1.5. При подготовке заявки на участие в запросе предложений и документов, входящих в состав такой заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

3.1.6. Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

3.1.7. Участник процедуры вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес и другие идентификационные признаки.

На таком конверте указывается наименование запроса предложений, на участие в котором подается данная заявка:

Заказчику: Агентство стратегических инициатив

**ЗАЯВКА**

**на участие в запросе предложений**

**на право заключить договор оказания услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2016 году для нужд Агентства стратегических инициатив**

**(реестровый номер закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).**

Регистрационный номер заявки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Время \_\_\_ часов \_\_\_ минут (по московскому времени)

3.1.8. Все заявки на участие в запросе предложений, приложения к ним, а также отдельные документы, входящие в состав заявок на участие в запросе предложений, не возвращаются, кроме отозванных участниками процедуры закупки заявок на участие в запросе предложений, а также заявок на участие в запросе предложений, поданных с опозданием.

**3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в запросе предложений**

3.2.1. Заявка на участие в запросе предложений, подготовленная участником процедуры закупки, а также иные документы, связанные с заявкой на участие в запросе предложений, должны быть составлены на русском языке.

3.2.2. Входящие в заявку на участие в запросе предложений документы, оригиналы которых выданы участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на этом языке при условии, что к ним будет прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.

**3.3. Требования к описанию оказываемых услуг**

3.3.1. Требования к описанию участниками процедуры закупки оказываемых услуг их количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями настоящей документации и по прилагаемым формам.

**4.** **ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**4.1. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений**

4.1.1. Заявки на участие в запросе предложений подаются участниками процедуры закупки в порядке и сроки, указанные в настоящем разделе и извещении о проведении запроса предложений.

4.1.2. Заявка на участие в запросе предложений содержать следующие сведения, документы, предложения и информацию:

4.1.2.1. Сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку, включая сведения о лицах, выступающих на стороне участника процедуры закупки:

1. фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
2. полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте Агентства извещения о проведении запроса предложений выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;
3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности - руководитель). В случае, если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную руководителем участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
4. копии учредительных документов участника процедуры закупки, а также всех изменений, внесенных в них, копии соответствующих свидетельств о регистрации изменений в учредительных документах (свидетельств о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о внесении изменений в учредительные документы), скрепленные печатью участника закупки и подписанные участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
5. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, скрепленную печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
6. копию свидетельства о поставке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ, скрепленную печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
7. копии бухгалтерских балансов за последний отчетный период и за предшествующий последнему отчетному периоду календарный год с отметкой налогового органа о приеме либо с приложением документов, подтверждающих сдачу баланса в налоговый орган, скрепленную печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
8. копии отчетов о прибылях и убытках за последний налоговый период и за предшествующий последнему отчетному периоду календарный год с отметкой налогового органа о приеме либо с приложением документов, подтверждающих сдачу отчета в налоговый орган, скрепленную печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
9. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и, если для участника процедуры закупки оказание услуг, являющихся предметом договора, является крупной сделкой. В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;
10. сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных);
11. документ, подтверждающий отсутствие у участника процедуры закупки или его бенефициаров аффилированности по отношению к руководящему составу Агентства. Под аффилированностью понимается прямое либо косвенное владение представителем руководящего состава Агентства и (или) его родственниками (супруг (супруга), дети (совершеннолетние и несовершеннолетние), родители, родные братья и сестры) более 20% голосов в участнике процедуры закупки (*предоставляется в виде письма в произвольной форме*);
12. копию сертификата об аккредитации ИАТА (IATA), скрепленную печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
13. копию сертификата об аккредитации Транспортной Клиринговой Компании (ТКП), скрепленную печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
14. свидетельство о внесении сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров, сфера туроператорской деятельности внутренний туризм, международный въездной, международный выездной, скрепленное печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.

4.1.2.2. Помимо документов, указанных в подпункте 4.1.2.1, участник процедуры закупки к своей заявке прикладывает следующие документы:

1. заявку на участие в запросе предложений, заполненную по прилагаемой форме (форма 1);
2. анкету участника процедуры закупки, заполненную по прилагаемой форме (форма 2);
3. опись документов, скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки (форма 3)
4. соглашения об уровне предоставления услуг (форма 4);
5. справка о наличии систем бронирования, не менее трех систем, скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
6. справка о наличии сервиса онлайн-бронирования, скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
7. справка о возможности предоставления выделенных менеджеров и агентов в круглосуточном режиме обслуживания (24 часа в сутки, семь дней в неделю, включая выходные и нерабочие праздничные дни), скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
8. справка о возможности предоставить линию поддержки в круглосуточном режиме обслуживания (24 часа в сутки, семь дней в неделю, включая выходные и нерабочие праздничные дни), скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
9. справка об объемах выполнения аналогичных договоров по оказанию услуг в оформлении проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц за рубежом и в пределах Российской Федерации корпоративным клиентам с разветвленной сетью обособленных подразделений (форма 5), скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
10. справка об опыте оказания услуг в оформлении проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц за рубежом и в пределах Российской Федерации корпоративным клиентам с разветвленной сетью обособленных подразделений (форма 6), скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
11. справка о кадровых ресурсах (форма 7), скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
12. справка о материально-технических ресурсах (форма 8), скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
13. справка о наличии случаев судебных разбирательств, касающихся исполнения обязательств по договору оказания услуг (форма 9), скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.

4.1.2.3. Участник процедуры закупки по своему усмотрению может включить в состав своей заявки следующие документы, характеризующие его квалификацию, которая является критерием оценки заявок на участие в запросе предложений:

1. копия сертификата соответствия системы менеджмента качества ГОСТ ИСО 9001-2008 (ISO 9001:2008);
2. копии благодарственных и рекомендательных писем, дипломы, сертификаты;
3. иные документы.

4.1.3. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается в час и день, установленные в извещении и документации о проведении запроса предложений.

4.1.4. Заявки на участие в запросе предложений подаются по адресу, указанному в извещении о проведении настоящего запроса предложений.

4.1.5. Поступившие заявки регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в запросе предложений в порядке поступления заявок на участие в запросе предложений.

4.1.6. По требованию участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в запросе предложений, Агентством выдается расписка в получении заявки на участие в запросе предложений с указанием даты и времени её получения.

4.1.7. Агентство обеспечивает защищенность и конфиденциальность заявок.

4.1.8. Каждый участник процедуры закупки может подать только одну заявку на участие в запросе предложений, внесение изменений в которую не допускается. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в запросе предложений, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в запросе предложений такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

**4.2. Отзыв заявок на участие в запросе предложений**

4.2.1. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе отозвать заявку на участие в запросе предложенийв любое время до момента окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

4.2.2. Заявки на участие в запросе предложений отзываются в следующем порядке:

Участник процедуры закупки подает в письменном виде уведомление, скрепленное печатью и заверенное подписью уполномоченного лица участника процедуры закупки, об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку на участие в запросе предложений. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- наименование запроса предложений;

- регистрационный номер заявки;

- наименование участника процедуры закупки;

- дата, время, способ подачи заявки на участие в запросе предложений.

4.2.3. Уведомления об отзыве заявок на участие в запросе предложений регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в запросе предложений.

4.2.4. После окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений отзыв заявок на участие в запросе предложений не допускается.

**4.4. Заявки на участие в запросе предложений, поданные с опозданием**

4.4.1. Заявки, поступившие после истечения срока подачи заявок, не рассматриваются и возвращаются лицу, подавшему заявку.

1. **РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**5.1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений**

5.1.1. Комиссия по закупкам в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на участие в запросе предложений на соответствие заявок, а также участников, подавших заявки, требованиям, установленным в документации запроса предложений, и оценивает заявки на участие в запросе предложений.

5.1.2. Комиссия по закупкам не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе предложений, если участник запроса процедуры закупки или заявка такого участника не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений.

5.1.3. Заявка на участие в запросе предложений признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о проведении запроса предложений, и не содержит существенных отклонений и оговорок. Существенным отклонением или оговоркой для целей оценки заявок признаются изменения и оговорки, включенные в текст заявки или прилагаемых к заявке документов, возможность внесения которых прямо не предусмотрена документацией о проведении запроса предложений и которые:

* любым существенным образом влияют на объем, сроки, качество и другие существенные характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
* ограничивают любым образом права Агентства или обязательства исполнителя по договору в отличие от того, как они предусмотрены в документации о проведении запроса предложений.

5.1.4. По итогам рассмотрения заявок Комиссия по закупкам принимает решение о соответствии заявок и участников процедуры закупки требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений и о признании таких участников процедуры закупки участниками запроса предложений, либо о несоответствии заявок или участников процедуры закупки установленным требованиям и об отказе таким участникам в признании их участниками запроса предложений и в допуске к участию в запросе предложений.

5.1.5. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Протокол должен содержать сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений, решение о допуске участника процедуры закупки к участию в запросе предложений и о признании его участником запроса предложений или об отказе в допуске участнику процедуры закупки в участии в запросе предложений с указанием положений документации о проведении запроса предложений, которым не соответствует участник процедуры закупки или заявка такого участника.

5.1.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений принято решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений, запрос предложений признается несостоявшимся.

5.1.7. В случае, если только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, признан участником запроса предложений, Агентство в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола, предусмотренного п. 5.1.5. настоящей документации, вправе передать такому участнику запроса предложений проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в запросе предложений, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса предложений. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в запросе предложений и документацией о проведении запроса предложений.

Участник запроса предложений не вправе отказаться от заключения договора.

**5.2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений, их содержание и значимость**

5.2.1. Заявки на участие в запросе предложений участников запроса предложений оцениваются исходя из критериев, установленных в Информационной карте запроса предложений.

**5.3. Порядок и методика оценки заявок по критериям оценки заявок на участие в запросе предложений**

5.3.1. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений участников процедуры закупки, признанных участниками запроса предложений, на основании правил и критериев, установленных Положением о закупочной деятельности Агентства и настоящей документацией о проведении запроса предложений.

5.3.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, их содержанием и значимостью.

5.3.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляется непосредственно членами Комиссии по закупкам.

5.3.4. На основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений, Комиссией по закупкам каждой заявке на участие в запросе предложений присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности, содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

5.3.5. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Комиссия по закупкам определяет победителя запроса предложений. Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие запросе предложений, которого присвоен первый номер.

5.3.6. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе оценки заявок на участие в запросе предложений, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки таких заявок, о порядке оценки заявок на участие в запросе предложений, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена и если имеются отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса предложений, заявкам на участие в запросе предложений которых присвоен первый и второй номера. Протокол оценки заявок на участие в запросе предложений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам не позднее дня, следующего за днем окончания проведения оценки заявок на участие в запросе предложений.

5.3.7. Не позднее 3 (Трех) дней с даты подписания Протокола оценки заявок, Агентство размещает указанный протокол на сайте Агентства.

5.3.8. Протокол составляется в одном экземпляре и хранится в Агентстве.

Победитель запроса предложений не вправе отказаться от заключения договора.

**6.** **ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ** **ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**6.1. Сроки и порядок заключения договора**

6.1.1. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения от Агентства проекта договора победитель запроса предложений или единственный участник запроса предложений обязан подписать договор со своей стороны и представить экземпляры подписанного договора Агентству.

6.1.2. В случае если победителем запроса предложений или единственным участником запроса предложений не исполнены требования подпункта 6.1.1. настоящей документации о проведении запроса предложений, он признается уклонившимся от заключения договора.

6.1.3. Агентство в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения от победителя запроса предложений или единственного участника запроса предложений, с которым по итогам запроса предложений в соответствии с настоящей документацией о проведении запроса предложений подлежит к заключению договор, подписанного с его стороны договора, обязано подписать договор и передать второй экземпляр договора лицу, с которым заключен договор, или его представителю либо направить экземпляр договора по почте в адрес лица, с которым заключен договор.

