ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ**

**по проведению закупки в форме открытого запроса предложений на право заключить договор оказания услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2018 году для нужд Агентства стратегических инициатив.**

г. Москва,

2017 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc465240943)

[II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 4](#_Toc465240944)

[III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 13](#_Toc465240945)

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 20](#_Toc465240946)

[V. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ 24](#_Toc465240947)

[VI. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 37](#_Toc465240948)

[VII. МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ 72](#_Toc465240949)

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Аккредитация** - процедура проверки потенциальных Поставщиков на соответствие минимальным установленным требованиям в отношении их правового статуса, финансовой устойчивости, благонадежности и деловой репутации, проводимая в рамках мероприятий по противодействию коррупции и предотвращению мошенничества.

**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.

**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.

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Агентство стратегических инициатив, Агентство).

**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.

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

**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)).

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

**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.

**Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет (<http://utp.sberbank-ast.ru/>)

# **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 стратегических инициатив (редакция 7), утверждённого решение Дирекции Агентства (протокол заседания от 27 сентября 2016 года № 105, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.1.2. Процедура запроса предложений не подпадает под действие Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», не является конкурсом либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2. Предмет запроса предложений.

1.2.1. Предмет запроса предложений указан в главе III настоящей документации о проведении запроса предложений (далее - [Информационная карта](#_III._ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА) запроса предложений).

1.2.2. Агентство стратегических инициатив, выступая в роли заказчика, извещает всех заинтересованных лиц о проведении запроса предложений и возможности подавать заявки на участие в запросе предложений на оказание услуг (выполнение работ, поставку товар), информация о которых содержится в [Информационной карте](#_III._ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА) запроса предложений, в соответствии с процедурами и условиями, приведенными в настоящей Закупочной документации о проведении запроса предложений.

1.3. Место и сроки (периоды) оказания услуг (выполнение работ, поставку товар).

1.3.1. Место, сроки (периоды) и условия оказания услуг (выполнение работ, поставку товар) указаны в [Информационной карте](#_III._ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА) 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](#_III._ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА) 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 должен иметь статус «Аккредитован» в течение установленного в документации о закупке срока действия заявки, а также на момент выбора Победителя (либо на момент принятия решения о заключении договора с единственным участником конкурентной процедуры).

1.5.3. Аккредитация Участника может осуществляться как до проведения процедуры закупки, так и во время процедуры закупки.

В случае подачи документов на аккредитацию в составе заявки, Заказчик принимает решение по аккредитации в сроки, позволяющие Участнику закупки принять участие в соответствующей процедуре закупки.

Участник процедуры закупки должен соответствовать Минимальным требованиям предъявляемым Заказчиком к Участникам закупки. Список требований и документов, необходимых для прохождения аккредитации, представлен в составе Закупочной документации в [главе VII «Минимальные требования для прохождения аккредитации»](#_МИНИМАЛЬНЫЕ_ТРЕБОВАНИЯ_ДЛЯ).

В случае участия в закупке группы потенциальных поставщиков, на стороне одного участника закупки, прохождение аккредитации обязательно для каждого члена указанной группы, в том числе, субподрядчиков, по отдельности.

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 Комиссией по закупкам 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.1.5.2, 1.5.3 настоящей документации;
* несоответствия заявки на участие в запросе предложений требованиям Закупочной документации о запросе предложений.

1.8. Закупочная документация о проведении запроса предложений, внесение изменений в Закупочную документацию о проведении запроса предложений.

1.8.1. Закупочная документация о проведении запроса предложений публикуется Агентством на официальном сайте Агентства (<http://asi.ru/about_agency/purchase/>) и на портале ЭТП Сбербанк-АСТ (<http://utp.sberbank-ast.ru/Com/List/BidList>) 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 Закупочной документации о проведении запроса предложений вправе направить запрос предложений не менее чем двум лицам, осуществляющим оказание услуг (выполнение работ, поставку товар), 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 Закупочную документацию 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.

1.8.5. Участники процедуры закупки самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в документацию о проведении запроса предложений, размещенные на официальном сайте Агентства и на ЭТП Сбербанк –АСТ.

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

1.9. Возможность отказа от проведения закупочной процедуры.

1.9.1. Агентство имеет право в любое время отказаться от проведения запроса предложений, либо завершить процедуру запроса предложений без заключения договора по его результатам, не неся никакой ответственности перед участниками запроса предложений и третьими лицами, которым такое действие может принести убытки (в том числе, не возмещая участнику расходы, понесенные им в связи с участием).

2. ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

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

2.1. Разъяснение положений Закупочной документации о проведении запроса предложений.

2.2. Любой участник процедуры закупки вправе направить в Агентство запрос о разъяснении положений Закупочной документации о проведении запроса предложений в письменной форме или по электронной почте в срок не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

2.3. В течение 1 (Одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений Закупочной 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 закупочной документации не должно изменять её суть.

3. 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 электронной форме, посредством ЭТП Сбербанк-АСТ или 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. В случае подачи заявки в электронной форме, посредством ЭТП Сбербанк-АСТ, все листы заявки должны быть пронумерованы и отсканированы. Производится сканирование оригиналов документов, либо копий, подлинность которых заверена уполномоченным лицом.

В случае подачи заявки в письменной форме все листы тома заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника процедуры закупки и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки.

Заявка на участие в запросе предложений и том заявки на участие в запросе предложений должны содержать опись входящих в их состав документов ([форма 3](#_ОБРАЗЦЫ_ФОРМ_И)). 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. При необходимости, пакет документов на аккредитацию подается в конверте, отдельно от заявки.

3.1.8. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги, каталоги и пр.) должны быть соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные информационные конверты. Такие конверты должны быть размещены после последней страницы заявки на участие в запросе предложений.

3.1.9. Информационные конверты нумеруются отдельно от страниц – «информационный конверт № 1», «информационный конверт № 2» и т.д. Нумерация страниц книг, брошюр, каталогов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

3.1.10. Копия документов, предоставляемых в электронном виде должны быть представлены файлами в формате PDF. Файлы должны быть размещены в отдельные папки на носителе информации, в названии которых должен быть указан номер и название соответствующего им документа. Допускается предоставление на носителях информации копии документов в виде файлов, сохраненных в архивах в формате ZIP или RAR, при этом предоставление архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. При этом доступ к информации, содержащейся в указанных архивах, не должен быть ограничен паролем или иной системой защиты доступа к файлам (информации). В случае невозможности Заказчиком прочтения (открытия) информации, содержащейся на носителе информации, по причинам представления информации в иных форматах или с наличием системы защиты доступа, считается, что данная информации не представлена, и может нести за собой соответствующие последствия.

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.

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. для подтверждения имеющегося статуса «Аккредитован», участник закупки должен направить в составе заявки копию уведомления о прохождении аккредитации. В противном случае участник закупки должен направить в отдельном конверте с пометкой «На аккредитацию» пакет документов на аккредитацию, в соответствии со следующими требованиями <http://asi.ru/about_agency/purchase/>;
3. копию сертификата об аккредитации IATA BSP ([Международная ассоциация воздушного транспорта](http://www.iata.org/about/worldwide/europe/russia/Pages/index.aspx)), скрепленную печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;
4. копию сертификата об аккредитации ТКП ([Транспортной Клиринговой Компании](https://www.tch.ru/ru-ru/ATSS/Participants/ATSS-Agencies/Pages/ATSS-Agencies.aspx)), скрепленную 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:

а) заявка на участие в запросе предложений, заполненная по прилагаемой форме ([форма 1](#_ОБРАЗЦЫ_ФОРМ_И)), скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;

б) анкета участника процедуры закупки, заполненная по прилагаемой форме ([форма 2](#_ОБРАЗЦЫ_ФОРМ_И)), скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;

в) опись документов ([форма 3](#_ОБРАЗЦЫ_ФОРМ_И)), скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;

г) сведения об опыте выполнения аналогичных работ (услуг) ([форма 4](#_ОБРАЗЦЫ_ФОРМ_И)), подтверждается копиями договоров, актов, скрепленные печатью участника закупки и подписанные участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Допускается предоставление копий договоров, актов на электронных носителях;

д) сведения об опыте об опыте оказания услуг государственным организациям/ организациям с государственным участием ([форма 4а](#_ОБРАЗЦЫ_ФОРМ_ДЛЯ)), подтверждается предоставлением выписки из реестра государственных контрактов с активными ссылками (www.zakupki.gov.ru);

д) сведения о кадровых ресурсах ([форма 5](#_ОБРАЗЦЫ_ФОРМ_И)), подтверждаются резюме сотрудников, копиями дипломов, сертификатами, наградами, презентационными материалами, скрепленные печатью участника закупки и подписанные участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки;

е) сведения о наличии материально-технических ресурсов ([форма 6](#_ОБРАЗЦЫ_ФОРМ_И)), скрепленные печатью участника закупки и подписанные участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.

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

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

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

4.1.5. Поступившие заявки на участие в запросе предложений в письменной форме регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в запросе предложений в порядке поступления заявок на участие в запросе предложений, посредством ЭТП Сбербанк-АСТ.

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 предложений в любое время до момента окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

4.2.2. Заявки на участие в запросе предложный, поданные в электронной форме отзываются в соответствии с регламентом электронной площадки.

4.2.3. Заявки на участие в запросе предложений, поданные в письменной форме 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.

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

4.3. Заявки на участие в запросе предложений, поданные с опозданием.

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

5. 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.

5.1.8. В случае, описанном в п. 5.1.7 настоящей документации, при условии, что ценовое предложение такого участника изначально не было снижено на более чем 10 (Десять) % от НМЦ договора, Комиссия по закупкам обязана провести с таким Участником переговоры на предмет снижения ценового предложения. Переговоры по снижению цены договора проводятся в срок, указанный в п.8.9 [Информационной карте](#_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА_ЗАПРОСА).

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 н

а 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 5 (Пяти) дней с даты подписания Протокола оценки заявок, Агентство размещает указанный протокол на сайте Агентства (www.asi.ru).