6.1.4. При уклонении победителя запроса предложений, участника запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, или единственного участника запроса предложений от заключения договора Агентство вправе обратиться в суд с требованием о взыскании убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

6.1.5. При уклонении победителя запроса предложений от заключения договора Агентство предлагает заключить договор участнику запроса предложений, заявке на участие в запросе предложений которого присвоен второй номер. Участники запроса предложений, заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договоров.

6.1.6. Проект договора, заключаемый с участником, заявке которого был присвоен второй номер, составляется Агентством путем включения в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса предложений, условий исполнения договора, предложенных этим участником запроса предложений. Проект договора подлежит направлению Агентством в адрес указанного участника в срок, не превышающий 10 (Десять) рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.

6.1.7. Участник, заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор и передать его Агентству в порядке и в сроки, предусмотренные подпунктом 6.1.1. настоящей документации о проведении запроса предложений.

6.1.8. Непредставление участником, заявке которого присвоен второй номер, Агентству в срок, установленный подпунктом 6.1.7 настоящей документацией о проведении запроса предложений, подписанного со своей стороны договора, считается уклонением такого участника от заключения договора с применением последствий, установленных в подпункте 6.1.4 настоящей документации.

6.1.9. В случае наличия, принятых судом судебных актов или возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию сторонами договора в установленные настоящим пунктом сроки, сторона, для которой создалась невозможность своевременного подписания договора, обязана в течение 1 (Одного) дня уведомить другую сторону о наличии таких обстоятельств или судебных актов. При этом течение установленных в настоящем пункте сроков приостанавливается на срок действия таких обстоятельств или судебных актов, но не более 30 (Тридцати) дней. В случае прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы или судебных актов, препятствующих заключению договора, соответствующая сторона, на действия которой оказывали влияние обстоятельства непреодолимой силы или судебные акты, обязана уведомить другую сторону о таком прекращении не позднее следующего дня.

В случае если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для Агентства, действуют более 30 (Тридцати) дней, запрос предложений признается несостоявшимся.

В случае если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для победителя, с которым подлежит заключению договор, действуют более 30 (Тридцати) дней, такой победитель теряет право на заключение договора. В этом случае Агентство вправе направить проект договора иному участнику в соответствии с порядком, установленным подпунктами 6.1.5. -6.1.8. настоящей документации для случаев уклонения победителя от подписания договора, или признать процедуру запроса предложений несостоявшейся и провести повторную процедуру закупки.

**6.2. Изменение условий договора**

6.2.1. Изменение и расторжение договора, заключенного по результатам запроса предложений, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также положениями заключенного договора.

6.2.2. Агентство по согласованию с поставщиком, исполнителем, подрядчиком в ходе исполнения договора, заключаемого по результатам настоящего запроса предложений вправе изменить сроки поставки, объем и цену закупаемых товаров, работ, услуг при изменении потребности в таких товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор или при выявлении потребности в дополнительном объеме закупаемых товаров, работ, услуг, но не более чем на 10 (Десять) % от цены договора.

6.2.3. В случае увеличения объема товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора, дополнительные товары, работы, услуги поставляются, выполняются, оказываются на условиях, предусмотренных договором, заключенным по результатам открытого запроса предложений.

**7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

**7.1. Обжалование результатов процедуры закупки**

7.1.1. Действия (бездействия) Агентства, Комиссии по закупкам могут быть обжалованы участником процедуры закупки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника процедуры закупки.

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

В настоящей части документации запроса предложений содержится информация, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения части «Общие условия проведения запроса предложений».

При возникновении противоречия между положениями части «Общие условия проведения запроса предложений» и «Информационная карта запроса предложений» применяются положения настоящей части.

**8. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВОДИМОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.1.** | | **Информация об Обществе** |
| **Наименование:**  Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (Агентство стратегических инициатив). | | |
| **Место нахождения:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9  **Почтовый адрес:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9  **Ответственное лицо:** Заместитель руководителя секретариата – Калинина Светлана Сергеевна  **Адрес электронной почты:** [ss.kalinina@asi.ru](mailto:ss.kalinina@asi.ru)  **Контактный телефон:** +7 (495) 690-91-29 (доб. 177) | | |
| **Способ процедуры закупки:**  Открытый запрос предложений. | | |
| **Предмет договора:** Оказание услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2016 году для нужд Агентства стратегических инициатив. | | |
| **Сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена документация о запросе предложений:**  Официальный сайт Агентства - [www.asi.ru](http://www.asi.ru)  Портал электронной торговой площадки - [www.utp.sberbank-ast.ru](http://www.utp.sberbank-ast.ru) | | |
| **8.2.** | | **Требования к качеству и объемам оказываемых услуг** |
| В соответствии с техническим заданием. | | |
| **8.3.** | | **Сведения о цене договора** |
| Общая сумма выплат по договору не может превышать **50 000 000 (Пятьдесят миллионов) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18% - 7 627 118 (Семь миллионов шестьсот двадцать семь тысяч сто восемнадцать) рублей 64 копейки,** и включает стоимость сервисного сбора и компенсацию расходов Исполнителя, понесенных им в целях исполнения поручений Агентства по Договору. | | |
| **8.4.** | **Порядок оплаты:** | |
| Оплата осуществляется в безналичной форме посредством перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в соответствии с условиями договора. | | |
| **8.5.** | | **Место, условия и сроки оказания услуг** |
| **Место оказания услуг:**  г. Москва  **Срок оказания услуг:**  С 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года. | | |
| **8.6.** | | **Подача заявок на участие в запросе предложений:** |
| **Место подачи заявок:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9, 23 этаж;  **Дата начала срока подачи заявок: «24» ноября 2015 года**  **Дата и время окончания срока подачи заявок: «08» декабря 2015 года 16 ч. 00 мин. (время московское).**  **Время приема заявок:**  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 (время московское);  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 (время московское)  Суббота, воскресенье - выходные дни. | | |
| **8.7.** | | **Место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе предложений:** |
| Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений будет осуществляться **«09» декабря 2015 года** по адресу места нахождения Агентства | | |
| **8.8.** | | **Место и дата подведения итогов запроса предложений** |
| Подведение итогов запроса предложений будет осуществляться **«11» декабря 2015 года** по адресу места нахождения Агентства. | | |
| **8.9.** | | **Критерии и порядок оценки заявок на участие в запросе предложений:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Значимость критерия**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | 1. Коммерческий критерий | 30 % | 0,30 | | 1. Квалификация участника закупки | 40 % | 0,40 | | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.9.1** | **Порядок оценки:** |
| 1. **Коммерческий критерий.**   Рейтинг, присуждаемый заявке по данному критерию, определяется по следующей методике:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **п/п** | **Наименование**  **услуги** | **Стоимость услуг**  **за 1 транзакцию** | **Начальный (максимальный) размер сервисного сбора** | **Методика оценки[[1]](#footnote-1)** | | 1. | Оформление авиабилета на внутренние рейса | К рассмотрению принимаются предложения только в рублях | 250,00 | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 15 баллов. Каждый последующий участник получает на 1 балл меньше по мере уменьшения степени выгодности его предложения. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | 2. | Оформление авиабилета на международные рейса | К рассмотрению принимаются предложения только в рублях | 250,00 | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 10 баллов. Каждый последующий участник получает на 1 балл меньше по мере уменьшения степени выгодности его предложения, далее каждый последующий участник получает 1 балл. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | 3. | Возврат, обмен, переоформление авиабилета на внутренне и международные рейсы | К рассмотрению принимаются предложения только в рублях | 250,00 | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 10 баллов. Каждый последующий участник получает на 1 балл меньше по мере уменьшения степени выгодности его предложения. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | 4. | Оформление электронного ж/д билета за место, не включая сбор UFS | К рассмотрению принимаются предложения только в рублях | 200,00 | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 5 баллов. Каждый последующий участник получает на 1 балл меньше по мере уменьшения степени выгодности его предложения, далее каждый последующий участник получает 1 балл. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | 5. | Оформление бумажного ж/д билета за место | К рассмотрению принимаются предложения только в рублях | 200,00 | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 2 балла. Каждый последующий участник получает 1 балл. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | 6. | Возврат электронного ж/д билета, не включая сбор UFS | К рассмотрению принимаются предложения только в рублях | 100,00 | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 2 баллов. Каждый последующий участник получает 1 балл. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | 6. | Возврат бумажного ж/д билета | К рассмотрению принимаются предложения только в рублях | 100,00 | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 2 баллов. Каждый последующий участник получает 1 балл. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | 8. | Бронирование номера в гостиницах за рубежом | К рассмотрению принимаются предложения только в рублях | 200,00 | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 15 баллов. Каждый последующий участник получает на 1 балл меньше по мере уменьшения степени выгодности его предложения. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | 9. | Внесение изменений в действующее бронирование номера в гостиницах за рубежом | К рассмотрению принимаются предложения только в рублях | 200,00 | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 5 баллов. Каждый последующий участник получает на 1 балл меньше по мере уменьшения степени выгодности его предложения, далее каждый последующий участник получает 1 балл. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | |  | Организация трансфера в городах за рубежом | К рассмотрению принимаются предложения только в рублях | 200,00 | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 5 баллов. Каждый последующий участник получает на 1 балл меньше по мере уменьшения степени выгодности его предложения, далее каждый последующий участник получает 1 балл. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | 11. | Организация обслуживания в залах ожидания повышенной комфортности, залах обслуживания официальных делегаций, ВИП-залах аэропортов | К рассмотрению принимаются предложения только в рублях | 600,00 | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 15 баллов. Каждый последующий участник получает на 1 балл меньше по мере уменьшения степени выгодности его предложения. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | 13. | Оформление визы для выезжающих за рубеж (не включая консульский сбор) | К рассмотрению принимаются предложения только в рублях | 1300,00 | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 2 балла. Каждый последующий участник получает 1 балл. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | 14. | Организация делового мероприятия: | | | | | при бюджете мероприятия до 500 000 руб. | К рассмотрению принимаются предложения только в процентах | 6,00 % | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 3 балла. Каждый последующий участник получает 1 балл. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | при бюджете мероприятия от 500 001 до 1 000 000 руб. | 5,50 % | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 3 балла. Каждый последующий участник получает 1 балл. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | при бюджете мероприятия от 1 000 001 до 3 000 000 руб. | 5,00 % | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 3 балла. Каждый последующий участник получает 1 балл. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | | при бюджете мероприятия свыше 3 000 001 руб. | 4,50 % | Участник предложивший минимальный размер сервисного сбора получает – 3 балла. Каждый последующий участник получает 1 балл. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбора получает 0 баллов. | |  | Итоговый рейтинг заявки по коммерческому критерию | | | Значимость критерия – 0,30  Максимальное количество баллов по критерию – 100 |      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 | Годовой объем оказанных услуг, аналогичных предмету запроса предложений с НДС,  млн. руб. | менее 50 000 000 руб. | 0 | ФОРМА 5. СПРАВКА об  объемах выполнения аналогичных договоров; копии договоров (первая и последняя страница). | | от 50 000 001 руб. до 150 000 000 руб. | 5 | | более 150 000 001 руб. | 15 | | 2.2 | Годовой объем аналогичных оказанных услуг государственным организациям и государственным компаниям с НДС, млн. руб. | менее 50 000 000 руб. | 0 | ФОРМА 5. СПРАВКА об  объемах выполнения аналогичных договоров; 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). | | от 50 000 001 руб. до 150 000 000 руб. | 3 | | более 150 000 001 руб. | 7 |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 2.3 | Количество договоров, заключенных на оказание услуг, аналогичных предмету запроса предложений, шт. | менее 5 | 0 | ФОРМА 6. СПРАВКА об опыте оказания услуг; копии договоров (первая и последняя страница). | | от 6 до 20 | 5 | | 21 и более | 15 | | 2.4 | Количество договоров, заключенных с государственным организациям и государственным компаниям на оказание услуг, аналогичных предмету запроса предложений, шт. | менее 5 | 0 | ФОРМА 6. 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). | | От 6 до 20 | 3 | | 21 и более | 7 | | 2.6 | Наличие сертификата соответствия системы менеджмента качества ГОСТ ИСО 9001-2008 (ISO 9001:2008) | Наличие | 10 | Участник представляет копию действующего сертификата. | | Отсутствие | 0 | | 2.7 | Наличие членства в международных ассоциациях – GBTA (Международная ассоциация делового туризма) и/или ATCE (Ассоциация корпоративных поездок руководителей) | Наличие | 10 | Участник представляет документ, свидетельствующий о членстве в указанных международных ассоциациях. | | Отсутствие | 0 | | 2.8 | Наличие положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем | до 10 шт. | 0 | Участник представляет копии документов, свидетельствующие о деловой репутации. | | От 11 до 30 шт. | 5 | | 31 и более | 10 | | 2.9 | Наличие случаев судебных разбирательств, касающихся исполнения обязательств по договору оказания услуг за 2015 год | 3 и менее | 5 | ФОРМА 9. СПРАВКА о наличии случаев судебных разбирательств, касающихся исполнения обязательств по договору оказания услуг. | | более 4 | 0 | | 2.10 | Квалификация персонала | 50 % сотрудников исполнителя, планируемые для привлечения в ходе исполнения договора имеют опыт оказания аналогичных предмету услуг более 5 лет | 0 | ФОРМА 7. 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 | | 100 % сотрудников исполнителя, планируемые для привлечения в ходе исполнения договора имеют опыт оказания аналогичных предмету услуг более 5 лет | 10 | | 2.11 | Наличие материально-технической базы | Наличие | 5 | ФОРМА 8. СПРАВКА о материально-технических ресурсах | | Отсутствие | 0 | | 2.12 | Возможность организации имплант-офиса (по желанию Заказчика) | Наличие | 6 | Участник предоставляет гарантийное письмо. | | Отсутствие | 0 | |  | Итоговый рейтинг заявки по коммерческому критерию | | | Значимость критерия – 0,40  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 36 параметрам и более, и улучшил начальные параметры | 30 | ФОРМА 4. СОГЛАШЕНИЯ об уровне предоставления услуг, Приложение № 2  к заявке на участие в запросе предложений | | Участник подтвердил требования по не менее 32 параметрам | 15 | | Участник подтвердил требования по менее 28 параметрам | 0 | | 3.2 | Схема оказания услуг для Агентства стратегических инициатив | Схема обслуживания, предложенная eчастником, предусматривает режим оказания услуг и предоставление выделенных менеджеров и агентов в круглосуточном режиме обслуживания (24 часа в сутки, семь дней в неделю, включая выходные и нерабочие праздничные дни). | 30 | | Схема обслуживания, предложенная eчастником, предусматривает стандартный режим работы и предоставление выделенного агента(ов) для обслуживания Агентства в вечернюю смену с 18:00 до 22:00 московского времени. | 15 | | Схема обслуживания, предложенная Участником, предусматривает стандартный режим работы без предоставления выделенных агентов в вечернюю и ночную смену. | 0 | | 3.3 | Системы оповещения сотрудников о задержке рейсов, возникновения потенциально опасных ситуаций | Участником предложены оповещения по смс и по электронной почте | 15 | ФОРМА 4. СОГЛАШЕНИЯ об уровне предоставления услуг, Приложение № 2  к заявке на участие в запросе предложений | | Участником предложены оповещения только по электронной почте | 10 | | Участником предложены только оповещения по смс | 5 | | Участником не предложены какие-либо оповещения | 0 | | 3.4 | Дополнительные предложения по услугам и оптимизации стоимостных показателей | Значимые | 25 | | Существенные | 15 | | Малозначимые | 5 | | Минимальные | 0 | |  | Итоговый рейтинг заявки по коммерческому критерию | | | Значимость критерия – 0,30  Максимальное количество баллов по критерию – 100 |   **3. Расчет Итогового рейтинга по каждой заявке.**  3.1. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации о запросе предложений, умноженных на их значимость.  3.2. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.  3.3. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. | |
| **8.10.** | **Срок заключения договора:** |
| В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Агентства проекта договора, победитель запроса предложений или единственный участник запроса предложений обязан подписать договор со своей стороны и представить подписанный договоров Агентству. | |
| **8.11.** | **Обеспечение заявки на участие в запросе предложений:** не устанавливается.  **Обеспечение исполнения обязательств по договору:** не устанавливается. |

**IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказания услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2016 году для нужд Агентства стратегических инициатив.**

1. **Требования к предмету закупки**
   1. Наименование оказываемых услуг по оказания услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2016 году для нужд Агентства стратегических инициатив:

* предоставление сервиса онлайн-бронирования;
* предоставление персонального менеджера, уполномоченного лица Участника по всем вопросам, которые могут возникнуть у Заказчика в процессе выполнения Участником своих обязательств, в т.ч. для эскалации проблем в обработке заявок Заказчика;
* предоставление выделенных агентов для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни;
* предоставление выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 19:00 до 10:00 в рабочие дни, а также для обеспечения круглосуточного режима обработки заявок в выходные и нерабочие праздничные дни;
* предоставление линии поддержки в круглосуточном режиме обслуживания (24 часа в сутки, семь дней в неделю, включая выходные и нерабочие праздничные дни);
* предоставление информации о тарифах, скидках, наличии мест, времени вылета/прилета, изменении тарифов и расписания;
* уведомление пассажира об изменениях в расписании;
* бронирование, оформление и продажа авиационных билетов на рейсы российских авиакомпаний;
* бронирование, оформление и продажа авиационных билетов на рейсы иностранных авиакомпаний;
* оформление и продажа железнодорожных билетов внутреннего сообщения;
* оформление и продажа железнодорожных билетов международного сообщения;
* 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;
* предоставление услуг по визовой поддержке для российских граждан, в т.ч. оформление всех необходимых выездных документов;
* предоставление услуг по визовой поддержке для иностранных граждан;
* организация оформления загранпаспортов;
* организация проживания в гостиницах в России;
* организация проживания в гостиницах в странах СНГ и др. государствах;
* прием иностранных гостей в России, в т.ч. бронирование отелей и приобретение авиационных и железнодорожных билетов;
* организация и проведение деловых мероприятий;
* организация групповых деловых поездок;
* организация транспортного обслуживания, в т.ч. аренда автомобилей и автобусов с водителем в России;
* организация транспортного обслуживания, в т.ч. аренда автомобилей и автобусов с водителем за рубежом;
* организация страхования сотрудников, в т.ч. оформление медицинских страховых полисов на время поездок сотрудников;
* доставка проездных и иных документов в офисы Заказчика.
  1. Требования к периодичности оказания всех видов услуг:
* Участник должен обеспечить круглосуточный режим обслуживания, включая прием и выполнение заявок, в т.ч. групповых деловых поездок и деловых поездок за рубеж, по телефону и электронной почте. Круглосуточный режим обслуживания - означает режим обслуживания 24 часа в сутки, семь дней в неделю, включая выходные и нерабочие праздничные дни.
  1. Общие требования к оказываемым услугам:
* предоставление персонального менеджера, уполномоченного лица Участника по всем вопросам, которые могут возникнуть у Заказчика в процессе выполнения Участником своих обязательств.
* предоставление выделенных агентов для обработки заявок в круглосуточном режиме обслуживания. Круглосуточный режим обслуживания - означает режим обслуживания 24 часа в сутки, семь дней в неделю, включая выходные и нерабочие праздничные дни.
* предоставление оригиналов финансовых и финансово-отчетных документов (счетов, актов об оказании выполненных услуг и др.) по оказанным услугам, не позднее 1-ого рабочего дня следующего за днем оказания услуги;
* предоставление периодических отчетов (регулярных и по запросу), в т.ч. по дополнительным критериям Заказчика;
* предоставление специальных условий от авиакомпаний и отелей, в т.ч. по заключенным прямым договорам Заказчика с авиаперевозчиками и отелями.
  1. Требования к качеству оказываемой услуги:
* своевременное бронирование авиационных и железнодорожных билетов внутреннего и международного сообщения, и гостиниц;
* оказание услуг в рамках установленных ограничений (лимитов);
* своевременное предоставление закрывающих документов по оказанным услугам;
* предложение оптимальных тарифов;
* предоставление первичной документации по возвратам авиационных и железнодорожных билетов внутреннего и международного сообщения в сроки, согласованные Заказчиком;
* своевременное оповещение сотрудников о задержке рейсов, возникновении потенциально опасных ситуаций.
  1. Требования к обработке групповых заявок:
* предоставление брони авиационных билетов в минимально возможные сроки;
* предоставление специальных тарифов, скидок за группу: на проживание, на авиационные и железнодорожные билеты и др.
  1. Требования к визовой поддержке
* подготовка и проверка комплекта документов для подачи в посольство и консульство для получения визы;
* консультирование по вопросам оформления документов;
* организация оплаты консульских сборов;
* организация страхования сотрудников, в т.ч. медицинского, на период поездки;
* своевременное информирование о рисках, связанных с оформлением документов на визу;
* обеспечение сопровождения при прохождении собеседования в посольствах и консульствах других стран.
  1. Требования к организации и проведению мероприятий:
* услуги по организации и проведению мероприятий должны оказываться качественно, в строгом соответствии с утвержденной документацией, в установленные сроки;
* исполнитель должен обеспечить соблюдения требований пожарной безопасности, техники безопасности, охраны порядка на время подготовки и проведения мероприятия;
* исполнитель должен обеспечить иные требования к оказанию услуг и условиям их выполнения по усмотрению Заказчика.
  1. В случае если у Заказчика возникнет необходимость организации оказания услуг на базе Имплант-офиса, то Участник должен обеспечить следующие условия:

1.8.1. Участник должен обеспечить постоянное присутствие своего сотрудника – Импланта (в дальнейшем - Имплант) в офисе Заказчика по адресу: Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9 каждый рабочий день с 9.30 до 18.30. Организация рабочего места осуществляется Заказчиком.

1.8.2. Имплант, отвечает за полную координацию и сопровождение деловых поездок сотрудников Заказчика, включая:

* авиа и ж/д билеты – бронирование, оформление, отслеживание изменений, информирование о специальных акциях и тарифах авиакомпаний;
* страховые полисы – оформление;
* визы – консультация, проверка документов (на соответствие требованиям Посольства), оперативное взаимодействие с визовыми специалистами в центральном офисе Участника;
* гостиницы – поиск вариантов, бронирование в соответствии с лимитами, установленными Положением о служебных командировках Заказчика (самостоятельно либо через специалистов из центрального офиса Участника);
* трансферы – оформление (самостоятельно либо через специалистов из центрального офиса Участника);
* площадки для проведения деловых мероприятий – поиск вариантов, бронирование, сопровождение мероприятий (при необходимости) (самостоятельно либо через специалистов из центрального офиса Участника).
  + 1. Имплант должен быть обеспечен мобильной связью и необходимой для работы техникой за счет Участника.
    2. На время отпуска или отсутствия по болезни постоянного Импланта, Участник обязуется предоставлять на замену сотрудника той же квалификации с предварительным согласованием кандидата с Заказчиком.
    3. Требования к Импланту:
* наличие необходимой квалификации для работы с системами бронирования;
* знание и соблюдение правил, требований и законодательства РФ применяемых при осуществлении деятельности;
* знание и соблюдение внутренних политик Заказчика;
* знание основных правил и требований посольств (по согласованному с Заказчиком перечню) для оформления выездных виз (для граждан РФ);
* проактивность, внимание к деталям, способность к принятию решений в нестандартных ситуациях в сжатые сроки;
* способность оперативно взаимодействовать с сотрудниками Заказчика, соблюдая субординацию, а также с сотрудниками (любого уровня) профильных подразделений центрального офиса Участника;
* оказание консультационной поддержки персональным помощникам первых лиц компании Заказчика по всем вопросам, связанных с организацией деловых и личных поездок руководителей.