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

5.3.9. 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. Агентство вправе внести участника, уклонившегося от заключения договора в реестр недобросовестных поставщиков Агентства и аннулировать аккредитацию.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. Непредставление участником, заявке которого присвоен второй номер, Агентству в срок, установленный подпунктом 6.1.6 настоящей документацией о проведении запроса предложений, подписанного со своей стороны договора, считается уклонением такого участника от заключения договора с применением последствий, установленных в подпункте 6.1.2, 6.1.4 настоящей документации.

6.1.8. В случае наличия, принятых судом судебных актов или возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию сторонами договора в установленные 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 % от первоначальной 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.

# 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 о Заказчике** | |
| **Наименование:**  Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (Агентство стратегических инициатив). | | |
| **Место нахождения:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36  **Почтовый адрес:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36  **Адрес электронной почты:** ss.kalinina@asi.ru  **Контактный телефон:** (495) 690-91-29 доб. 177  **Наименование должности контактного лица:**Руководитель секретариата  **Контактное лицо:** Калинина Светлана Сергеевна | | |
| **Способ процедуры закупки:** открытый запрос предложений. | | |
| **Предмет договора**: Оказание услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2018 году для нужд Агентства стратегических инициатив. | | |
| **Сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена документация о запросе предложений:**  Официальный сайт Агентства <http://asi.ru/about_agency/purchase/>  Портал электронной торговой площадки <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/> | | |
| **8.2.** | **Требования к качеству и объемам оказываемых услуг** | |
| Требования к качеству, техническим характеристикам товара указаны в разделе IV «Техническое задание» настоящей документации. | | |
| **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.** | **Требования к условиям платы:** | |
| Оплата по факту исполнения обязательств по поставке товара (выполнению работ, оказанию услуг) и получения покупателем первичных документов. Предоставления аванса не предусмотрено*.* | | |
| **8.5.** | **Место, условия и сроки оказания услуг (выполнения работ)** | |
| **Место оказания услуг (выполнения работ):**  Москва, ул. Новый Арбат, д.36  **Срок оказания услуг:**  С 01 января 2018 года по 31 декабря 2018 года. | | |
| **8.6.** | **Подача заявок на участие в запросе предложений:** | |
| **Место подачи заявок:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36, 23 этаж;  **Дата начала срока подачи заявок:** «08» декабря 2017 год  **Дата и время окончания срока подачи заявок:** «18» декабря 2017 года 16 ч. 00 мин. (время московское).  **Время приема заявок:**  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.30 до 17.00 (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 «19» декабря 2017 годапо адресу места нахождения Агентства | | |
| **8.8.** | **Место и дата подведения итогов запроса предложений** | |
| Подведение итогов запроса предложений будет осуществляться«20» декабря 2017 годапо адресу места нахождения Агентства. | | |
| **8.9.** | **Место и дата проведения переговоров на предмет снижения цены договора, в случае, предусмотренном п. 5.1.8 закупочной документации** | |
| Проведение переговоров на предмет снижения цены договора будет осуществляться  «20» декабря 2017 года по адресу нахождения Агентства. | | |
| **8.10.** | | **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** | **НМЦ за 1 (Одну) транзакцию, руб.** | **Стоимость сервисного сбора**  **за 1 (Одну) транзакцию, руб./ %** | **Методика оценки** | | 1. | Оформление авиабилета на внутренний рейс | 330,00 |  | **При формировании ценового предложения участник процедуры закупки должен предложить одинаковый размер (процент) снижения в отношении всех стоимостных величин единиц продукции.**  Размер сервисного сбора не может быть «ничтожно малым». «Ничтожно малый» сервисный сбор может быть расценен как безвозмездное оказание услуг, что создает финансовые и налоговые риски для Агентства.  Рейтинг, присуждаемый заявке по каждому наименованию услуг, определяется по формуле:  ,  где:  - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по каждому наименованию услуг;  - начальная (максимальная) стоимость сервисного сбора каждого наименования услуг;  - предложение i-го участника запроса предложений по каждому наименованию услуг. | | 2. | Оформление авиабилета на международный рейс | 390,00 |  | | 3. | Возврат, обмен, переоформление авиабилета на внутренне и международные рейсы | 280,00 |  | | 4. | Оформление электронного ж/д билета за место, не включая сбор UFS | 190,00 |  | | 5. | Возврат электронного ж/д билета, не включая сбор UFS | 166,00 |  | | 6. | Оформление бумажного ж/д билета за место | 220,00 |  | | 7. | Возврат бумажного ж/д билета | 196,00 |  | | 8. | Оформление ж/д билета на международные и внутренние европейские направления | 380,00 |  | | 9. | Бронирование номера в гостиницах по России | 60,00 |  | | 10. | Бронирование номера в гостиницах за рубежом | 120,00 |  | | 11. | Внесение изменений в действующее бронирование номера в гостиницах за рубежом | 60,00 |  | | 12. | Организация трансфера в городах по России | 90,00 |  | | 13. | Организация трансфера в городах за рубежом | 150,00 |  | | 14. | Организация обслуживания в залах ожидания повышенной комфортности, залах обслуживания официальных делегаций, ВИП-залах аэропортов | 300,00 |  | | 15. | Оформление визы для выезжающих за рубеж (не включая консульский сбор) | 2000,00 |  | | 16. | Организация делового мероприятия: | | |  | | при бюджете мероприятия до 500 000 руб., % | 10,8 % |  | **К рассмотрению принимаются предложения только в процентах от стоимости мероприятия** | | при бюджете мероприятия от 500 001 до 1 000 000 руб., % | 9,8 % |  | | при бюджете мероприятия от 1 000 001 до 3 000 000 руб., % | 7,8 % |  | | при бюджете мероприятия свыше 3 000 001 руб., % | 7 % |  | |  |  | | | 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. | Количество договоров, заключенных на оказание услуг, аналогичных предмету запроса предложений, шт. | 21 и более | 20 | ФОРМА 4. СПРАВКА об опыте оказания услуг; копии договоров (первая и последняя страница). | | от 6 до 20 | 10 | | менее 5 | 0 | | 2.2. | Количество договоров, заключенных с государственным организациям и государственным компаниям на оказание услуг, аналогичных предмету запроса предложений, шт. | 10 и более | 10 | ФОРМА 4а. СПРАВКА об опыте оказания услуг; участник закупки представляет перечень контрактов с ссылками на реестр договоров (контрактов) ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), и/или копии договоров (первая и последняя страница). | | От 4 до 9 | 5 | | 3 и менее | 0 | | 2.3. | Наличие прямых договоров с авиакомпаниями, услугами которых пользуется Заказчик в большей степени | ПАО «Аэрофлот-российские авиалинии» | 12 | Участник закупки должен представить копию действующего прямого договора с указанной авиакомпанией. За предоставления копии действующего прямого договора с указанной авиакомпанией участнику присваивается баллы. За не предоставления действующего прямого договора с указанной авиакомпанией участнику присваивается – 0 баллов. | | ПАО «Авиакомпания Сибирь» | 6 | | АК AIR FRANCE,  ПАО «Авиакомпания «Ю Тэйр», BRITISH AIRWAYS, ALITALIA,  ОАО Авиакомпания «Уральские Авиалинии»,  ООО «Авиакомпания ВИМ-АВИА», QATAR AIRWAYS | Участник закупки должен представить копию действующего прямого договора с указанными авиакомпаниями. За предоставления копии действующего прямого договора с одной из указанных авиакомпанией участнику присваивается 1 балл.  За не предоставления действующего прямого договора с указанной авиакомпанией участнику присваивается – 0 баллов.  Максимальное количество баллов по критерию п. 2.3. – 25 балла | | | 2.4. | Наличие прямого договора-присоединения к автоматизированным системам бронирования (АСБ) | Сирена Трэвел  Сейбр (Sabre)  Амадеус (AMADEUS)  Галилео (GALILEO)  Габриель (Gabriel) | Участник закупки должен представить копию действующего прямого договора-присоединения к автоматизированным системам бронирования. За предоставления копии действующего прямого договора-присоединения к одной из указанных АСБ участнику присваивается 2 балла.  Максимальное количество баллов по критерию –10 баллов | | | 2.5. | Наличие положительных отзывов, рекомендаций, благодарственных писем | 31 и более | 10 | Участник представляет копии документов, свидетельствующие о деловой репутации. | | от 11 до 30 | 5 | | 10 и менее | 0 | | 2.6. | Квалификация персонала | 100 % сотрудников исполнителя, планируемые для привлечения в ходе исполнения договора, имеют опыт оказания аналогичных предмету услуг более 5 лет | 10 | ФОРМА 5. СПРАВКА о кадровых ресурсах; участник представляет копии дипломов, сертификатов, резюме сотрудников. | | 75 % сотрудников исполнителя, планируемые для привлечения в ходе исполнения договора, имеют опыт оказания аналогичных предмету услуг более 5 лет | 5 | | 50 % сотрудников исполнителя, планируемые для привлечения в ходе исполнения договора, имеют опыт оказания аналогичных предмету услуг более 5 лет | 0 | | 2.7. | Наличие соответствующей квалификации у выделенных менеджеров, планируемых к исполнению договора | Наличие перечисленных качеств у выделенного менеджера для обработки заявок по наземному обслуживанию по России и странам СНГ | 3 | Участник закупки предоставляет на каждого сотрудника с опытом работы более 5 лет, планируемого задействовать в исполнении договора следующие документы: резюме, диплом об образовании, о повышении квалификации, сертификаты, подтверждающие уровень владения программными продуктами, иностранными языками (только для выделенного менеджера по международному обслуживанию), рекомендательные письма от компании, с которыми сотрудник работал.  В случае отсутствия документов, в соответствии с указанным перечнем присуждается 0 баллов. Максимальное количество баллов – 15. | | Наличие перечисленных качеств у выделенного менеджера для обработки заявок по оформлению ж/д билетов | 3 | | Наличие перечисленных качеств у выделенного менеджера для обработки заявок по оформлению авиабилетов | 3 | | Наличие перечисленных качеств у выделенного менеджера для обработки заявок по международному обслуживанию со знанием, как минимум двух иностранных языков, один из которых английский, подтвержденный уровень Advanced | 3 | | Наличие перечисленных качеств у выделенного менеджера для обработки заявок в рабочие дни, а также для обеспечения круглосуточного режима обработки заявок в выходные и нерабочие праздничные дни | 3 | |  |  | | | Максимальное количество баллов по критерию – 100 |   **3.Уровень качества и прочие коммерческие условия.**  Рейтинг, присуждаемый заявке по «Уровень качества и прочие коммерческие условия» определяется по следующей методике.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **п/п** | **Подкритерий** | **Шкала оценки по группам подкритериев** | **Количество баллов** | **Документы, подтверждающие соответствие подкритерию** | | 3.1 | Предложение об уровне предоставления услуг | Участник подтвердил требования по 36 параметрам и более, и улучшил начальные параметры | 30 | Приложение № 2  к заявке на участие в запросе предложений. Участник берет на себя гарантийные обязательства по предоставлению персональных менеджеров. | | 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 участником, 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 | | 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 | |  |  | | | 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. | |
|  | **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. |

# ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на оказания услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2018 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 2018 году для нужд Агентства стратегических инициатив:

* 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 выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни по наземному обслуживанию по России и странам СНГ;
* предоставление выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни по международному обслуживанию со знанием как минимум двух иностранных языков, один из которых английский, подтвержденный уровень Advanced;
* предоставление выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни по оформлению ж/д билетов;
* предоставление выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни оформлению авиабилетов;
* 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. Участник должен обеспечить обработку заявок в сроки, указанные в Приложении 2.
  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 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).