1. **Требования к Квалификации Участника закупки:**

* иметь успешный опыт работы не менее 7-ти лет в реализации проектов по оказанию услуг по оказания услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц за рубежом и в Российской Федерации в компаниях с развитой региональной сетью, по характеру и сложности сопоставимых с предлагаемым объемом оказания услуг по данному запросу предложений.
* клиентский список компании Участника должен включать не менее трех клиентов с разветвленной сетью обособленных подразделений (не менее 5 (Пяти) городов);
* иметь обособленные подразделения, в т.ч. филиалы в регионах Российской Федерации, для возможности фактического оказания услуг;
* иметь заключенные прямые договоры с гостиницами;
* иметь заключенные прямые договоры с авиакомпаниями;
* иметь специализированные системы бронирования, не менее трех систем, в том числе авиационных билетов, железнодорожных билетов, гостиниц;
* обладать профессиональной и технической компетентностью, финансовыми и кадровыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями для исполнения обязательств по услугам, являющимися предметом запроса предложений.

**V. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

**ФОРМА 1. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

На бланке участника процедуры закупки

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**Агентству стратегических инициатив**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**1.** Изучив документацию о запросе предложений для нужд Агентства стратегических инициатив, а также применимые к данному запросу предложений законодательство и нормативно-правовые акты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование участника процедуры закупки с указанием организационно-правовой формы)* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)* сообщает о согласии участвовать в запросе предложений на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в запросе предложений.

**2.** Мы согласны выполнить работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для нужд Агентства стратегических инициатив в полном соответствии с требованиями документации о запросе предложений, технического задания, являющегося неотъемлемой частью документации о запросе предложений, и прилагаемого проекта договора на условиях указанных в Приложениях № \_\_\_\_\_\_:

**3.** Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в проекте договора, и не имеем к ним претензий.

**4.** Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание услуг, которые должны быть оказаны в соответствии с предметом запроса предложений, данные услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений и договора, заключаемого по результатам настоящего запроса предложений.

**5.** Если наше предложение будет принято, и мы будем признаны победителями запроса предложений, единственным участником запроса предложений мы берем на себя обязательство выполнить работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для нужд Агентства стратегических инициатив на требуемых условиях, обеспечивая выполнение требований, содержащихся в техническом задании и проекте договора, и согласно нашему предложению.

**6.** Настоящей заявкой на участие в запросе предложений сообщаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование участника процедуры закупки)* не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена,  
а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

**7.** Настоящей заявкой мы подтверждаем свое соответствие требованиям, установленным к участникам процедуры закупки.

**8.** Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в запросе предложений информации и подтверждаем право Агентства, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников процедуры закупки условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в запросе предложений юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

**9.** В случае, если наше предложение будет признано лучшим, мы берем на себя обязательства подписать договор с Агентством стратегических инициатив в соответствии с требованиями документации о запросе предложений и условиями нашего предложения в десятидневный срок со дня предоставления Агентством стратегических инициатив нам проекта такого договора.

**10.** В случае, если наше предложение будут лучшим после предложения победителя запроса предложений, а победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать договор на выполнение работ по созданию информационного банка данных, в соответствии с требованиями документации о запросе предложений и условиями нашего предложения.

**11.** Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Агентством стратегических инициатив нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес)*. Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

**12.** В случае присуждения нам права заключить договор, в период с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений и до подписания официального договора, настоящая заявка на участие в запросе предложений будет носить характер предварительного заключенного нами и Агентством стратегических инициатив договора о заключении договора на условиях нашего предложения.

**13.** К настоящей заявке на участие в запросе предложений прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в запросе предложений и указанные в описи.

Участник процедуры закупки

(уполномоченный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 1

к заявке на участие в запросе предложений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.* |
| 1. **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.* |
| 1. **Организация размещения в гостиницах за рубежом, России** | | | | |
| 3.1. | Бронирование номера в гостиницах по России | | заказ | *Без сборов, по цене поставщика* |
| 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.* |
| 1. **Организация автотранспортных услуг за рубежом, России.** | | | | |
| 4.1. | Организация трансфера в городах по России | | поездка | *Без сборов, по цене поставщика* |
| 4.2 | Организация трансфера в городах за рубежом | | поездка | *Указать Предложения в руб.* |
| 1. **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.* |
| 1. **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 %* |

Приложение № 2

к заявке на участие в запросе предложений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень услуг, оказываемых участником закупки.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Наличие услуги  да / нет |
| 1. | предоставление сервиса онлайн-бронирования |  |
| 2. | предоставление персонального менеджера, уполномоченного лица участника по всем вопросам, которые могут возникнуть у Заказчика в процессе выполнения участником своих обязательств, в т.ч. для эскалации проблем в обработке заявок Заказчика |  |
| 3. | предоставление выделенных агентов для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни |  |
| 4. | предоставление выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 19:00 до 10:00 в рабочие дни, а также для обеспечения круглосуточного режима обработки заявок в выходные и нерабочие праздничные дни |  |
| 5. | предоставление линии поддержки в круглосуточном режиме обслуживания (24 часа в сутки, семь дней в неделю, включая выходные и нерабочие праздничные дни) |  |
| 6. | предоставление информации о тарифах, скидках, наличии мест, времени вылета/прилета, изменении тарифов и расписания; |  |
| 7. | обслуживание на базе имплант-офиса |  |
| 8. | бронирование, оформление и продажа авиационных билетов на рейсы российских авиакомпаний |  |
| 9. | бронирование, оформление и продажа авиационных билетов на рейсы иностранных авиакомпаний |  |
| 10. | оформление и продажа железнодорожных билетов внутреннего сообщения |  |
| 11. | оформление и продажа железнодорожных билетов международного сообщения |  |
| 12. | организация групповых деловых поездок |  |
| 13. | организация встреч/проводов в VIP-залах аэропортов России и других государств |  |
| 14. | организация индивидуального обслуживания в аэропортах России и других государств |  |
| 15. | предоставление услуг по визовой поддержке для российских граждан, в т.ч. оформление всех необходимых выездных документов |  |
| 16. | организация оформления загранпаспортов |  |
| 17. | организация проживания в гостиницах в России |  |
| 18. | организация проживания в гостиницах др. государствах |  |
| 19. | прием иностранных гостей в России, в т.ч. бронирование отелей и приобретение авиационных и железнодорожных билетов; |  |
| 20. | организация транспортного обслуживания, в т.ч. аренда автомобилей и автобусов с водителем в России |  |
| 21. | организация транспортного обслуживания, в т.ч. аренда автомобилей и автобусов с водителем, за рубежом |  |
| 22. | организация страхования сотрудников, в т.ч. оформление медицинских страховых полисов на время поездок сотрудников |  |
| 23. | доставка проездных и иных документов в офисы Заказчика |  |
| 24. | уведомление пассажира об изменениях в расписании |  |
| 24. | другие услуги |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**ФОРМА 2. Форма анкеты участника процедуры закупки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Полное и сокращенное наименования участника процедуры закупки и его организационно-правовая форма:** |  |
| 1. **Регистрационные данные:**   2.1 Дата, место и орган регистрации участника процедуры закупки (юридического лица) |  |
| *ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника процедуры закупки* | ИНН:  КПП:  ОГРН:  ОКПО: |
|  | |
| **3.Адреса:**  **3.1. Местонахождение (адрес) участника процедуры закупки**  **3.2. Почтовый адрес участника процедуры 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 процедуры закупки лицензиях и допусках, необходимых для выполнения обязательств по договорам** |  |
| 1. **ФИО руководителя** |  |
| 1. **ФИО главного бухгалтера** |  |
| 1. **Контактные телефоны, факс, е-mail** |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**ФОРМА 3. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

представляемых для участия в запросе предложений

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника закупки) подтверждает, что для участия в запросе предложений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для Агентства нами направляются нижеперечисленные документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование и реквизиты**  **документа** | **Кол-во**  **листов** | **Номер**  **листа тома** | **Вид документа** | |
| **оригинал** | **копия** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**ФОРМА 4. СОГЛАШЕНИЯ об уровне предоставления услуг.**

| № | **Категория услуги** | **Перечень услуг** | **Запрашиваемые Заказчиком параметры** | **Предложение Участника** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Обслуживание** | График оказания услуг | 24/7/365  *Не подлежит изменению* |  |
| 2 | Предоставление менеджера/агента, график его работы | Предоставление персонального менеджера, уполномоченного лица Участника по всем вопросам, которые могут возникнуть у Заказчика в процессе выполнения Участником своих обязательств, в т.ч. для эскалации проблем в обработке заявок Заказчика с 09:00 до 18:00 по московскому времени в рабочие дни  *Не подлежит изменению* |  |
| 3 | Предоставление выделенных агентов для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни  *Не подлежит изменению* |  |
| 4 | Предоставление выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 19:00 до 10:00 в рабочие дни, а также для обеспечения круглосуточного режима обработки заявок в выходные и нерабочие праздничные дни  *Не подлежит изменению* |  |
| 5 | **Сроки обработки заявки** | Подтверждение получения любого типа заявки | Не более 30 мин. с момента направления Заказчиком заявки. |  |
|  | Обработка запросов на железнодорожные билеты: |  |  |
| 6 | – подтверждение наличия мест или предложение альтернативных вариантов, информирование о стоимости | Не более 2 часов с момента направления Заказчиком заявки. |  |
| 7 | – выписка билета | Не более 30 мин. с момента подтверждения Заказчиком предложения Исполнителя. |  |
|  | Обработка запросов на авиационные билеты: |  |  |
| 8 | – бронь авиабилета или предложение вариантов перелета по указанному направлению, информирование о стоимости | Не более 2 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 9 | - выписка билета | Не более 30 мин. с момента подтверждения Заказчиком предложения Исполнителя. |  |
| 10 | Обработка запросов на бронирование гостиницы по РФ, за исключением Москвы, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 24 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 11 | Обработка запросов на бронирование гостиницы по Москве, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 8 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 12 | Обработка запросов на бронирование гостиницы за границей, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 48 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 13 | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты – подтверждение наличия мест, доступных рейсов | Не более 30 мин. с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 14 | Обработка срочной (выезд в этот же или на следующий день) заявки на железнодорожные билеты - информирование о доступных рейсах | Не более 30 мин. с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 15 | Выписка билета по срочной заявке на авиационный или железнодорожный билет | Не более 30 мин. с момента подтверждения Заказчиком предложения Исполнителя. |  |
| 16 | Обработка срочной (заезд в этот же или на следующий день) заявки на бронирование гостиницы, в т.ч. за границей, - предложение доступных вариантов | Не более 1 часа с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 17 | Направление ваучера от отеля по срочной заявке, за исключением бронирования гостиницы по Москве | Устное подтверждение – не более 6 часов с момента подтверждения Заказчиком предложения Исполнителя  Письменное подтверждение – не позднее, чем за 1 час до заселения |  |
| 18 | Направление ваучера от отеля по срочной заявке на бронирование гостиницы по Москве | Устное подтверждение – не более 4 часов с момента подтверждения Заказчиком предложения Исполнителя  Письменное подтверждение не позднее, чем за 1 час до заселения |  |
| 19 | Обработка заявки на трансфер в Москве и Санкт-Петербурге | Не более 2 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 20 | Обработка заявки на трансфер в других городах РФ | Не более 24 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 21 | Обработка заявки на трансфер за рубежом | Не более 48 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 22 | **Обработка групповых заявок (до 30 человек)** | График прием заявок | 24/7/365  *Не подлежит изменению* |  |
| 23 | Подтверждение получения заявки | Не более 30 мин. с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 24 | Обработка запросов на железнодорожные билеты: подтверждение наличия мест, информирование о стоимости, выписка билетов | Не более 72 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 25 | Обработка запросов на авиационные билеты: подтверждение наличия мест, информирование о стоимости, бронь и выписка билетов | Не более 72 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 26 | Обработка запросов на бронирование гостиницы: предложение вариантов размещения, информирование о стоимости, направление ваучера от отеля | Не более 48 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 27 | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты | Не более 48 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 29 | Обработка срочной заявки на бронирование гостиницы (заезд в этот же или на следующий день) | Не более 18 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 30 | Обработка заявки на трансфер в Москве и Санкт-Петербурге | Не более 4 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 31 | Обработка заявки на трансфер в других городах РФ | Не более 24 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 32 | Обработка заявки на трансфер за рубежом | Не более 48 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 33 | **Визовая поддержка** | График приема заявок | В рабочие дни с 09:00 до 18:00 по московскому времени  *Не подлежит изменению* |  |
| 34 | Подтверждение получения заявки | Не более 30 мин. с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 35 | Предоставление информации по перечню необходимых для получения визы документов | Не более 1 часа с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 36 | Сроки подачи документов в визовый центр/ посольство/ консульство | На следующий рабочий день после поступления документов от Заказчика |  |
| 37 | Сопровождение сотрудника при прохождении собеседования | Всегда в случае необходимости очного прохождения собеседования |  |
| 38 | Подача комплекта документов на визу без присутствия сотрудника Заказчика | Всегда, если это допускается требованиями визового центра/ консульства/ посольства |  |
| 39 | **Возвраты** | Оформление возврата билетов | Все билеты, принятые на возврат, должны быть обработаны Исполнителем в течение текущего дня |  |
| 40 | Документационное оформление возврата | Первичные документы на возврат билетов должны быть направлены Заказчику не позднее следующего рабочего дня от даты возврата |  |
| 41 | **Претензии** | Подтверждение получения претензии | Получение претензии от Заказчика должно быть подтверждено в течение 24 часов с момента получения претензии с сообщением последующих действий по ее рассмотрению и предполагаемого срока окончательного решения |  |
| 42 | Ответ на претензию, возникшую по вине Исполнителя | Ответ и решение должны быть предоставлены Заказчику в течение 3 рабочих дней с момента получения претензии Исполнителем |  |
| 43 | Ответ на претензию, возникшую по вине 3-ей стороны | Ответ и решение должны быть предоставлены Заказчику в течение 10 рабочих дней с момента получения претензии Исполнителем |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**ФОРМА 5. СПРАВКА об**