1.8.3. Имплант должен быть обеспечен мобильной связью и необходимой для работы техникой за счет Участника.

1.8.4. На время отпуска или отсутствия по болезни постоянного Импланта, Участник обязуется предоставлять на замену сотрудника той же квалификации   
с предварительным согласованием кандидата с Заказчиком.

1.8.5. 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 Участника закупки.**

**2.1. Требования к квалификации участника закупки:**

* иметь успешный опыт работы не менее 5-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 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.

**2.2. Требования к материально-техническому обеспечению участника закупки:**

* Использование в своей деятельности решений высокой доступности
* Резервирование каналов связи.
* Наличие двух и более независимых каналов подключения к сети Интернет.
* Наличие действующих контрактов на поддержку используемого коммерческого ПО.
* Наличие у Исполнителя системы предотвращение вторжения.

**Сроки обработки заявок**

| № | **Категория услуги** | **Перечень услуг** | **Сроки обработки заявки** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Сроки**  **обработки заявки** | Подтверждение получения любого типа заявки | Не более 20 минут |
| 2 | **Обработка запросов на железнодорожные билеты:** |  |
| 3 | – подтверждение наличия мест или предложение альтернативных вариантов, информирование о стоимости | Не более 60 минут |
| 4 | – выписка билета | Не более 30 минут |
| 5 | **Обработка запросов на авиационные билеты:** |  |
| 6 | – бронь авиабилета или предложение вариантов перелета по указанному направлению, информирование о стоимости | Не более 60 минут |
| 7 | - выписка билета | Не более 30 минут |
| 8 | Обработка запросов на бронирование гостиницы по РФ, за исключением Москвы, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 4 часов |
| 9 | Обработка запросов на бронирование гостиницы по Москве, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 3 часов |
| 10 | Обработка запросов на бронирование гостиницы за границей, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 24 часов |
| 11 | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты – подтверждение наличия мест, доступных рейсов | Не более 30 минут |
| 12 | Обработка срочной (выезд в этот же или на следующий день) заявки на железнодорожные билеты - информирование о доступных рейсах | Не более 30 минут |
| 13 | Выписка билета по срочной заявке на авиационный или железнодорожный билет | Не более 20 минут |
| 14 | Обработка срочной (заезд в этот же или на следующий день) заявки на бронирование гостиницы, в т.ч. за границей, - предложение доступных вариантов | Не более 40 минут |
| 15 | Направление ваучера от отеля по срочной заявке, за исключением бронирования гостиницы по Москве | Устное подтверждение – не более 3 часов Письменное подтверждение – не позднее, чем за 1 час до заселения |
| 16 | Направление ваучера от отеля по срочной заявке на бронирование гостиницы по Москве | Устное подтверждение – не более 3 часов Письменное подтверждение не позднее, чем за 1 час до заселения |
| 17 | Обработка заявки на трансфер в Москве и Санкт-Петербурге | Не более 1,5 часов |
| 18 | Обработка заявки на трансфер в других городах РФ | Не более 7 часов |
| 19 | Обработка заявки на трансфер за рубежом | Не более 24 часов |
| 20 | **Обработка групповых заявок (до 30 человек)** | Подтверждение получения заявки | Не более 20 минут |
| 21 | Обработка запросов на железнодорожные билеты: подтверждение наличия мест, информирование о стоимости, выписка билетов | Не более 72 часов |
| 22 | Обработка запросов на авиационные билеты: подтверждение наличия мест, информирование о стоимости, бронь и выписка билетов | Не более 44 часов |
| 23 | Обработка запросов на бронирование гостиницы: предложение вариантов размещения, информирование о стоимости, направление ваучера от отеля | Не более 24 часов |
| 24 | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты | Не более 4 часов |
| 25 | Обработка срочной заявки на бронирование гостиницы (заезд в этот же или на следующий день) | Не более 12 часов |
| 26 | Обработка заявки на трансфер в Москве и Санкт-Петербурге | Не более 3 часов |
| 27 | Обработка заявки на трансфер в других городах РФ | Не более 22 часов |
| 28 | Обработка заявки на трансфер за рубежом | Не более 44 часов |
| 30 | **Визовая поддержка** | Предоставление информации по перечню необходимых для получения визы документов | Не более 1 часа |

# **ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

**ФОРМА 1.**

Заявка на участие в запросе предложений

**начало формы**

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 Автономной некоммерческой организации «Агентства стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Агентство), 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 оказать услуги (выполнить работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для нужд Агентства 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 № 1, 2 к заявке и являющихся неотъемлемой частью заявки.

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 (выполнение работ), 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 оказать услуги (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.

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. Для целей проведения оценки по критерию «Квалификация участника запроса предложений» сообщаем следующие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатели, используемые для оценки участника запроса предложений по критерию «Квалификация участника запроса предложений»** | **Сведения, предоставляемые участником процедуры закупки\*** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| ….. |  |  |

*\* - Участник процедуры закупки дает краткую характеристику своей квалификации или дает ссылки на прилагаемые к заявке документы. Указанные сведения подтверждаются соответствующими документами. Участник процедуры закупки вправе не заполнять настоящую таблицу и не предоставлять подтверждающих документов, в таком случае заявка участника процедуры закупки не будет оцениваться по критерию «Квалификация участника запроса предложений».*

9. 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.

10. Нам известно, что в случае нашего уклонения от заключения договора мы будем включены в Реестр недобросовестных поставщиков Агентства стратегических инициатив и лишены статуса «Аккредитован».

11. В случае, если наше предложение будет признано лучшим, мы берем на себя обязательства подписать договор с Агентством 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.

12. 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 с Агентством в соответствии с требованиями документации о запросе предложений и условиями нашего предложения.

13. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Агентством 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.

14. 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 договора о заключении договора на условиях нашего предложения.

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Приложение № 1

к заявке на участие в запросе предложений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | *Указать Предложения в руб.* |
| 3.2 | Бронирование номера в гостиницах за рубежом | | заказ | *Указать Предложения в руб.* |
| 3.3 | Внесение изменений в действующее бронирование номера в гостиницах за рубежом | | заказ | *Указать Предложения в руб.* |
| 1. **Организация автотранспортных услуг за рубежом, России.** | | | | |
| 4.1. | Организация трансфера в городах по России | | поездка | *Указать Предложения в руб.* |
| 4.2 | Организация трансфера в городах за рубежом | | поездка | *Указать Предложения в руб.* |
| 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 %* |

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

Приложение № 2

к заявке на участие в запросе предложений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

**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 выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни по наземному обслуживанию по России и странам СНГ;  • предоставление выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни по международному обслуживанию со знанием как минимум двух иностранных языков, один из которых английский, подтвержденный уровень Advanced;  • предоставление выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни по оформлению ж/д билетов;  • предоставление выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни оформлению авиабилетов;  • 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; |  |
| 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)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

**ФОРМА 2.**

Анкета Участника процедуры закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**АНКЕТА 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)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

**ФОРМА 3.**

Опись

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМА ЗАЯВКИ**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

**ФОРМА 4.**

Сведения об опыте выполнения аналогичных работ (услуг)

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ РАБОТ (УСЛУГ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет договора | Наименование Заказчика,  адрес и контактный телефон/факс Заказчика,  контактное лицо | Сумма всего договора, руб. | Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения) | Роль (поставщик, субподрядчик, партнер) и объем работ (услуг) по договору, % | Сведения о претензиях покупателя к выполнению обязательств | Примечание,  Наличие прилагаемых отзывов от покупателей (есть/нет) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

2. В данной форме приводятся сведения об опыте выполнения работ (услуг), аналогичных по предмету закупки, объему, срокам, составу и прочим характеристикам тем, которые указаны в Техническом задании (Глава IV «Техническое задание»).

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

4. Участник закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.

**ФОРМА 4а.**

Сведения об опыте об опыте оказания услуг государственным организациям/ организациям с государственным участием

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ/ ОРГАНИЗАЦИЯМ С ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧАСТИЕМ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет договора | Наименование Заказчика,  адрес и контактный телефон/факс Заказчика,  контактное лицо | Сумма всего договора, руб. | Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения) | Роль (поставщик, субподрядчик, партнер) и объем работ (услуг) по договору, % | Сведения о претензиях покупателя к выполнению обязательств | Примечание,  Наличие прилагаемых отзывов от покупателей (есть/нет) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

2. В данной форме приводятся сведения об опыте оказания услуг государственным организациям/ организациям с государственным участием. Участник закупки представляет перечень контрактов с ссылками на реестр договоров (контрактов) ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru))

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

4. Участник закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.

**ФОРМА 5.**

Сведения о кадровых ресурсах

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**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)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

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

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

4. Участник закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.

**ФОРМА 6.**

Сведения о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСАХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Производитель, страна производства, марка, модель, основные технические характеристики | Год выпуска | % амортизации | Принадлежность (собственность, арендованный) | Кол-во единиц | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

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

2. В данной форме перечисляются материально-технические ресурсы, которые будут использованы при выполнении Договора.

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

4. Участник закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.

**ФОРМА 7.**

Образец оформления конвертов

**начало формы**

Комиссия по закупочной деятельности /Комиссия по аккредитации

В зависимости от содержимого конверта:

* АККРЕДИТАЦИЯ
* ЗАКУПКА

Адрес подачи:

[121099, Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9]

Агентство стратегических инициатив

**Кому:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Куда:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Документы на [аккредитацию/закупку]**

[предмет закупки, № лота, наименование Заказчика (если документы подаются в рамках процедуры закупки)]

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

Печать

(при наличии)

**конец формы**

**ФОРМА 8.**

Соглашение об уровне предоставления услуг

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

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

**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 выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни по наземному обслуживанию по России и странам СНГ;  • предоставление выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни по международному обслуживанию со знанием как минимум двух иностранных языков, один из которых английский, подтвержденный уровень Advanced;  • предоставление выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни по оформлению ж/д билетов;  • предоставление выделенного (-ых) менеджера (-ов) для обработки заявок Заказчика на период с 10:00 до 19:00 в рабочие дни оформлению авиабилетов;  • 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* |  |
| 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 20 мин. с момента направления Заказчиком заявки. |  |
|  | Обработка запросов на железнодорожные билеты: |  |  |
| 6 | – подтверждение наличия мест или предложение альтернативных вариантов, информирование о стоимости | Не более 60 минут 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 60 минут 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 4 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 11 | Обработка запросов на бронирование гостиницы по Москве, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 3 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 12 | Обработка запросов на бронирование гостиницы за границей, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 24 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 20 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 40 минут с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 17 | Направление ваучера от отеля по срочной заявке, за исключением бронирования гостиницы по Москве | Устное подтверждение – не более 3 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 3 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 1,5 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 20 | Обработка заявки на трансфер в других городах РФ | Не более 7 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 21 | Обработка заявки на трансфер за рубежом | Не более 24 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 20 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 44 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 26 | Обработка запросов на бронирование гостиницы: предложение вариантов размещения, информирование о стоимости, направление ваучера от отеля | Не более 24 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 27 | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты | Не более 4 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 29 | Обработка срочной заявки на бронирование гостиницы (заезд в этот же или на следующий день) | Не более 12 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 30 | Обработка заявки на трансфер в Москве и Санкт-Петербурге | Не более 3 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 31 | Обработка заявки на трансфер в других городах РФ | Не более 22 часов с момента направления Заказчиком заявки |  |
| 32 | Обработка заявки на трансфер за рубежом | Не более 44 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 20 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)

**конец формы**

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Москва «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Чупшевой Светланы Витальевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое далее «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТОЛКОВАНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

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

2.2. Перечень услуг, оказываемых Заказчику:

* бронирование авиаперевозок, оформление авиационных проездных документов;
* оформление железнодорожных проездных документов;
* бронирование и подтверждение мест в гостиницах;
* организация въездных и выездных корпоративных мероприятий (конференции, семинары);
* организация индивидуальных и групповых туров;
* бронирование транспортных услуг;
* бронирование предоставления услуг класса VIP в аэропортах;
* оказание содействия в оформлении визовых документов, сдача и получение документов в посольствах (консульствах)*;*
* оформление страховых полисов;
* организация доставки оформленных документов;
* консультирование в области оптимизации расходов на деловые поездки;
* дополнительные услуги;
  1. В соответствии с настоящим Договором Стороны определяют порядок предоставления услуг по организации комплексного обслуживания Заказчика при осуществлении деловых и частных поездок.
  2. В части взаимоотношений сторон Заказчик выступает единственным полномочным представителем всех лиц, поименованных в Заявке, принимающим на себя все их права и обязанности по выполнению условий настоящего Договора.

1. **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **АВИАЦИОННЫЕ ПЕРЕВОЗКИ**

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

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

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

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

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

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

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

**8. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И ГРУППОВЫХ ТУРОВ**

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

**9.  ОРГАНИЗАЦИЯ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

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

**10. УСЛУГИ РАЗРЯДА VIP В АЭРОПОРТАХ**

* 1. На основании Заявки Заказчика Исполнитель бронирует предоставление услуг класса VIP в аэропортах: организация встреч и проводов по разряду VIP в аэропортах, сопровождение Заказчика сотрудником принимающей компании до автомобиля и другие услуги.
  2. При бронировании VIP обслуживания в аэропортах дальнего зарубежья, стран СНГ и Санкт- Петербурга заявка подается не позднее 24 часов до времени обслуживания; в аэропортах г. Москвы – не позднее 5 часов до времени обслуживания. Заявка, поданная после 17.00 часов дня, предшествующего дате обслуживания, считается срочной и оплачивается по повышенному тарифу.
  3. Стоимость той или иной услуги разряда VIP, а также информацию об условиях и ограничениях выполнения данных услуг в аэропортах отправления и прибытия, Исполнитель письменно сообщает Заказчику при оформлении каждого конкретного заказа.

**11.  ВИЗОВАЯ ПОДДЕРЖКА**

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

**12.  ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ**

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

**13.  ДОСТАВКА ДОКУМЕНТОВ**

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

**14.  КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**

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

**15.  ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

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

**16.  ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

* 1. Исполнитель обязуется:
     1. Назначить ответственного сотрудника (клиент-менеджера) для координации работы с Заказчиком по настоящему Договору.
     2. Предоставлять Заказчику необходимую информацию о наличии мест, существующих маршрутах, тарифах, условиях и правилах их применения, и ограничениях, о программе пребывания, о времени и месте начала и окончания поездки, условиях проживания, питания, трансфера, об экскурсионном обслуживании и иную необходимую информацию по поездке. Указанная информация считается предоставленной Исполнителем Заказчику в момент подтверждения Заявки. В связи с периодическим изменением поставщиками услуг своих тарифов, а также в связи с изменением курсов валют, все справки о стоимости тех или иных услуг, предоставленные Исполнителем Заказчику, действительны только на день получения такой справки.
     3. Незамедлительно извещать Заказчика об обстоятельствах, препятствующих выполнению Заявки или замедляющих ее выполнение. К таковым обстоятельствам могут быть причислены: отсутствие мест на требуемых рейсах перевозчиков, отмена рейсов, отсутствие мест в гостиницах, не надлежащим образом оформленная Заказчиком Заявка и пр.;
     4. По требованию Заказчика своевременно предоставлять информацию о состоянии расчетов между Заказчиком и Исполнителем.
     5. Обеспечить своевременную доставку проездных и иных документов Заказчику.
  2. Права Исполнителя:
     1. Исполнитель имеет право при выполнении сложных заказов, подразумевающих комплексное обслуживание Заказчика и комбинированные штрафы при отказе от заказанных услуг, предварительно оформлять дополнительное Соглашение к настоящему Договору с перечислением видов услуг и возможных штрафных санкций, которое согласовывается с Заказчиком и подписывается обеими Сторонами.
     2. В случае изменения условий предоставления услуг перевозчиками и поставщиками услуг Исполнитель имеет право в одностороннем порядке установить новые ставки сервисных сборов, которые будут иметь силу после официального письменного уведомления Заказчика. Официальное уведомление должно быть направлено Заказчику не позднее, чем за 10 (десять) дней до вступления в силу таких изменений.
     3. Исполнитель имеет право заключать соответствующие договоры на приобретение заказанных услуг с третьими лицами.
  3. Заказчик обязуется:
     1. Направить Исполнителю список уполномоченных лиц, имеющих право на составление и размещение Заявки у Исполнителя;
     2. Надлежащим образом оформлять заказы в форме Заявок на предоставление услуг Исполнителем.
     3. До направления Заявки Исполнителю получить согласие всех поименованных в Заявке лиц на обработку их персональных данных, указанных в заявке (ФИО, дата рождения, паспортные данные), при оказании услуг Исполнителем по настоящему Договору, в т.ч. согласие на передачу таких персональных данных перевозчикам и поставщикам услуг.
     4. Своевременно и надлежащим образом оплачивать услуги Исполнителя;
     5. В случаях отмены или изменения Заявки, или услуги оплачивать штрафы, если таковые установлены перевозчиками и поставщиками услуг, и сервисный сбор Исполнителя за операцию обмена или возврата.
     6. Соблюдать визовые правила и требования стран назначения и транзита, в т.ч. самостоятельно проверять наличие и срок действия паспортов, виз и иных, требуемых для поездки, документов.
     7. До начала поездки ознакомить всех лиц, отправляющихся в поездку, с информацией о программе пребывания, наборе предоставляемых услуг, о расписании авиарейсов, поездов, времени и месте начала и окончания поездки, условиях проживания, питания, трансфера, об экскурсионном обслуживании, сопровождении, о требованиях и ограничениях, предъявляемых к участникам поездки со стороны перевозчиков, гостиниц, консульских и таможенных служб и прочих компетентных органов, о том, что самовольное изменение программы во время пребывания на маршруте, в отличие от оплаченного комплекса услуг, рассматривается как аннуляция и все вновь приобретённые услуги оплачиваются на месте самостоятельно по индивидуальным тарифам и на условиях поставщика услуг. Указанная информация считается предоставленной Исполнителем Заказчику в момент подтверждения Заявки.
     8. При получении оформленных Исполнителем проездных и иных документов, за исключением финансовых, проверять правильность указания информации в документах и не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов письменно известить Исполнителя о выявленных ошибках с целью оперативного исправления. В противном случае документы считаются оформленными должным образом.
     9. При предоставлении Исполнителем акта об оказанных услугах в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней подписать акт либо направить письменный мотивированный отказ от его подписания. В случае неполучения Исполнителем в вышеуказанный срок подписанного акта или мотивированного отказа, акт признается подписанным обеими сторонами, услуги считаются оказанными Исполнителем надлежащим образом.
  4. Права Заказчика:
     1. В одностороннем порядке изменять список уполномоченных лиц, указанных в Приложении №2, при условии письменного уведомления Исполнителя.
     2. Запрашивать необходимую для направления Заявки информацию о наличии мест, существующих маршрутах, расписании авиарейсов и поездов, о гостиницах, тарифах и др.
     3. Запрашивать информацию о состоянии расчетов между Заказчиком и Исполнителем.