**объемах выполнения аналогичных договоров**

| Год | Годовой объем оказанных услуг с НДС, тыс. руб. | Годовой объем оказанных услуг, аналогичных предмету запроса предложений с НДС,  тыс. руб. | Годовой объем аналогичных оказанных услуг государственным организациям и государственным компаниям с НДС, тыс. руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Текущий год |  |  |  |

Примечание: Участник указывает данные не менее чем за последние 5 лет.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**ФОРМА 6. СПРАВКА об опыте оказания услуг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Год\*** | **Количество заключенных договоров, шт.** | **Количество договоров, заключенных на оказание услуг, аналогичных предмету запроса предложений, шт.** | **Количество договоров, заключенных с государственным организациям и государственным компаниям на оказание услуг, аналогичных предмету запроса предложений, шт.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **Текущий год** |  |  |  |

**Примечание: \***Участник указывает данные не менее чем за последние 5 лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№ договора\*\*** | **Наименование заказчика,**  **адрес и контактный телефон/факс заказчика, контактное лицо** | **Предмет договора, наименование оказанных услуг** | **Сумма всего договора по завершении или на дату присуждения текущего договора/ причитающейся доли договора**  **с НДС, тыс. руб.** | **Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения)** | **Роль (генподрядчик, соисполнитель) и объем услуг по договору, %** | **Сведения о претензиях заказчика к выполнению обязательств** | **Примечание,**  **наличие прилагаемых отзывов от заказчиков**  **(есть/нет)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечание: \*\***Участник указывает договоры, наилучшим образом его характеризующие

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**ФОРМА 7. СПРАВКА о кадровых ресурсах**

**Таблица-1. Кадровые ресурсы, планируемые для привлечения в ходе исполнения договора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), квалификация, аттестаты, сертификаты, награды и др. | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет | Предполагаемое задание при оказании услуг |
| Руководящее звено | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Специалисты | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Прочий персонал | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**Таблица-2. Общая численность Участника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность в 20\_\_ году, чел. | Штатная численность в 20\_\_ году, чел. |
| Общая численность персонале, из них: |  |  |
| * Руководящий персонал |  |  |
| * Инженерно-технический персонал |  |  |
| * Рабочие и вспомогательный персонал |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**ФОРМА 8. СПРАВКА о материально-технических ресурсах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование**  **(модель)** | **Кол-во** | **Технические характеристики** | **Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)** | **Назначение в отношении предмета закупки** | **Техническое состояние** | **Примечание** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**ФОРМА 9. СПРАВКА о наличии случаев судебных разбирательств, касающихся исполнения обязательств по договору оказания услуг[[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Наименование контрагента, основание и предмет спора** | **Наименование судебного органа, место нахождения** | **Оспариваемая сумма, валюта** | **Решение в ПОЛЬЗУ или ПРОТИВ Участника** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**VI. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года**

г. Москва

Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего   
на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,   
и , именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице  
 , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
   1. Исполнитель обязуется по заданию (заявкам) Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять   
      и оплатить эти услуги в соответствии с условиями настоящего Договора и приложений к нему.
   2. Исполнитель обязуется оказывать Заказчику следующие услуги:
      1. Резервировать (бронировать), приобретать, оформлять авиационные билеты на рейсы российских и иностранных авиакомпаний, а также организовывать чартерные воздушные перевозки пассажиров в порядке, предусмотренном Приложением № 1 к настоящему Договору.
      2. Резервировать (бронировать), приобретать, оформлять железнодорожные билеты на международные и внутренние маршруты в порядке, предусмотренном Приложением № 1 к настоящему Договору.
      3. Резервировать (бронировать) и оплачивать номера различных категорий   
         в гостиницах в любых городах мира в порядке, предусмотренном   
         Приложением № 2 к настоящему Договору.
      4. Организовывать транспортное обеспечение, в том числе трансферов   
         в (из) аэропорты(-ов) и железнодорожных(-ые) вокзалы(-ов), сопровождение, экскурсионное обслуживание, иное наземное обслуживание по России и за рубежом в порядке, предусмотренном Приложением № 2 к настоящему Договору.
      5. Обеспечивать обслуживание пассажиров в VIP-залах и залах официальных лиц и делегаций (ЗОЛД) в порядке, предусмотренном Приложением № 4 к настоящему Договору.
      6. Оформлять визы (Российской Федерации и иных государств), разрешения на привлечение иностранной рабочей силы, разрешения на работу (включая формирование квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности и разрешений на работу, далее - квотирование) для лиц, указанных Заказчиком в порядке, предусмотренном Приложением № 3 к настоящему Договору.
      7. Осуществлять доставку авиа и железнодорожных билетов, гостиничных ваучеров и прочих документов по указанному Заказчиком адресу в пределах г. Москвы и/или Московской области на условиях, предусмотренных в Приложении № 6 к настоящему Договору.
      8. Организовывать и проводить семинары, конференции, собрания, совещания, обучающие программы, выставки и любые другие массовые мероприятия в Москве и прилегающих к ней областях, а при необходимости и в различных городах мира (далее - мероприятия) в порядке, предусмотренном Приложением № 7 к настоящему Договору.
   3. Срок оказания услуг по настоящему Договору (период действия настоящего Договора) с 1 января 2016 года по 31 декабря 2016 года, с правом пролонгации на один год.
2. **Обязанности сторон**
   1. **Заказчик обязуется:**
      1. своевременно по запросу Исполнителя предоставлять имеющуюся у Заказчика информацию, необходимую Исполнителю для выполнения своих обязательств в рамках настоящего Договора;
      2. в соответствии с условиями настоящего Договора принимать надлежащим образом оказанные услуги Исполнителя и оплачивать их в полном объеме.
   2. **Заказчик вправе:**
      1. в любое время осуществлять контроль за ходом оказания Исполнителем услуг в рамках настоящего Договора, при обнаружении нарушений Заказчик вправе приостановить оказание услуг и потребовать устранения нарушений и оказания услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.
   3. **Исполнитель обязуется:**
      1. оказывать услуги в полном объеме, на высоком профессиональном уровне, в соответствии с заданием (заявками) Заказчика;
      2. по требованию Заказчика представлять промежуточные отчеты о ходе оказания услуг по Договору;
      3. не передавать третьим лицам любую информацию о Заказчике, ставшую известной Исполнителю при оказании услуг по настоящему Договору, за исключением информации, подлежащей раскрытию третьим лицам по законодательству Российской Федерации;
      4. своевременно предоставлять Заказчику информацию о действующих тарифах, правилах и условиях предоставления услуг, установленных перевозчиками   
         и другими поставщиками услуг (гостиницы и т.д.), в том числе условиях аннуляции (отмены) заказов (заявок), об изменениях в расписании движения авиационного (железнодорожного) транспорта, о действующих сезонных скидках и специальных предложениях;
      5. заблаговременно информировать Заказчика о возможности возникновения ответственности перед поставщиком услуг (неустойки, штрафы, пени)   
         в соответствии с тарифами и правилами, установленными перевозчиками и другими поставщиками услуг (гостиницы и т.д.);
      6. при оказании услуг, связанных с выездом за границу Российской Федерации, информировать Заказчика о запретах и ограничениях, установленных законодательством Российской Федерации и стран пребывания в отношении лиц, пересекающих границу соответствующего государства и товаров, перемещаемых ими через границу соответствующего государства, а также   
         об иных правилах, установленных соответствующими авиакомпаниями, аэропортами, вокзалами, связанных с организацией перевозок   
         на международных и внутренних линиях;
      7. незамедлительно уведомлять Заказчика обо всех существенных условиях, которые могут повлиять на качество оказываемых по настоящему Договору услуг, в том числе своевременно информировать Заказчика обо всех изменениях в деятельности авиакомпаний и железнодорожных перевозчиков (далее – перевозчики), об отмене авиарейсов, маршрутов движения железнодорожных поездов).
   4. **Исполнитель имеет право:**
      1. обращаться к Заказчику за предоставлением информации и материалов, необходимых для оказания услуг. Если иное не предусмотрено настоящим Договором, форма предоставления информации, материалов определяется Сторонами в рабочем порядке;
      2. привлекать к исполнению настоящего Договора третьих лиц, не предусмотренных настоящим Договором (соисполнителей), только с согласия Заказчика. В любом случае Исполнитель несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств соисполнителем.
3. **Порядок сдачи-приемки услуг**
   1. В отношении услуг, указанных в п. 1.2.1 – 1.2.7 настоящего Договора, Исполнитель направляет Заказчику Отчет об оказанных услугах (по форме, предусмотренной Приложением № 13 к настоящему Договору) с приложением документов, подтверждающих расходы Исполнителя по оказанным услугам и подписанные Исполнителем два экземпляра Акта сдачи-приемки оказанных услуг, оформленных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 21.11.96 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (по форме, предусмотренной Приложением № 11 к настоящему Договору), каждые   
      15 (пятнадцать) календарных дней начиная с даты подписания настоящего Договора.
   2. В отношении услуг, указанных в п. 1.2.8 настоящего Договора, Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты проведения мероприятия представляет Заказчику Отчет об оказании услуг по организации и проведению мероприятий (по форме, предусмотренной Приложением № 11 к настоящему Договору), подписанные Исполнителем два экземпляра Акта сдачи-приемки оказанных услуг, оформленных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 21.11.96 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (по форме, предусмотренной Приложением № 12 к настоящему Договору).
   3. Исполнитель обязан предоставлять счета-фактуры, выставленные в сроки и оформленные в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
   4. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней, считая со дня, следующего за датой получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг, обязан рассмотреть и направить Исполнителю подписанный Акт сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный письменный отказ от приемки услуг.
   5. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки услуг им составляется перечень необходимых доработок и сроков их выполнения. Доработки по мотивированному отказу производятся Исполнителем за свой счет. Повторная приемка результатов оказания услуг после проведения доработок осуществляется в порядке, установленном для первоначальной сдачи-приемки услуг.
   6. Услуги по настоящему Договору считаются оказанными и принятыми Заказчиком после подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг, либо   
      по истечении срока, указанного в пункте 3.5. настоящего Договора, если   
      в течение указанного срока Заказчик не подпишет Акт сдачи-приемки оказанных услуг или не направит Исполнителю мотивированный отказ от приемки услуг.
   7. В случае, если первичные документы оформлены не по форме и/или оформлены не полностью (отсутствуют обязательные реквизиты, заполнены не все поля, разделы), либо оформлены с ошибками, Заказчик вправе вернуть такие документы Исполнителю на переоформление.
   8. В случае досрочного оказания Исполнителем услуг Заказчик вправе досрочно принять оказанные услуги.
4. **Цена договора и порядок расчётов**
   1. Стоимость услуг Исполнителя состоит из вознаграждения (сервисный сбор) Исполнителя, возмещения Исполнителю документально подтвержденных   
      и израсходованных им в связи с исполнением Договора (заданий (заявок) Заказчика) денежных средств. В счете, выставленном Исполнителем, отдельной строкой указывается вознаграждения (сервисный сбор) Исполнителя, и расходы Исполнителя.
   2. Общая стоимость услуг по настоящему Договору не может превышать   
      50 000 000 (Пятьдесят миллионов) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18% - 7 627 118 (Семь миллионов шестьсот двадцать семь тысяч сто восемнадцать) рублей 64 копейки.
   3. Оплата услуг, указанных в п. 1.2.1 – 1.2.7 настоящего Договора, производится по факту оказания услуг Исполнителем после получения Заказчиком документов, подтверждающих бронирование гостиниц, оформление виз, проездных документов, сопроводительных документов и иных оформленных для Заказчика документов, подтверждающих результат оказания услуг, на основании подписанных Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных услуг, выставленных Исполнителемсчетов, а также документов, подтверждающих понесенные Исполнителем расходы, в связи с исполнением данного Договора, в течение   
      5 (пяти) рабочих дней после получения указанных в настоящем пункте документов и подписания Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных услуг.
   4. Оплата услуг, указанных в пункте 1.2.8. настоящего Договора, производится Заказчиком в следующем порядке:
      1. Оплата услуг по организации мероприятий, стоимость которых не превышает   
         1 000 000 (один миллион) рублей без учета НДС, производится после проведения мероприятия, подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг (по форме, предусмотренной Приложением №12 к настоящему Договору), получения Заказчиком документов, подтверждающих произведенные Исполнителем расходы, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица Исполнителя, оригиналов согласованных Сторонами заявки Заказчика (по форме, предусмотренной приложением № 08 к настоящему Договору) и сметы Исполнителя на проведение мероприятия (по форме, предусмотренной Приложением № 09 к настоящему Договору) по соответствующей заявке. Оплата производится в течение   
         10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем Заказчику указанных в настоящем пункте документов.
      2. Оплата услуг по организации мероприятий, стоимость которых превышает   
         1 000 000 (один миллион) рублей без учета НДС производится в два этапа:
         * 1. предоплата (авансовые платежи) осуществляется Заказчиком до даты проведения соответствующего мероприятия в размере, указанном в выставленном Исполнителем счёте, при условии, что этот размер не превышает размер денежных обязательств перед третьими лицами, которые фактически на себя принял Исполнитель. Указанная предоплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем Заказчику копий документов, подтверждающих соответствующие денежные обязательства Исполнителя, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица Исполнителя, а также оригиналов, согласованных Сторонами заявки Заказчика и сметы Исполнителя на проведение мероприятия по соответствующей заявке;
           2. итоговая оплата (окончательный платеж) осуществляется Заказчиком после проведения мероприятия на основании подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг по соответствующему мероприятию (по форме, предусмотренной Приложением №12 к настоящему Договору), представленного Исполнителем Отчета об оказании услуг, который должен содержать информацию и копии всех документов, подтверждающих соответствующие денежные обязательства Исполнителя или подтверждающие произведенные Исполнителем расходы, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица Исполнителя (по форме, предусмотренной Приложением №11 к настоящему Договору). Итоговая оплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем Заказчику указанных в настоящем пункте документов.
   5. Оплата услуг Исполнителя производится Заказчиком по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Обязательства Заказчика по оплате услуг по настоящему Договору считаются исполненными с даты списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
   6. Все расчеты по настоящему Договору производятся в валюте Российской Федерации (рублях).
5. **Ответственность сторон**
   1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. За нарушение Заказчиком сроков оплаты принятых услуг, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплаты пени в размере 0,01 % от суммы задолженности за каждый день просрочки платежа (путем выставления счета на оплату пеней), но не более 10 % от стоимости услуг, подлежащих оплате.
   3. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты пени в размере 0,01 % от суммы не оказанных в срок Исполнителем услуг за каждый день просрочки (путем выставления счета на оплату пеней).
   4. Стороны не несут ответственности за полное или частичное невыполнение своих обязательств, если это вызвано обстоятельствами непреодолимой силы: наводнением, пожаром, землетрясением, военными действиями и т.д.
   5. Сторона, для которой наступила невозможность выполнения обязательств вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, обязана в письменном виде известить другую Сторону в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня наступления таких обстоятельств и предоставить подтверждения их наступления. В противном случае Сторона не вправе ссылаться на действие непреодолимой силы как на основания освобождения от ответственности.
   6. Если услуга оказана Исполнителем с отступлениями от Договора, ухудшившими результат услуг, или с иными недостатками, Заказчик вправе по своему выбору потребовать от Исполнителя безвозмездного устранения недостатков в разумный срок, соразмерного уменьшения установленной за услугу цены, возмещения понесенных Заказчиком расходов на устранение недостатков.
   7. Исполнитель не несет ответственность перед Заказчиком за действия авиакомпаний и железнодорожных перевозчиков, независящих от воли и действий Исполнителя, повлекшие за собой замену воздушного судна, изменения в расписании перелетов или движения железнодорожных поездов, отмену и задержку рейсов (железнодорожных маршрутов), необеспечение стыковок в аэропортах, трансфера, утерю багажа или личных вещей пассажиров. В указанных случаях, при необходимости, Исполнитель осуществляет замену соответствующих проездных документов (авиакомпаний, железнодорожных перевозчиков, маршрутов) в максимально короткие сроки (но не более 1 часа) и на наиболее выгодных для Заказчика условиях.
   8. Исполнитель несет ответственность за неправильное оформление Исполнителем документов (в т.ч. авиа- и железнодорожных билетов), нарушение установленных правил бронирования или иные случаи, за исключением случаев, когда неоказание (ненадлежащее оказание) услуг по настоящему Договору вызвано действиями Заказчика, в случаях предоставления Заказчиком неверной информации, требуемой для оказания услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами, регламентами, процедурами и иными документами Перевозчиков и настоящим Договором, при условии, если Заказчик был надлежащим образом проинформирован Исполнителем о необходимости и правилах предоставления такой информации.
   9. Исполнитель не несет ответственности:

за отказ или задержку посольством в выдаче въездной визы Заказчику по заказанному маршруту, произошедшие в силу обстоятельств, не зависящих от действий Исполнителя;

за опоздание по вине работника Заказчика к месту сбора группы, отправлению поезда, вылету самолета в назначенное время;

если услуги не были оказаны в результате предоставления Заказчиком неверной информации;

за прохождение Заказчиком таможенного и пограничного контроля,   
за исключением услуг по обслуживанию в VIP-залах аэропортов   
в соответствии с Приложение № 4 настоящего Договора;

за сохранность багажа и личных вещей Заказчика в поездке.

1. **Порядок разрешения споров**
   1. Настоящий Договор, а также любые возникающие разногласия или споры в связи с его исполнением регулируются и получают истолкование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. Стороны примут все меры к разрешению споров и разногласий по исполнению настоящего Договора путем переговоров.
   3. В случае если Стороны в процессе переговоров не достигнут соглашения по спорному вопросу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты их возникновения, все споры и разногласия подлежат рассмотрению Арбитражным судом г. Москвы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Данный пункт не может трактоваться как установление Сторонами претензионного порядка разрешения споров.
2. **Дополнительные условия**
   1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.
   2. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случаях:
   * нарушения Исполнителем сроков оказания услуг;
   * ненадлежащего качества оказания услуг Исполнителем.

В указанных случаях настоящий Договор считается расторгнутым с даты получения Исполнителем от Заказчика соответствующего уведомления, если иная дата не указана в уведомлении.

* 1. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив об этом Исполнителя не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия настоящего Договора. В указанном случае настоящий Договор прекращает действие после исполнения Сторонами своих обязательств, срок исполнения которых наступил до даты прекращения действия Договора и завершения взаиморасчетов Сторон по соответствующим обязательствам.
  2. В случае расторжения настоящего Договора, Исполнитель обязан вернуть ранее уплаченные Заказчиком в качестве аванса суммы в срок не позднее 10 дней с момента расторжения Договора за вычетом фактически понесенных расходов, документально подтвержденных Исполнителем.
  3. Стороны признают обмен сообщениями и документами (сканированные копии заявок, заказов и т.п.) по адресам электронной почты (по факсу), указанным   
     в соответствующих приложениях к настоящему Договору, надлежащим оформлением волеизъявления Сторон. При этом каждая из Сторон обязана подтвердить получение информации (документа) другой Стороной.
  4. Список лиц, уполномоченных направлять Исполнителю заявки на оказание услуг   
     от имени и для Заказчика (с правом получения результатов оказания услуг) приведены в Приложении № 5 к настоящему Договору.
  5. В настоящий Договор включены следующие приложения № 1- 15:

Приложение № 1 «Порядок оказания услуг по бронированию и продаже авиа-

и железнодорожных билетов»;

Приложение № 2 «Порядок оказания услуг по резервированию (бронированию) гостиничных номеров, организации транспортного обеспечения, сопровождению

и иному наземному обслуживанию»;

Приложение № 3 «Оформление виз, разрешений на привлечение иностранной рабочей силы и разрешений на работу»;

Приложение № 4 «Обслуживание пассажиров в VIP-залах и залах официальных лиц и делегаций (ЗОЛД)»;

Приложение № 5 «Список лиц Заказчика, уполномоченных направлять Исполнителю заявки на оказание услуг от имени и для Заказчика (с правом получения результатов оказания услуг (документов))»;

Приложение № 6 «Условия доставки авиа и железнодорожных билетов, гостиничных ваучеров и прочих документов»;

Приложение № 7 «Порядок оказания услуг по организации и проведению мероприятий»;

Приложение № 8 «Форма заявки на организацию и проведение мероприятия».

Приложение № 9 «Форма сметы мероприятия»;

Приложение № 10 «Список лиц, уполномоченных принимать Заявки на организацию и проведение мероприятий и направлять Сметы мероприятий от имени Исполнителя»;

Приложение № 11 «Форма отчета Исполнителя об оказании услуг»;

Приложение № 12 «Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг».

* 1. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.
  2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами   
     в письменной форме в виде Дополнительных соглашений, которые считаются неотъемлемыми частями настоящего Договора.
  3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

1. **Конфиденциальность**

8.1 Вся предоставляемая Сторонами друг другу юридическая, финансовая и иная информация, связанная с заключением и исполнением настоящего Договора, считается конфиденциальной.

8.2 Стороны настоящего Договора обязуются:

* принять все необходимые меры для предотвращения разглашения указанных сведений и обеспечить соблюдение конфиденциальности физическими и юридическими лицами, которым Стороны дали возможность ознакомиться с этими данными;
* обеспечить хранение конфиденциальной информации, исключающее доступ к информации третьих лиц;
* не передавать и не разглашать конфиденциальную информацию или иным способом не делать ее известной третьим лицам, как в полном объеме, так и частично;
* обеспечить доступ к конфиденциальной информации только уполномоченных представителей Сторон, проинструктированных о порядке работы с конфиденциальной информацией, и взявших на себя обязательства по соблюдению условий, порядка работы и обращения с такой конфиденциальной информацией.

8.3 Опубликование сведений, указанных в п. 8.1 настоящего Договора, или передача их третьим лицам возможна только на согласованных Сторонами в письменной форме условиях. Обязанности по соблюдению конфиденциальности остаются в силе и после прекращения действия настоящего Договора.

1. **Юридические адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  (подпись) (расшифровка подписи) |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  (подпись) (расшифровка подписи) |

**Приложение № 1**

**к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**Порядок оказания услуг по бронированию и продаже авиа**-  **и железнодорожных билетов**

1. **Права и обязанности сторон**
   1. Исполнитель принимает от Заказчика Заявки на командирование по форме, определённой Приложением № 7 к настоящему Договору (далее - Заявка) на предварительное бронирование авиабилетов и выписку железнодорожных билетов:

* через работников Исполнителя или непосредственно при обращении в офис Исполнителя;
* по факсу;
* по электронной почте.