**17. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ**

* 1. Стороны для расчетов по Договору вправе использовать любые формы оплаты, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.
  2. Общая стоимость услуг по настоящему Договору **не может превышать   
     50 000 000 (Пятьдесят миллионов) рублей 00 копеек**, в том числе НДС.
  3. Платежи осуществляются в рублях, на основании выставленных Исполнителем счетов путем банковского перевода на расчетный счет Исполнителя, наличными в кассу Исполнителя или банковской кредитной картой. При получении счета Заказчик проверяет его и, в случае обнаружения несоответствий в содержании или недостатков в оформлении счета, немедленно сообщает об этом Исполнителю. Счет, по которому не было заявлено претензий, подлежит оплате в полном объеме в течение 3 (Трех) банковских дней с момента получения счета Заказчиком. Моментом оплаты является зачисление безналичных денежных средств на расчетный счет Исполнителя или внесение наличных денежных средств в кассу Исполнителя.
  4. Счет отправляется Исполнителем с использованием любых средств связи, обеспечивающих фиксирование его отправления и получения, либо вручается в оригинале представителю Заказчика.
  5. При наличии у Заказчика особых требований к содержанию счета, указанные требования согласовываются Сторонами и оформляются в виде Приложения к настоящему Договору.
  6. Стоимость услуг определяется на основании настоящего Договора, приложений и дополнительных соглашений к нему и указывается в накладной, акте, счете и счете-фактуре. За оказываемые услуги по настоящему Договору Заказчик оплачивает Исполнителю сервисный сбор (включая НДС 18%), размер сбора определяется исходя из вида оказываемых услуг, и указан в приложениях к Договору.
  7. В случае отказа от ранее заказанной услуги или внесение изменений по ранее заказанной услуге по инициативе Заказчика, Исполнитель производит перерасчет оплаты с учетом штрафных санкций, в случае, если таковые установлены перевозчиком или поставщиком услуг.
  8. В случае изменения стоимости услуг на момент подтверждения возможности осуществления заказанных услуг по объективным причинам, а именно увеличение транспортных тарифов, резкое изменение курсов валют (более 5% от установленных ЦБ РФ на момент подтверждения Заявки), введение новых или повышение действующих налогов, сборов и других обязательных платежей, Исполнитель производит перерасчет стоимости услуг, предварительно уведомив об этом Заказчика, а Заказчик производит необходимую доплату.
  9. При оформлении Заявки на групповую поездку (более 9 человек) Заказчику выставляется счет на предоплату. Окончательный расчет с Исполнителем производится с предоставлением всех расчетных документов на дату оформления проездных документов.
  10. Ежемесячно Стороны производят сверку взаиморасчетов. Акт сверки взаиморасчетов, направленный Исполнителем, должен быть подписан Заказчиком в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Заказчиком. Если в течение данного срока акт сверки не подписан Заказчиком и не представлены письменные возражения на него, то акт считается подписанным и согласованным Сторонами.
  11. В случае просрочки оплаты счета Заказчиком Исполнитель вправе приостановить исполнение следующий Заявки и/или отменить бронирование и аннулировать неоплаченную услугу в рамках настоящего Договора. Аннулированная услуга является недействительной и не принимается перевозчиком или поставщиком услуг для исполнения.
  12. За просрочку оплаты Исполнитель вправе выставить Заказчику пени в размере 0,1% от неоплаченной суммы за каждый день просрочки. При этом обязанность их уплаты возникает у Заказчика с момента получения от Исполнителя соответствующей претензии с расчетом суммы задолженности.
  13. В случае неоднократного нарушения сроков оплаты, предусмотренных п. 17.2 настоящего Договора, Исполнитель вправе в одностороннем порядке изменить условие Договора об оплате и предоставлять заказанные услуги только после получения полной предварительной оплаты со стороны Заказчика.
  14. По согласованию Сторон Заказчиком может быть произведен авансовый платеж за услуги Исполнителя. При этом денежные средства, полученные в виде аванса, засчитываются в счет оплаты услуг по мере их оказания.

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

**19.  КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

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

**20.  ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ**

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

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

21.1. Договор вступает в силу с «01» января 2018 года и действует до «31» декабря 2018 года либо до исчерпания денежного лимита, указанного в п. 17.2. настоящего Договора (что наступит раньше).

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

**22. ГАРАНТИИ И ЗАВЕРЕНИЯ СТОРОН**

22.1. Исполнитель гарантирует и заверяет Заказчика, что:

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

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

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

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

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

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

* 1. Заказчик гарантирует и заверяет Исполнителя, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Антикоррупционные условия**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Договору оказания услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Образец Заявки.**

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

Приложение № 2

к Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Список уполномоченных лиц Заказчика.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО** | **Должность** | **E-mail/Тел:** | **Подпись** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

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

Приложение № 3

к Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**1. Сервисные сборы (включая НДС 18%), взимаемые Исполнителем при бронировании, оформлении авиационных перевозок и оказании прочих услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Сервисный сбор, в т.ч. НДС 18%, руб.** |
| 1 | Оформление авиабилетов на внутренних рейсах |  |
| 2 | Оформление авиабилетов на международные рейсы |  |
| 3 | Оформление обмена или возврата авиационных перевозочных документов |  |
| 5 | Оформление PTA (уведомление о предварительной оплате перевозки) |  |
| 6 | Оформление справки по подтверждению перелета пассажира (при утере посадочного талона) |  |
| 7 | Оформление дополнительных сервисов, предоставляемых поставщиками услуг |  |

**2. Условия возврата проездных документов**

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

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

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

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

Приложение № 4

к Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

1. **Сервисные сборы (включая НДС 18%), взимаемые Исполнителем при оказании услуг по оформлению железнодорожных перевозок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Сервисный сбор (в т.ч. НДС 18%) руб./место** |
| 1 | Оформление железнодорожных билетов во внутреннем и межгосударственном сообщении (не включая сбор UFS) |  |
| 2 | Оформление железнодорожных билетов в международном сообщении (не включая сбор UFS) |  |
| 3 | Оформление железнодорожных билетов сети железных дорог Европы (не включая сбор UFS) |  |
| 4 | Оформление возврата железнодорожных перевозочных документов |  |
| 5 | Оформление справки по подтверждению поездки пассажира (при утере бланка проездного документа) |  |

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 5

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

1. **Сервисные сборы (включая НДС 18%), взимаемые Исполнителем при бронировании и подтверждении мест в гостиницах, организации транспортных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Сервисный сбор\*, в т.ч. НДС18%, руб.** |
| 1 | Бронирование номеров в гостинцах по России |  |
| 2. | Бронирование номеров в гостиницах за рубежом |  |
| 3. | Организация трансферов в городах за рубежом |  |
| 2 | Организация трансферов в городах по России |  |
| 3 | Бронирование и подтверждение мест в гостиницах по прямым контрактам Заказчика, а также в некомиссионных гостиницах Исполнителя |  |
| 4 | Услуга по бронированию (при оплате Заказчиком напрямую Поставщику услуг) |  |
| 5 | Услуга по внесению изменений в созданное бронирование, в том числе по прямым контрактам Заказчика |  |
| 6 | Внесение изменений в документы по договору по инициативе Заказчика после получения Актов оказанных услуг |  |

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

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

Приложение № 6

к Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

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

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

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

Приложение № 7

к Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**1. Сервисные сборы (включая НДС 18%), взимаемые Исполнителем при оказании услуг по подготовке необходимых визовых документов, сдаче и получении документов в посольствах (консульствах):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Сервисный сбор, руб. (не включая консульский сбор)** |
| 1. | Подача и получение документов в Посольстве (консульстве) |  |
| 2. | Дополнительные услуги:  - заблаговременное занятие очереди в иностранном посольстве (консульстве) в случае вызова Заказчика (его сотрудников) на интервью  - Донос документов в посольство (консульство)  - консультации при заполнении анкет при самостоятельном обращении Заказчика (его сотрудников) в посольство (консульство)  - срочное оформление документов для подачи в посольство (консульство)\*  - изменение фотографий в соответствии с требованиями посольства (консульства)  - услуги записи в посольство (консульство)  - сопровождение курьером в посольство (консульство)  - оказание помощи в сборе документов на получение визы |  |

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

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

Приложение № 8

к Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

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

1. Услуги Исполнителя включают в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 9

к Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года

* 1. **Сервисные сборы (включая НДС 18%), взимаемые Исполнителем при бронировании услуг класса VIP** **в аэропортах.**