Исполнитель после получения Заявки предоставляет Заказчику информацию по бронированию авиабилетов и выписке железнодорожных билетов в максимально короткие сроки, но не более 1 (одного) часа.

* 1. Бронирование и продажа, прием Заявок осуществляется через работников Исполнителя, а также по электронным адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работников Исполнителя.
  2. В случае возникновения у Исполнителя расходов, вызванных утерей Заказчиком авиабилетов (железнодорожных билетов) или не использованием Заказчиком авиабилетов (железнодорожных билетов), депортацией авиапассажиров, Заказчик возмещает и оплачивает их по предъявляемым Исполнителем счетам.
  3. Все документы, оформленные Исполнителем по настоящему Договору (авиабилеты и т.п.), выдаются Исполнителем либо уполномоченному представителю Заказчика в соответствии со списком, указанным в Приложении № 5 к настоящему Договору, либо лицу, на имя которого оформлены документы.

1.6 Заявки на бронирование, изменение или аннуляцию услуг принимаются в режиме   
24 (двадцать четыре) часа в сутки 7 (семь) дней в неделю, в том числе в выходные   
и праздничные дни.

1.7. Уведомление Заказчика Исполнителем об отмене авиарейсов (маршрутов движения железнодорожных поездов и т.п.) производится непосредственно в течение 5 (пяти) минут после получения информации о соответствующих изменениях от Перевозчика.

1.8 Исполнитель при бронировании билетов сообщает Заказчику стоимость перевозки, условия каждой конкретной перевозки (в том числе условий аннуляции (отмены), случаи наступления ответственности (штрафных санкций)) в соответствии с п. 2.3.6 настоящего Договора,  срок выписки билетов, а также уведомляет о возможности превышения норм возмещения расходов на командирование сотрудников Заказчика, установленных локальными нормативными актами Заказчика в соответствии с п. 2.3.5 настоящего Договора.

1.9. Исполнитель несет ответственность за нарушение сроков доставки документов, нарушение сроков подтверждения заявки Заказчика, за ненадлежащее оформление проездных документов, за несвоевременное уведомление Заказчика об отмене авиарейсов (маршрутов движения железнодорожных поездов) в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Договора.

1. **Условия оплаты**
   1. Заказчик оплачивает фактическую стоимость приобретенных Исполнителем при исполнении услуг по настоящему Договору авиа и железнодорожных билетов, а также услуги Исполнителя за выписку и бронирование авиабилетов и выписку железнодорожных билетов   
      в следующих размерах:

Сервисный сбор Исполнителя за оформление возврата или переоформление авиабилета на международные линии – \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС \_\_\_\_;

Сервисный сбор Исполнителя за оформление возврата или переоформление авиабилета на внутренние линии - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС \_\_\_\_\_;

Сервисный сбор Исполнителя за оформление железнодорожного билета по России, СНГ и странам Балтии - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС\_\_\_\_\_;

Сервисный сбор Исполнителя за оформление международного железнодорожного   
билета - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС \_\_\_\_\_;

Сервисный сбор Исполнителя за оформление возврата железнодорожного   
билета - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС \_\_\_\_\_\_.

В случае если Исполнитель получает комиссионное вознаграждение от третьих лиц (поставщиков услуг), то с Заказчика не взимается Сервисные сборы Исполнителя за оформление авиабилетов на международные (за пределами СНГ) линии, за авиабилеты на внутренние (внутри СНГ) линии, за оформление авиабилетов ТКП, за услуги РТА.

* 1. Стоимость услуг (сервисный сбор**)** Исполнителя за выписку и бронирование авиабилетов, и выписку железнодорожных билетов указывается Исполнителем в счете отдельными строками.
  2. Сроки оплаты за билеты, включая сервисный сбор Исполнителя, определены разделом 4 настоящего Договора.

2.7. При отказе Заказчика от услуг, указанных в настоящем Приложении в сроки, влекущие ответственность перед поставщиком услуг (Перевозчиком), Заказчик обязан компенсировать Исполнителю документально подтвержденные расходы по оплате неустойки (пени, штрафа), при условии информирования Заказчика согласно пункту 2.3.7 настоящего Договора, в соответствии с выставленным соответствующим поставщиком услуг (Перевозчиком) счетом Исполнителю. При наступлении ответственности перед поставщиком услуг, Исполнитель выставляет счет Заказчику на сумму штрафных санкций, предъявляемых соответствующими поставщиками услуг (Перевозчиком).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| **Приложение № 2 к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г** |

**Порядок оказания услуг по резервированию (бронированию) и продаже гостиничных номеров, организации транспортного обеспечения, сопровождения  
и иного наземного обслуживания**

1. **Условия взаимодействия сторон**
   1. Исполнитель реализует Заказчику услуги по бронированию и продаже гостиничных номеров, организации транспортного обеспечения, сопровождения и иного наземного обслуживания по России, ближнему и дальнему зарубежью. Услуги, приобретаемые Заказчиком, требуют предварительного бронирования у Исполнителя по письменной Заявке на командирование по форме, определённой Приложением № 7 к настоящему Договору (далее - Заявка) и подтверждения возможности их оказания Исполнителем в соответствии с порядком бронирования, установленным Договором.
   2. Исполнитель принимает от Заказчика Заявки:

- через работников Исполнителя или непосредственно при обращении в офис Исполнителя;

- по факсу;

- по электронной почте.

* 1. Исполнитель после получения Заявки предоставляет Заказчику информацию по бронированию гостиничных номеров и организации транспортного обеспечения по России и за рубежом в максимально короткие сроки, но не более 1 (одного) часа.
  2. Исполнитель принимает от Заказчика Заявки через представителей Исполнителя, а также по электронным адресам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работников Исполнителя.
  3. Исполнитель подтверждает бронирование по конкретной Заявке Заказчика в течение   
     24 (двадцати четырех) часов с момента получения Заявки (включая выходные и праздничные дни) по электронной почте, факсимильной связью с обязательным перечислением всех забронированных услуг, их стоимости, в том числе условия аннуляции (отмены), случаи наступления ответственности (штрафных санкций) в соответствии с   
     п. 2.3.6 настоящего Договора, а также уведомляет о возможности превышения норм возмещения расходов на командирование сотрудников Заказчика, установленных локальными нормативными актами Заказчика в соответствии с п. 2.3.5 настоящего Договора.
  4. В случае заказа услуг по организации транспортного обеспечения, сопровождения и иного наземного обслуживания по России, ближнему и дальнему зарубежью, Заказчик сообщает номера рейсов, время прибытия и убытия работников Заказчика в/из России не позднее, чем за 1 (один) день.
  5. Исполнитель предпримет все усилия по исполнению Заявки, поданной с несоблюдением установленных сроков Заказчиком, в соответствии с настоящим Приложением. В случае невозможности исполнения такого заказа Исполнитель вправе отказать Заказчику в исполнении этого заказа.
  6. Условия оплаты за услуги по настоящему Приложению определены   
     разделом 4 настоящего Договора.

Сервисный сбор Исполнителя за услуги по бронированию и продаже гостиничных номеров – \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС \_\_\_\_;

Сервисный сбор Исполнителя за организации транспортного обеспечения, сопровождения и иного наземного обслуживания по России, ближнему и дальнему зарубежью - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС\_\_\_\_\_;

В случае если Исполнитель получает комиссионное вознаграждение от третьих лиц (поставщиков услуг), то с Заказчика не взимается вознаграждение Исполнителя (сервисный сбор) за оказание услуг по резервированию (бронированию) гостиничных номеров, организации транспортного обеспечения, сопровождению и иному наземному обслуживанию.

1. **Общие условия аннулирования бронирования**
   1. Отказ Заказчика от услуг, указанных в Заявке, поданной согласно настоящему Приложению, производится в соответствии с условиями аннуляции, предъявляемыми соответствующими поставщиками услуг, доведенными до сведения Заказчика в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящего Договора.
   2. При отказе от услуг, указанных в настоящем Приложении в сроки, влекущие ответственность перед поставщиком соответствующих услуг (неустойки, пени, штрафы), Заказчик обязан компенсировать Исполнителю документально подтвержденные расходы по оплате неустойки (пени, штрафа), при условии информирования Заказчика согласно пункту 2.3.6 настоящего Договора, в соответствии с выставленным соответствующим Поставщиком счетом Исполнителю. При наступлении штрафных санкций, Исполнитель выставляет счет Заказчику на сумму штрафных санкций, предъявляемых соответствующими поставщиками услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**  **к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г** |

**Оформление виз   
(консульские сборы не включены):**

1. Исполнитель по Заявкам на командирование по форме, определённой Приложением   
№ 7 к настоящему Договору (далее - Заявка) оказывает услуги по оформлению документов, необходимых для получения виз, в том числе оформлению медицинских страховок (при необходимости в срочном порядке – в срок до \_\_ часов).

2. Стоимость услуг по оформлению документов на получение виз

|  |  |
| --- | --- |
| Услуга | Стоимость за 1 (один) паспорт, руб. |
| Подача и получение документов в Посольстве |  |

- При подаче документов на получение виз в сокращенные сроки (менее предельного срока, установленного п.1.2 настоящего Приложения) стоимость услуг по оформлению документов увеличивается по согласованию с Заказчиком. Стоимость услуг указана с учетом НДС по ставке, определённой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Стоимость услуг Исполнителя включает в себя:

* + - * 1. подачу/ получение документов в/из посольства (курьерские услуги в консульство/посольство);
        2. услуги по конвертации валюты и оплаты консульских сборов;
        3. предоставление актуального списка документов для оформления визы, заполнение анкет для оформления визы, консультации по оформлению и проверка документов;
        4. информирование о статусе оформления визы, в том числе о необходимости предоставления дополнительных документов;
        5. сопровождение сотрудником Исполнителя командируемого работника Заказчика в посольство (в случае необходимости), в том числе информационное сопровождение (подготовка к беседе и т.д.);

е) оформление медицинских страховок в срочном порядке (для формирования полного пакета документов – при необходимости).

Заказчик оплачивает консульские сборы, установленные соответствующими посольствами (консульствами).

3. Пакет документов для оформления визы принимается не менее, чем за 24 часа до предельного срока, за исключением случаев срочного командирования работников Заказчика за границу и необходимости срочного оформления виз по распоряжению руководства Заказчика. Предельным сроком считается предполагаемая дата открытия визы с учетом срока оформления визы, установленного соответствующим посольством.

4. Оплата услуг Исполнителя производится только после оформления виз. Условия оплаты за услуги по настоящему Приложению определены разделом 4 настоящего Договора.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| **Приложение № 4 к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г** |

**Обслуживание пассажиров в VIP-залах и залах официальных лиц**

**и делегаций (ЗОЛД)**

* 1. Исполнитель по Заявкам на командирование по форме, определённой Приложением № 7 к настоящему Договору (далее - Заявка) оказывает услуги по обслуживанию пассажиров в VIP-залах и залах официальных лиц и делегаций аэропортов г. Москвы и при необходимости в других городов России.

1.2 Стоимость услуг по обслуживанию пассажиров в VIP-залах и залах официальных лиц и делегаций аэропортов г. Москвы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кол-во человек** | **Шереметьево  (E, B)**  **Вылет/прилет** | **Шереметьево  (D, F)**  **Вылет/прилет** | | **Шереметьево (С)**  **Вылет/прилет** | **Домодедово**  **Вылет/прилет** | **Внуково**  **Вылет/прилет** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 1 чел. |  |  |  | |  |  |
| Срочная заявка |  |  |  | |  |  |

- цены указаны в рублях, с учетом НДС по ставке, определённой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**- заявка считается срочной, если она подана после 19:00 часов дня, предшествующего дню вылета**.

1.3 В указанную в настоящем Приложении стоимость услуг входит также: встреча у самолета, сопровождение в зал, помощь в прохождении специального и таможенного контроля, разрешение конфликтных ситуаций (проблемы с багажом и т.п.), посадка в самолет и иные сопутствующие услуги.