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

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

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

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

Приложение № 10

к Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2017 года

**Сроки обработки заявки**

| № | **Категория услуги** | **Перечень услуг** | **Сроки обработки заявки** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Сроки**  **обработки заявки** | Подтверждение получения любого типа заявки | Не более 20 минут |
| 2 | **Обработка запросов на железнодорожные билеты:** |  |
| 3 | – подтверждение наличия мест или предложение альтернативных вариантов, информирование о стоимости | Не более 60 минут |
| 4 | – выписка билета | Не более 30 минут |
| 5 | **Обработка запросов на авиационные билеты:** |  |
| 6 | – бронь авиабилета или предложение вариантов перелета по указанному направлению, информирование о стоимости | Не более 60 минут |
| 7 | - выписка билета | Не более 30 минут |
| 8 | **Обработка запросов на бронирование гостиницы** по РФ, за исключением Москвы, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 4 часов |
| 9 | Обработка запросов на бронирование гостиницы по Москве, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 3 часов |
| 10 | Обработка запросов на бронирование гостиницы за границей, предложение вариантов, направление ваучера | Не более 24 часов |
| 11 | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты – подтверждение наличия мест, доступных рейсов | Не более 30 минут |
| 12 | Обработка срочной (выезд в этот же или на следующий день) заявки на железнодорожные билеты - информирование о доступных рейсах | Не более 30 минут |
| 13 | Выписка билета по срочной заявке на авиационный или железнодорожный билет | Не более 20 минут |
| 14 | Обработка срочной (заезд в этот же или на следующий день) заявки на бронирование гостиницы, в т.ч. за границей, - предложение доступных вариантов | Не более 40 минут |
| 15 | Направление ваучера от отеля по срочной заявке, за исключением бронирования гостиницы по Москве | Устное подтверждение – не более 3 часов Письменное подтверждение – не позднее, чем за 1 час до заселения |
| 16 | Направление ваучера от отеля по срочной заявке на бронирование гостиницы по Москве | Устное подтверждение – не более 3 часов Письменное подтверждение не позднее, чем за 1 час до заселения |
| 17 | Обработка заявки на трансфер в Москве и Санкт-Петербурге | Не более 1,5 часов |
| 18 | Обработка заявки на трансфер в других городах РФ | Не более 7 часов |
| 19 | Обработка заявки на трансфер за рубежом | Не более 24 часов |
| 20 | **Обработка групповых заявок (до 30 человек)** | Подтверждение получения заявки | Не более 20 минут |
| 21 | Обработка запросов на железнодорожные билеты: подтверждение наличия мест, информирование о стоимости, выписка билетов | Не более 72 часов |
| 22 | Обработка запросов на авиационные билеты: подтверждение наличия мест, информирование о стоимости, бронь и выписка билетов | Не более 44 часов |
| 23 | Обработка запросов на бронирование гостиницы: предложение вариантов размещения, информирование о стоимости, направление ваучера от отеля | Не более 24 часов |
| 24 | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты | Не более 4 часов |
| 25 | Обработка срочной заявки на бронирование гостиницы (заезд в этот же или на следующий день) | Не более 12 часов |
| 26 | Обработка заявки на трансфер в Москве и Санкт-Петербурге | Не более 3 часов |
| 27 | Обработка заявки на трансфер в других городах РФ | Не более 22 часов |
| 28 | Обработка заявки на трансфер за рубежом | Не более 44 часов |
| 30 | **Визовая поддержка** | Предоставление информации по перечню необходимых для получения визы документов | Не более 1 часа |

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

# МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **ТРЕБОВАНИЕ** | **ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЯ** | **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Участник закупки:   * должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для резидентов Российской Федерации)   или   * должен быть зарегистрирован в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности по месту нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) в соответствии с законодательством государства и законодательством Российской Федерации (для нерезидентов Российской Федерации). | Должны быть представлены документы в соответствии с установленными требованиями. | Не соответствует — представлена недостоверная информация.  Соответствует — представлена достоверная информация в полном объеме. |
| 2. | Представление (раскрытие) полной цепочки собственников, включая конечных бенефициаров[[2]](#footnote-2). | В соответствии с установленной формой. | Не соответствует — цепочка собственников не раскрыта полностью/представлены недостоверные сведения.  Соответствует — информация по цепочке собственников представлена полностью, полностью раскрыта, представлены достоверные сведения. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **ТРЕБОВАНИЕ** | **ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЯ** | **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 3. | Участник закупки не включен в Реестр недобросовестных поставщиков, который:   * ведется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; * велся до вступления в силу Федерального закона № 94-ФЗ от 21.07.2005 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; * ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». | Участник закупки не должен быть включен ни в один из следующих реестров:   * Реестр недобросовестных поставщиков по Федеральному закону № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (размещен на сайте [*http://zakupki.gov.ru/223/dishonest/public/supplier-search.html*](http://zakupki.gov.ru/223/dishonest/public/supplier-search.html)); * Реестр недобросовестных поставщиков, который велся до вступления в силу Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (размещен на сайте [*http://www.zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/dishonestSuppliersQuickSearch/search.html*](http://www.zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/dishonestSuppliersQuickSearch/search.html)); * Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом № 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (размещен на сайте <http://rnp.fas.gov.ru/Default.aspx>) | Не соответствует —Участник закупки включен в Реестр.  Соответствует —Участник закупки не включен в Реестр. |
| 4. | Участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) и/или быть признанным по решению суда несостоятельным (банкротом). | Должно отсутствовать соответствующее решение либо иные документы, подтверждающие названные факты. | Не соответствует — находится в процессе ликвидации (для юридического лица) / наличие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.  Соответствует — не находится в процессе ликвидации/отсутствие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **ТРЕБОВАНИЕ** | **ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЯ** | **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 5. | Отсутствие процессуальных решений правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки, принятых по фактам мошеннических действий, в том числе умышленного завышения объема выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, материалов и других подобных действий в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки). | Должны отсутствовать процессуальные решения правоохранительных органов (в том числе судебные решения либо решения органа дознания/следователя/прокурора о прекращении уголовного преследования на основании ст. 25, 27 ч. 1 п. 3, 28, 28.1 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации). Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках. | Не соответствует — имеются соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление не погашена или снята.  Соответствует — отсутствуют соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление погашена или снята. |
| 6. | Отсутствие судебных решений о применении в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера действующего наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в т.ч. административного наказания в виде дисквалификации, срок наказания по которым не истек | Должны отсутствовать соответствующие судебные решения. | Не соответствует — в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера имеются соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.  Соответствует — в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера отсутствуют соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек. |
| 7. | Участник закупки не должен являться организацией, более 50% имущества которой находится под арестом по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность которой приостановлена. | Должно отсутствовать соответствующее решение. | Не соответствует — на более 50 % имущества Участника закупки наложен арест по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность организации приостановлена.  Соответствует — на имущество Участника закупки не наложен арест (либо наложен арест на менее 50% имущества организации) и/или деятельность Участника закупки не приостановлена. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **ТРЕБОВАНИЕ** | **ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЯ** | | | | | | **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** |
| **1** | **2** | **3** | | | | | | **4** |
| 8. | Отсутствие в деятельности Участника закупки нарушений требований законодательства Российской Федерации. | Должны отсутствовать признаки коррупционных действий.  Участник закупки не должен быть включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистке деятельности или терроризму в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», в том числе Участник закупки не должен иметь трудовых отношений с вышеуказанными лицами. | | | | | | Не соответствует:  ‒ установлены признаки коррупционных действий;  ‒ Участник закупки включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму;  - Участник закупки состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».  Соответствует:  ‒ отсутствуют признаки коррупционных действий;  ‒ Участник закупки не включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму;  ‒ Участник закупки не состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». |
| 9. | Проверка Участника закупки в рамках проявления должной осмотрительности в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации[[3]](#footnote-3) и Федеральной налоговой службы[[4]](#footnote-4). | - | | | | | | Не соответствует:  ‒ организация (резидент Российской Федерации, а также резидент государства – участника Содружества Независимых Государств (СНГ) набрала 5 и более баллов;  ‒ организация (нерезидент Российской Федерации за исключением нерезидентов Российской Федерации, являющихся резидентами государств – участников СНГ) набрала 4 и более баллов.  Соответствует:  ‒ организация (резидент Российской Федерации, а также резидент государства – участника СНГ) набрала менее 5 баллов;  ‒ организация (нерезидент Российской Федерации за исключением нерезидентов Российской Федерации, являющихся резидентами государств – участников СНГ) набрала менее 4 баллов.  При проведении проверки организаций, существующих менее 2-х лет (на момент осуществления проверки) по требованиям, установленным в п.9.6, п. 9.7, в случае непредставления отчетности Участником или предоставления «нулевой» отчетности, по каждому такому пункту начисляется максимальный балл. |
|  | 9.1. Оценка риска сотрудничества по экспертным оценкам организаций оказывающих информационные услуги (СПАРК-Интерфакс, Интегрум и др. информационные агентства).  Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации. | * уровень риска «высокий» — «2» * уровень риска «средний» — «1» * уровень риска «низкий» — «0» | | | | 0/ 1 / 2 | |  |
|  | 9.2. Совмещение должностей: собственник, руководитель и/или главный бухгалтер Участника закупки представлены в одном лице. | * имеется факт совмещения должностей — «1» * нет факта совмещения должностей — «0» | | | | 0 / 1 | |  |
|  | 9.3. Адрес массовой регистрации юридических лиц[[5]](#footnote-5).  Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации | * адрес массовой регистрации юридических лиц — «1» * обратное — «0» | | | | 0 / 1 | |  |
|  | 9.4. Непродолжительный срок существования (менее 2-х лет с момента регистрации организации Участника закупки) (считаются 24 календарных месяца до момента осуществления проверки). | * срок существования менее 1 года (регистрация организации Участника закупки менее, чем за 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки) — «2» * срок существования менее от 1-го до 2-х лет — «1» (регистрация организации Участника закупки в период от 24 до 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки); * срок существования более 2-х лет — «0» (регистрация организации Участника закупки ранее, чем за 24 календарных месяца до момента осуществления проверки) | | | | 0 / 1 / 2 | |  |
|  | 9.5. Незначительная численность (среднесписочная численность работников за предшествующий проверке календарный год менее 10 человек или отсутствует кадровый состав). | * численность персонала 5 и менее человек или отсутствие кадрового состава — «2» * численность персонала от 6 до 10 человек — «1» * численность персонала более 10 человек — «0» | | | | 0 / 1 / 2 | |  |
|  | 9.6. Отсутствие прибыли в отчетном периоде (проверке подлежит последний отчетный период, предшествующий проверке). | * прибыль в отчетном периоде «отрицательная» или равна «нулю» — «1» * имеется положительная прибыль в отчетном периоде — «0» | | | | 0 / 1 | |  |
|  | 9.7. Отсутствие прибыли за предыдущий отчетный период (проверке подлежит завершившийся год, предшествующий году, в котором проводится проверка). | * прибыль в предыдущем отчетном периоде «отрицательная» или равна «нулю» — «1» * имеется положительная прибыль в предыдущем отчетном периоде — «0» | | | | 0 /1 | |  |
|  | 9.8. Наличие неисполненной задолженности перед бюджетом по уплате налогов. | * имеется неисполненная задолженность перед бюджетом — «1» * нет неисполненной задолженности перед бюджетом — «0» | | | | 0 / 1 | |  |
|  | 9.9. Страна инкорпорации Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций. | * Страна инкорпорации Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11.2007г.) — «1». * Страна инкорпорации Участника закупки не входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11. 2007г.) — «0». | | | | 0 /1 | |  |
|  | 9.10. Отсутствие в анкете контактной информации Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц). | * Отсутствует в анкете контактная информация Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц) — «1» * Имеется контактная информация Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц) — «0». | | | | 0 /1 | |  |
|  | 9.11. Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки | * Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки — «1». * Имеется в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки — «0». | | | | 0 /1 | |  |
|  | 9.12. Неоднократное снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами). Проверке подлежат данные за последние 60 календарных месяцев до момента осуществления проверки. | * Неоднократное (2 и более раз) снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) — «1» * Отсутствует информация о неоднократном снятии с учета и постановки на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) — «0». | | | | 0 /1 | |  |
|  | 9.13. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользованием электроэнергией/теплом за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки. | * Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользования электроэнергией/теплом — «1». * Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользования электроэнергией/теплом — «0».   Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках. | | | | 0 /1 | |  |
|  | 9.14. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки | * Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы — «1». * Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы — «0».   Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках | | | | 0 /1 | |  |
|  | 9.15. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебных решений в отношении Участника закупки, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки. | * Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебные решения в отношении Участника закупки, принятые по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки — «1». * Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебные решения в отношении Участника закупки, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки — «0».   Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках. | | | | 0 /1 | |  |
|  | 9.16. Участник закупки не сдает финансовую отчетность в органы государственной статистики.  Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации | * Участник закупки не сдает финансовую отчетность в органы государственной статистики (сдал менее одного раза за последние 24 календарных месяца до момента осуществления проверки) — «1». * Участник закупки сдает финансовую отчетность в органы государственной статистики (сдал один и более раз за последние 24 календарных месяца до момента осуществления проверки) — «0».   Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках. | | | | 0 /1 | |  |
|  | 9.17. Стоимость чистых активов Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) не должна быть ниже величины уставного капитала. | * Стоимость чистых активов Участника закупки в течение 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) ниже величины уставного капитала – 2 * Стоимость чистых активов Участника закупки в течение 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) не ниже величины уставного капитала – 0 | | | | 0 /2 | |  |
| 10. | Представление документов для оценки финансового состояния. | Критерии оценки финансового состояния Участника закупки, применяемые Агентством (за исключением подп.10.4), включают четыре показателя:  коэффициент финансовой устойчивости,  коэффициент финансирования (показатели 1 группы),  коэффициент текущей ликвидности и индекс кредитоспособности Альтмана (показатели 2 группы).  Коэффициенты финансовой устойчивости и финансирования являются ключевыми при вынесении заключения о финансовом состоянии Участника закупки. Финансовое состояние Участника закупки принимается по наихудшему расчетному показателю 1 группы. Показатели 2 группы имеют второстепенное значение и служат в качестве дополнительной информации при формировании окончательного решения в случае, если показатели 1 группы принимают «граничные» значения (+/- 0,03 от порогового значения). | | | | | | Не соответствует – предоставлена недостоверная информация  Соответствует - представлены документы, проведена оценка и дано заключение о финансовом состоянии:  1) устойчивое финансовое состояние;  2) достаточно устойчивое финансовое состояние;  3) неустойчивое финансовое состояние;  4) крайне неустойчивое финансовое состояние. |
|  | 10.1 Оценка финансового состояния нефинансовых организаций (публичных и непубличных обществ: акционерных обществ (ОАО, ЗАО, если организации не внесли соответствующие изменения в Устав общества), ООО, а также индивидуальных предпринимателей) и нерезидентов Российской Федерации (кроме подпадающих под подпункты 10.2, 10.3 и 10.4) | Показатель | Заключение о финансовом состоянии нефинансовых организаций и нерезидентов Российской Федерации | | | | |  |
| Устойчивое финансовое состояние | Достаточно устойчивое финансовое состояние | Неустойчивое финансовое состояние | | Крайне неустойчивое финансовое состояние |
| Коэффициент финансовой устойчивости = (Капитал (стр. 1300) +Долгосрочные обязательства (стр.1400)) / Пассивы (стр. 1700) | ≥ 0,80 | 0,40-0,79 | 0,01-0,39 | | ≤ 0 |
| Коэффициент финансирования = Капитал (стр. 1300) / (Обязательства (стр. 1400) + Заемные средства (стр. 1510) + Кредиторская задолженность (стр. 1520) + Прочие обязательства (стр. 1550)) | ≥ 2,00 | 0,60-1,99 | 0,01-0,59 | | ≤ 0 |
| Коэффициент текущей ликвидности = Оборотные активы (стр.1200) / (Краткосрочные обязательств (стр. 1500) – Доходы будущего периода (стр. 1530)) | ≥ 2,00 | 1,40-1,99 | 1,00-1,39 | | ≤ 0,99 |
| Индекс кредитоспособности Альтмана | ≥3,00 | 2,40-2,99 | 1,81-2,39 | | ≤ 1,80 |
|  | 10.2 Оценка финансового состояния негосударственных, некоммерческих организаций (учреждения, фонды, коллегии, партнерства) | Показатель | Заключение о финансовом состоянии состояния страховых компаний | | | | |  |
| Устойчивое финансовое состояние | Достаточно устойчивое финансовое состояние | Неустойчивое финансовое состояние | | Крайне неустойчивое финансовое состояние |
| Коэффициент финансовой устойчивости = (Капитал (стр. 1300) + Целевое финансирование (стр. 1350) + Долгосрочные обязательства (стр.1400)) /Пассивы (стр. 1700) | ≥ 0,80 | 0,40-0,79 | 0,01-0,39 | | ≤ 0 |
| Коэффициент финансирования = (Капитал (стр. 1300) + Целевое финансирование (стр. 1350) / Обязательства (стр.1400) | ≥ 2,00 | 0,60-1,99 | 0,01-0,59 | | ≤ 0 |
| Коэффициент текущей ликвидности = (Оборотные активы (стр.1200) / (Краткосрочные обязательств (стр. 1500) – Доходы будущего периода (стр. 1530)) | ≥ 2,00 | 1,40-1,99 | 1,00-1,39 | | ≤ 0,99 |
| Индекс кредитоспособности Альтмана для НКО | ≥ 3,00 | 2,40-2,99 | 1,81-2,39 | | ≤ 1,80 |
|  | 10.3. Оценка финансового состояния страховых компаний | Показатель | Заключение о финансовом состоянии состояния страховых компаний | | | | |  |
| Устойчивое финансовое состояние | Достаточно устойчивое финансовое состояние | Неустойчивое финансовое состояние | | Крайне неустойчивое финансовое состояние |  |
| Коэффициент финансовой устойчивости = (Капитал (стр. 1300) + Страховые резервы по страхованию иному, чем страхование жизни (стр. 2220) + Оценочные обязательства (стр. 2250) + Отложенные налоговые обязательства (стр. 2240) + Доходы будущих периодов (стр. 2280)) / Баланс (стр. 2000) | ≥ 0,80 | 0,40 - 0,79 | 0,01 - 0,39 | | ≤ 0 |  |
| Коэффициент финансирования = (Капитал (стр. 1300) + Страховые резервы по страхованию иному, чем страхование жизни (стр. 2220)) / (Заемные средства (стр. 2230) + Кредиторская задолженность (стр. 2270) + Оценочные обязательства (стр. 2250) + Отложенные налоговые обязательства (стр. 2240) + Депо премий перестраховщиков (стр. 2260) + Доходы будущих периодов (стр. 2280) + Прочие обязательства (стр. 2290)) | ≥ 2,00 | 0,60 - 1,99 | 0,01 - 0,59 | | ≤ 0 |  |
|  |  | Коэффициент текущей ликвидности = (Баланс (стр. 2000) - Нематериальные активы (стр. 1110) - Основные средства (стр. 1120) - Доходные вложения в материальные ценности (стр. 1130) - Финансовые вложения (стр. 1140) - Отложенные налоговые активы (стр. 1150) - Долгосрочные требования (стр.1170)) / (Заемные средства (стр. 2230) + Депо премий перестраховщиков (стр. 2260) + Кредиторская задолженность (стр. 2270) + Прочие обязательства (стр. 2290)) | ≥ 2,00 | 1,40 - 1,99 | 1,00 - 1,39 | | ≤ 0,99 |  |
| Индекс кредитоспособности Альтмана | ≥ 3,00 | 2,40 - 2,99 | 1,81 - 2,39 | | ≤ 1,80 |  |
|  | 10.4 Оценка финансового состояния кредитных и финансовых институтов | Показатель | Заключение о финансовом состоянии кредитных и финансовых институтов | | | | |  |
| Устойчивое финансовое состояние | Достаточно устойчивое финансовое состояние | Неустойчивое финансовое состояние | | Крайне неустойчивое финансовое состояние |
| Норматив достаточности собственных средств (капитала) | ≥ 0,10 | ≥ 0,10 | ≥ 0,10 | | ≤ 0,10 |
| Норматив мгновенной ликвидности банка | ≥ 0,15 | ≥ 0,15 | ≥ 0,15 | | ≤0,15 |
| Норматив текущей ликвидности банка | ≥ 0,50 | ≥ 0,50 | ≥ 0,50 | | ≤ 0,50 |
| Рейтинг долгосрочной кредитоспособности кредитных организаций, присвоенный рейтинговыми агентствами Standard & Poor's/Fitch Ratings/Moody's | ≥ВВВ-/ВВВ-/Ваа3 | ≥BB-/BB-/Ba3 | <BB-/BB-/Ba3 | | нет рейтинга |

**ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ**

**НА АККРЕДИТАЦИЮ**

**1. Язык представления документов на аккредитацию.**

Все документы, представляемые на аккредитацию, должны быть составлены на русском языке или иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Допускается предоставление документов, установленных в пп. 3.2.2-3.2.3 на любом языке страны Участника закупки с переводом на русский язык.

**2. Анкета-заявка на аккредитацию и подтверждение согласия на обработку персональных данных.**

Участнику закупки необходимо представить заполненные и подписанные документы:

Анкета-заявка по установленной форме;

Форма подтверждения согласия физического лица на обработку персональных данных (для физических лиц) по установленной форме;

Форма подтверждения Участника – юридического лица наличия согласия на обработку персональных данных и направления уведомлений об осуществлении персональных данных (для юридических лиц; в отношении всех физических лиц, сведения о которых представляются) по установленной форме.