Отказ Заказчика от услуг, указанных в настоящем Приложении, производится в соответствии с правилами, установленными поставщиком услуг, доведенными до сведения Заказчика в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящего Договора.

При отказе от услуг, указанных в настоящем Приложении, влекущем наступление ответственности перед поставщиком услуг (неустоек, пеней, штрафов) Заказчик обязан компенсировать Исполнителю документально подтвержденные расходы по оплате неустойки (пени, штрафа), при условии информирования Заказчика согласно пункту 2.3.6 настоящего Договора, в соответствии с выставленным поставщиком счетом Исполнителю. При наступлении ответственности перед поставщиком услуг, Исполнитель выставляет счет Заказчику на сумму неустойки (пени, штрафа), предъявляемых поставщиком, который должен быть оплачен Заказчиком.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| **Приложение № 5**  **к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г** |

**Список лиц Заказчика, уполномоченных направлять Исполнителю заявки на оказание услуг от имени и для Заказчика (с правом получения результатов оказания услуг (документов))**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Телефон,**  **Электронный адрес** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| **Приложение № 6  к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г** |

**Условия доставки** **авиа и железнодорожных билетов, гостиничных ваучеров и прочих документов**

1. Доставка авиа и железнодорожных билетов, гостиничных ваучеров и прочих документов осуществляется несколько раз в день (по необходимости), в случае срочности, по согласованию сторон, в течение 1 (одного) часа, по следующим адресам по г. Москве (в рабочее время Заказчика, понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, с возможностью изменения адреса по ходу доставки):

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Адрес** |
| *1* | *2* |
| **1.** | г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9 |

1. Стоимость доставки по адресам, указанным в п. 1 настоящего Приложения, включена в стоимость услуг Исполнителя, предусмотренных в Приложениях № 1-4 к настоящему Договору.
2. Доставка по адресам, не указанным в п. 1 настоящего Приложения, осуществляется за отдельную плату:

- в пределах Москвы: \_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_;

- за пределами Москвы (до 100 км от МКАД, в том числе в аэропорты г. Москвы):  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_;

1. В случае срочного заказа в выходные и праздничные дни также осуществляется бронирование и доставка авиа- и ж/д билетов (с 10.00 до 17.00) в порядке, предусмотренным пунктом 3 настоящего Приложения.
2. Исполнитель несет ответственность за нарушение сроков доставки документов согласно пункту 5.6. настоящего Договора.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| **Приложение №7**  **к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г** |

**Порядок оказания услуг по организации и проведению мероприятий**

1. **Условия взаимодействия сторон**
   1. Исполнитель обязуется на основании письменной заявки от Заказчика (по форме, согласованной сторонами в Приложении №10 к настоящему Договору, далее по тексту - Заявка) оказывать услуги по организации и проведению мероприятий.
   2. Заказчик направляет проект Заявки по электронной почте на адрес Исполнителя, указанный в Приложении № 12 к настоящему Договору.
   3. Исполнитель в течение трех рабочих дней после получения по электронной почте проекта Заявки формирует Смету мероприятия (по форме, согласованной сторонами в Приложении №11 к настоящему Договору, далее по тексту - Смета) и направляет Смету на утверждение Заказчику на электронный адрес Заказчика, указанный   
      в Приложении № 5 к настоящему Договору.

После получения на электронный адрес Исполнителя, указанный в Приложении №12 к настоящему Договору, подписанной Заказчиком Сметы с приложением итоговой версии Заявки, мероприятие считается заказанным (согласованным).

* 1. Отказ Заказчика от мероприятия (аннулирование) производится путем направления уведомления об аннуляции Заявки (в свободной форме) по электронной почте на адрес Исполнителя, указанный в Приложении №12 к настоящему Договору.
  2. В случае аннуляции мероприятия Заказчик обязуется компенсировать Исполнителю фактически произведенные и документально подтвержденные расходы Исполнителя, связанные с исполнением аннулированного мероприятия.
  3. Для целей исполнения пунктов 1.2 и 1.3 и 1.4 настоящего Приложения Стороны признают обмен сообщениями и документами (сканированные копии заявок, сметы и т.п.) по адресам электронной почты Сторон, указанным соответственно в Приложении № 5 и Приложении №12 к настоящему Договору, надлежащим оформлением волеизъявления Сторон. При этом Стороны обязуются предоставлять друг другу оригиналы соответствующих документов, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента их направления по электронной почте.
  4. Вознаграждение Исполнителя за оказание услуг по организации   
     и проведению мероприятий (сервисный сбор) составляет \_\_ % от итоговой стоимости мероприятия, подтвержденной документально, включая НДС 18%.

Для целей исчисления вознаграждения Исполнителя в стоимость мероприятия не включаются расходы Исполнителя, связанные с направлением его работников в место проведения мероприятия (расходы по проезду к месту проведения мероприятия и обратно, оплате проживания в гостинице и т.п. (накладные расходы Исполнителя)). Накладные расходы Исполнителя и сервисный сбор Исполнителя должны быть указаны в выставленном Исполнителем Счете отдельной строкой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| **Приложение №8**  **к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г** |

**Форма Заявки на организацию и проведение мероприятия**

**Заявка на организацию и проведение мероприятия**

Автономная некоммерческая компания «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» согласно Договору № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. просит оказать услуги по проведению мероприятия в соответствии   
с нижеприведенными требованиями (условиями):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Название мероприятия |  |
|  | Место проведения |  |
|  | Дата/даты проведения мероприятия |  |
|  | Время проведения |  |
|  | Программа мероприятия  (вынести отдельным приложением) |  |
|  | Количество участников/количество участников руководящего состава  Список участников (вынести отдельным приложением) |  |
|  | Организовать производство/печать материалов мероприятия  (указать необходимое) | 1. Презентации. Количество листов\_\_\_\_ Экз.\_\_\_\_ 2. Раздаточные материалы. Количество листов\_\_\_\_ Экз.\_\_\_\_ 3. Прочее. Количество листов\_\_\_\_ Экз.\_\_\_\_ |
|  | Организовать изготовление и/или распространение рекламной и/или сувенирной продукции |  |
|  | Организовать банкетное обслуживание участников мероприятия:  кофе-брейки, обеды, ужины, фуршеты, банкеты.  Уровень мероприятия (стандарт/ВИП)  (указать необходимое) | 1. Дата/тип питания  2. Дата/тип питания  3. Дата/тип питания |
|  | Кофе-брейк | Дата/время/уровень/пожелания |
|  | Обед | Дата/время/уровень/пожелания |
|  | Ужин | Дата/время/уровень/пожелания |
|  | Организовать техническое и логистическое сопровождение конференции (указать необходимое), в том числе оформление зала в соответствии с требованиями фирменного бренд-бука | Компоновка зала (в том числе президиум) Рассадка, Декоративное оформление зала (брэндирование), навигация, цветочное оформление, дополнительные элементы.  Организовать техническое сопровождение мероприятия: в том числе организовать проекцию (вывод) презентаций и роликов или видеотрансляцию с носителей Заказчика.  Организовать звукоусиление и звукотрансляцию в зале проведения мероприятия.  Организовать синхронный (последовательный перевод) переговоров (презентаций, речей и т.п.).  Организовать временный офис (штаб мероприятия) с возможностью организации печати материалов, корректировки презентаций и т.п. |
|  | Организовать процесс регистрации участников мероприятия (по месту проведения, on-line и т.п.) |  |
|  | Организовать трансферное обслуживание участников мероприятия  (указать необходимое) | - автобусы (кол-во)  - авто - представительского уровня (кол-во, марка авто-)  Даты и время |
|  | Организовать дополнительную охрану мероприятия | Сотрудники ЧОП (дата и время, кол-во) |
|  | Организовать дополнительное сопровождение мероприятия по месту проведения (указать необходимое): | - услуг сопровождения;  - экскурсионных услуг;  - иного наземного обслуживания по России и за рубежом (в случае необходимости); |
|  | Дополнительная информация/специальные пожелания по проведению мероприятия |  |

**Ф.И.О. работника, оформившего заявку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата составления заявки: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

**Форма заявки на проведение мероприятия согласована**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

**Приложение № 9**

**к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г**

**Форма сметы мероприятия**

Название мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даты проведения мероприятия: с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Место проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Позиция** | **Количество дней** | **Количество единиц** | **Стоимость**  **за единицу** | **Общая стоимость** | **Комментарии** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Позиция 1:** |  |  |  |  |  |
| Детализация позиции 1 |  |  |  |  |  |
| Детализация позиции 1 |  |  |  |  |  |
| **Позиция 2:** |  |  |  |  |  |
| Детализация позиции 2 |  |  |  |  |  |
| Детализация позиции 2 |  |  |  |  |  |
| **Стоимость мероприятия (с учетом НДС):** |  |  |  |  |  |
| Вознаграждение Исполнителя - \_\_\_% |  |  |  |  |  |
| Накладные расходы Исполнителя |  |  |  |  |  |
| **Итоговая стоимость (с учетом НДС):** |  |  |  |  |  |

**Форма Сметы мероприятия согласована**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| **Приложение №10**  **к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г** |

**Список лиц, уполномоченных**

**принимать Заявки на организацию и проведение мероприятия   
и направлять Сметы мероприятия от имени Исполнителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Телефон Электронный адрес** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Список уполномоченных лиц Исполнителя согласован:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| **Приложение №11**  **к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г** |

**Формы отчета Исполнителя об оказании услуг**

**Отчет Исполнителя об оказании услуг**

**по Договору от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № выставлен-ного счета | Дата счета | № консолидиро-ванного счёта | Услуга (раздел) | ФИО | Номер билета | Маршрут | Другая информация о перелетах (дата перелетов, класс обслуживания, авиакомпания) | Операция или транзакция | Итого в рублях |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Электронный вариант представляется в формате «Еxcel» на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сроки, предусмотренные пунктом 3.1. Договора.

К настоящему Отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы Исполнителя на оказание услуг, поименованных в столбце 4, в \_\_\_ экз. на \_\_ л.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Должность

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

**Отчет Исполнителя об оказании услуг**

**по организации и проведению мероприятий  
по Договору от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Исполнитель оказал Заказчику услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предусмотренные заявкой от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(чч.мм.гг.).

2. Расходы, произведенные Исполнителем, составили:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование расходов | Организация – контрагент (поставщик, подрядчик, исполнитель) | Реквизиты подтверждающих документов | | | Стоимость в руб., с НДС |
| Договор | Акт | Платежное поручение (иной документ, подтверждающий совершение платежа) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Вознаграждение Исполнителя составило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_%),

в том числе НДС - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

Приложения:

копии документов, указанных в п. 2 настоящего Отчета, заверенные печатью   
и подписью Исполнителя, в \_\_\_экз. на \_\_\_\_л.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Должность

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

**Формы Отчета Исполнителя согласована**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

**Приложение № 12**

**к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г**

**Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг**

**Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**сдачи-приемки оказанных услуг**

**по Договору от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Общая стоимость услуг составила\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель оказал, а Заказчик принял следующие услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование услуг | Период | Стоимость фактически выполненных услуг, включая НДС (\_\_\_\_\_) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Всего оказано услуг по настоящему акту | | |  |
| в т.ч. НДС (\_\_\_\_\_%) | | |  |

Исполнителем переданы Заказчику следующие документы (Отчет, заключение и т.д.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причитается к уплате Исполнителю по данному акту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал Исполнитель: Принял Заказчик:

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

(должность) (должность)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. М.П.

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. |

**Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

1. Аномально заниженным размером сервисного сбора признается снижение размера сервисного сбора на 40 (Сорок) % и более от начального (максимального) размера сервисного сбора. Участник, предложивший аномально заниженный размер сервисного сбор, получает 0 баллов за эту позицию. В величине сервисного сбора участник должен указывать не более двух знаков после запятой. [↑](#footnote-ref-1)
2. Участники предоставляют данные о своем участии в судебных процессах или разбирательствах в арбитражных судах, коммерческом арбитраже и третейских судах в связи с контрактами, заключенными за последние   
   5 (Пять) лет, в том числе по текущим контрактам. [↑](#footnote-ref-2)