**3. Прилагаемые к анкете-заявке документы.**

В составе приложений к анкете-заявке Участники закупки при аккредитации представляют следующие документы:

3.1. Регистрационные и иные документы.

3.1.1. Для резидентов Российской Федерации — юридических лиц:

Заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации копия Устава;

Заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации копия свидетельства о государственной регистрации;

Заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

Заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа и, в случае если документы подписываются по доверенности, копия доверенности на лицо, подписывающее документы;

Заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации копия приказа о назначении главного бухгалтера, а в случае его отсутствия — информационное письмо-справка за подписью руководителя с указанием причин;

Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от даты не позднее 1 (Одного) месяца с момента подачи документов;

Требования к представлению информации на аккредитацию.

Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, по установленной форме (для организаций с формой собственности «акционерное общество» (публичное или непубличное; ЗАО, ОАО, ПАО, АО, если организация не внесла соответствующие изменения в Устав общества) необходимо дополнительно приложить заверенную печатью организации (при наличии) и подписью руководителя копию реестра акционеров (владеющих не менее чем 5% акций) от даты не позднее 1 (Одного) месяца с момента подачи документов);

Заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации копия формы КНД-1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;

**Оригинал в бумажном виде с печатью и подписью уполномоченного лица сотрудника ИФНС** или заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя Участника закупки копия оригинала справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме КНД 1120101 или о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам по форме КНД 1160080 (дата выдачи справки не более 1 (Одного) месяца от даты подачи документов).

3.1.2. Для резидентов Российской Федерации — индивидуальных предпринимателей:

Заверенная печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Заверенная печатью (при наличии) и подписью копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

Копия общегражданского паспорта индивидуального предпринимателя;

**Оригинал в бумажном виде с печатью и подписью уполномоченного лица сотрудника ИФНС** или заверенная печатью организации (при наличии) и подписью руководителя Участника закупки копия оригинала справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме КНД 1120101 или о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам по форме КНД 1160080 (дата выдачи справки не более 1 (Одного) месяца от даты подачи документов).

ВНИМАНИЕ! Справка по форме КНД 1160080 не является документом, подтверждающим исполнение организацией (индивидуальным предпринимателем) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.

3.1.3. Для нерезидентов Российской Федерации:

Заверенная печатью организации (при наличии) копия информации о регистрации Участника закупки, а также данные об учредителях и собственниках Участника закупки, в виде выписки из торгового реестра, с приложением перевода на русский язык;

В случае если документы на аккредитацию подписываются по доверенности, представляется копия доверенности на лицо, подписывающее такие документы, с приложением перевода на русский язык;

В случае если в соответствии с законодательством страны Участника закупки представление тех или иных документов невозможно —Участник закупки обязан представить информационное письмо-справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому, с переводом на русский язык;

Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров по установленной форме;

Заверенная Поставщиком копия информации о регистрации Участника закупки в налоговых органах по месту юридической регистрации Участника закупки (TIN или аналогичный номер налогоплательщика по месту регистрации Участника).

**3.2. Финансовая информация для проверки уровня финансового состояния**

3.2.1. Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц (включая резидентов Российской Федерации, применяющих упрощенную систему налогообложения, субъектов малого предпринимательства и индивидуальных предпринимателей):

3.2.1.1. Финансовая отчетность за последние 3 (Три) года (с отметкой налоговых органов о принятии):

* Форма 0710001 по ОКУД – Бухгалтерский баланс;
* Форма 0710002 по ОКУД – Отчет о финансовых результатах.
* Форма 0710003 по ОКУД – отчет об изменениях капитала.

3.2.1.2. Финансовая отчетность на последнюю отчетную дату (квартал) за подписью руководителя организации и главного бухгалтера, заверенная печатью Участника закупки (при наличии):

* Форма 0710001 по ОКУД – Бухгалтерский баланс;
* Форма 0710002 по ОКУД – Отчет о финансовых результатах.

3.2.2. Для нерезидентов Российской Федерации (отчетность по стандартам IAS):

* Заверенная Участником закупки копия финансовой отчетности за последний отчетный период и за последние 3 года по разделам (допускается не аудированная):
* Consolidated Balance Sheet (Бухгалтерский баланс);
* Income Statement (Отчет о прибылях и убытках).

3.2.3. Для нерезидентов Российской Федерации (иная форма отчетности):

Заверенная Участником закупки финансовая отчетность за последний отчетный период и за последние 3 года по разделам, приведенным в соответствие со стандартами, применимыми для Бухгалтерской отчетности на территории Российской Федерации (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах).

**3.3. Прочие документы**

Участник закупки может дополнительно представить иные документы, характеризующие его деятельность:

* информационная справка за подписью руководителя о специализации Участника закупки как Поставщика товаров, работ, услуг;
* заверенные печатью Участника закупки (при наличии) и подписью руководителя Участника закупки копии документов, подтверждающих место нахождение Участника закупки: Договор аренды и/или свидетельство о праве собственности (для нерезидентов Российской Федерации — при наличии).
* отзывы о работе Участника закупки от организаций (при наличии);
* заверенные печатью Участника закупки (при наличии) и подписью руководителя Участника закупки копии свидетельств, сертификатов, лицензий и т.д. на товары, работы, услуги Участника закупки (при наличии);
* прочие документы (на усмотрение Участника закупки).

**3.4. Требования к оформлению комплекта документов, представляемых на требования к представлению информации на аккредитацию на бумажном носителе.**

В случае подачи документов на прохождение аккредитации в конверте, документы представляются в 1 (Одном) экземпляре. Пакет документов включает в себя документы, указанные в пп. 3.1––3.2, 3.3 настоящих Требований. В конверт с документами Участник закупки вкладывает электронный носитель информации (CD-диск или Flash-накопитель), содержащий полную электронную версию всех представленных документов в соответствии с требованиями, указанными в п. 3.5 настоящих Требований.

Документы направляются Участником закупки в запечатанном конверте с сопроводительным письмом с исходящим номером и датой регистрации.

**3.5. Требования к оформлению документов, представляемых в электронном виде.**

В случае подачи документов на прохождение аккредитации через ЭТП, а также представлении документов на электронном носителе информации (CD-диск или Flash-накопитель) в соответствии с требованиями раздела 3.4 настоящих Требований пакет документов в электронном виде должен содержать электронные копии документов, указанных в разделах 2–3 настоящих Требований. Каждый документ должен быть представлен отдельным файлом в формате \*.pdf или в графическом формате \*.tif или \*.jpg в качестве, пригодном для чтения, и поименован в соответствии с представляемым документом. Суммарный размер электронной версии документов не должен превышать 30 Мбайт.

**ФОРМА АНКЕТЫ-ЗАЯВКИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ НА АККРЕДИТАЦИЮ[[6]](#footnote-6)**

**начало формы**

**АНКЕТА-ЗАЯВКА на аккредитацию**

**Участника закупки для нужд Автономной некоммерческой организации**

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

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

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

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

1. ИНН:

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

КПП:

ОГРН:

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

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

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

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

1. Адрес (местонахождение):

Юридический:

Фактический:

Страна регистрации:

Телефон (с кодом города):

Факс (с кодом города):

Электронная почта:

Официальный веб-сайт Участника закупки:

1. Информация о собственниках компании:

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Область специализации Участника закупки (кратко):

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

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

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

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

16. Среднесписочная численность персонала Участника закупки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* гарантируем корректность и актуальность прилагаемой информации, и соответствие копий документов их оригиналам;
* понимаем, что представление недостоверной информации повлечет за собой отказ в прохождении аккредитации;
* согласны на использование информации, представленной в документах на аккредитацию, в Базе данных Участников Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;
* понимаем, что привлечение нашей организации к поставке товаров/ выполнению работ/ оказанию услуг в рамках процедур закупок будет рассматриваться Заказчиком дополнительно, при условии представления нами подтверждающих документов, а также соответствия утвержденным критериям квалификации в рамках каждой конкретной процедуры закупки;
* понимаем, что в случае успешного прохождения процедуры аккредитации и неизменности представленной информации соответствующее письменное свидетельство Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» действительно в течение 18 месяцев с даты его выдачи;
* в случае заинтересованности в дальнейшем участии в закупке Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»извещены о необходимости заранее представить полный обновленный пакет документов (за 1–1,5 месяца до срока окончания аккредитации);
* гарантируем, что субъект персональных данных был уведомлен, что оператором персональных данных будетАвтономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов*»* и дал на это согласие.

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

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

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

**ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ, ВКЛЮЧАЯ КОНЕЧНЫХ БЕНЕФИЦИАРОВ[[7]](#footnote-7)**

**начало формы**

**(фирменный бланк Участника закупки)**

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

**Информация о собственниках (акционерах) организации**

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

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

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

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

*Примечание:*

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

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

Исп. ФИО

Тел.

**конец формы**

**начало формы**

Подтверждение согласия физического лица на обработку персональных данных

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

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

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

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

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

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях прохождения процедур, необходимых для проведения проверки Участника/участия в процедурах закупок, включения в отчет о проведении процедур закупок в соответствии с Положением о закупочной деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

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

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

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись) ФИО*

МП

**конец формы**

1. Представленные требования распространяются на индивидуальных предпринимателей (по аналогии с нерезидентами), за исключением пп. 4, 5, 9.2, 9.9, 9.16, 9.17. [↑](#footnote-ref-1)
2. В отношении Участников, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться представленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5 %. Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров. [↑](#footnote-ref-2)
3. Письмо Минфина России от 03.08.2012 N 03-02-07/1-197 [↑](#footnote-ref-3)
4. Письмо ФНС России от 17.10.2012 N АС-4-2/17710 [↑](#footnote-ref-4)
5. В соответствии с данными сайта ФНС России www.nalog.ru [↑](#footnote-ref-5)
6. Индивидуальные предприниматели при заполнении полей, которые являются для них неприменимыми в силу правового статуса, проставляют в таких полях отметку «не применимо». [↑](#footnote-ref-6)
7. Форма не заполняется Индивидуальными предпринимателями [↑](#footnote-ref-7)