|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

###### **КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

на проведение открытого конкурса, на право заключить договор оказания услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2013-2014 гг. для нужд Агентства стратегических инициатив.

г. Москва,

2013 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

# I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ………………………………………….…….3

# II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА……………….….……..4

# III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА……………………..…....…15

**IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ……………………………….……………....…21**

# V. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ……………………………..…...25

**VI. ПРОЕКТ ДОГОВОРА…………………………………………………..…..…31**

# I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Открытый конкурс** **–** конкурентная процедура закупки, при которой на основании требований Агентства к предмету, условиям закупки и участникам закупки, изложенных в конкурсной документации, участники закупки представляют свои заявки на участие в конкурсе, лучшие из которых выбирает комиссия по закупкам Агентства стратегических инициатив в соответствии с порядком и критериями оценки, определенными Положением о закупочной деятельности и настоящей конкурсной документацией.

**Закупочная процедура** – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Агентством товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав

**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, которые соответствуют требованиям, установленным Агентством в настоящей конкурсной документации.

**Участник конкурса** – участник процедуры закупки, приобретший статус участника конкурса на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, и который соответствует требованиям Агентства к участникам процедуры закупки.

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

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

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

**Предложение (заявка на участие в запросе предложений, заявка на участие в конкурсе, ценовое предложение (по запросу цен), заявка на участие в конкурентных переговорах, заявка на участие в простой процедуре закупки) –** комплект документов, содержащий предложение (оферту) участника конкурентной процедуры закупки, направленный Организатору закупки по форме и в порядке, установленном Закупочной документацией.

**Электронная торговая площадка –** программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет. В качестве официального информационного ресурса Агентства в сфере закупок, на момент введения в действие Положения о закупках, определен Портал Электронной торговой площадки Сбербанк-АСТ (http://www.utp.sberbank-ast.ru/).

# II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Законодательное регулирование

Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Положения о закупочной деятельности Агентства.

1.2. Предмет конкурса. Место и сроки (периоды) оказания услуг

1.2.1. Предмет конкурса указан в [Информационной карте конкурса](#_РАЗДЕЛ_I.3_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА КОН).

1.2.2. Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Агентство), выступая в роли заказчика, извещает всех заинтересованных лиц о проведении открытого конкурса и возможности подавать заявки на участие в открытом конкурсе на оказание услуг, информация о которых содержится в [Информационной карте конкурса](#_РАЗДЕЛ_I.3_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА КОН), в соответствии с процедурами и условиями, приведенными в настоящей конкурсной документации.

1.2.3. Место, сроки (периоды) и условия оказания услуг указаны в Информационной карте конкурса.

## 1.3. Сведения о цене договора

1.3.1. Сведения о цене договора содержатся в Информационной карте конкурса.

## 1.4. Требования к участникам процедуры закупки.

1.4.1. 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, которые соответствуют требованиям, установленным Агентством в настоящей конкурсной документации.

1.4.2. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 1.4.3. настоящей конкурсной документации.

1.4.3. Обязательные требования к участникам процедуры закупки:

* соответствие участника процедуры закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение обязательств, являющихся предметом конкурса;
* непроведение ликвидации участника процедуры закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства;
* неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки на участие в конкурсе;
* отсутствие у участника процедуры закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
* отсутствие сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
* отсутствие у участника процедуры закупки или его бенефициаров аффилированности по отношению к руководящему составу Агентства.

## 1.5. Расходы участника процедуры закупки, связанные с участием в открытом конкурсе

1.5.1. Участник процедуры закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением договора.

## 1.6. Условия допуска к участию в конкурсе. Отстранение от участия в конкурсе

1.6.1. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник процедуры закупки не допускается Комиссией по закупкам к участию в конкурсе в случае:

* непредставления участником обязательных документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, 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 в соответствии с п. 1.4.3. настоящей конкурсной документации;
* несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.

**1.7. Извещение о проведении открытого конкурса, внесение изменений в извещение о проведении открытого конкурса**

1.7.1. Извещение о проведении открытого конкурса размещается Агентством на сайте Агентства и Портале ЭТП в сети Интернет не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до дня вскрытия конвертов с заявками, поданными на участие в открытом конкурсе.

1.7.2. Агентство оставляет за собой право принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.

1.7.3. В течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на сайте Агентства и Портале ЭТП в установленном порядке. В случае если изменения в извещение внесены Агентством позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке продлевается так, чтобы со дня размещения на сайте Агентства и Портале ЭТП внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 14 (четырнадцать) дней.

## 2. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

## 2.1. Содержание конкурсной документации

2.1.1. Конкурсная документация для ознакомления доступна в электронном виде на официальном сайте Агентства и Портале ЭТП.

## 2.2. Разъяснение положений конкурсной документации

2.2.1. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме Агентству запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса, Агентство обязано направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил Агентству не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2.2.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение размещается Агентством на сайте Агентства и Портале ЭТП с указанием предмета запроса, но без указания участника процедуры закупки от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять её суть.

## 

## 2.3. Внесение изменений в конкурсную документацию

2.3.1. Агентство по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2.3.2. В течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на сайте Агентства и Портале ЭТП в порядке, установленном для размещения информации на сайте Агентства и Портале ЭТП. В случае, если изменения в конкурсную документацию вносятся Агентством позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе, срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе продлевается так, чтобы со дня размещения на сайте Агентства и Портале ЭТП внесенных в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе такой срок составлял не менее чем 14 (четырнадцать дней).

2.3.3. Участники процедуры закупки, использующие конкурсную документацию с официального сайта, идентификация которых невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса и в конкурсную документацию, размещенные на сайте Агентства и Портале ЭТП*.*

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

## 

## 2.4. Отказ от проведения конкурса

* + 1. Агентство вправе отменить открытый конкурс в любое время до окончания срока подачи заявок.
    2. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается на сайте Агентства и Портале ЭТП не позднее одного дня со дня принятия Агентством соответствующего решения, а также в указанный срок направляется всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе (при наличии у Агентства информации для связи с участниками процедур закупок).
    3. Открытый конкурс считается отмененным с момента размещения извещения об отмене на сайте Агентства и Портале ЭТП.
    4. После размещения на сайте Агентства и Портале ЭТП извещения об отмене открытого конкурса Агентство не вправе вскрывать конверты с заявками участников процедуры закупки.
    5. После вскрытия конвертов с заявками участников процедуры закупки и до заключения договора Агентство вправе отменить открытый конкурс только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.
    6. При отмене открытого конкурса Агентство не несет ответственности перед участниками процедуры закупки, подавшими заявки, за исключением случая, когда вследствие отмены закупки участникам процедуры закупки причинены убытки в результате недобросовестных действий Агентства.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

## 3.1. Форма заявки на участие в конкурсе и требования к ее оформлению

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

3.1.2. Участник процедуры закупки готовит заявку на участие в конкурсе в соответствии с требованиями и формами документов, установленных настоящей конкурсной документацией.

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

3.1.4. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов (Форма № 3), быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки. Соблюдение участником процедуры закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника процедуры закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

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

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

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

На таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка, наименование и номер лота следующим образом:

Заказчику: Агентство стратегических инициатив

**КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА**

**на участие в открытом конкурсе**

на право заключить договор оказания услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2013-2014 гг. для Агентства стратегических инициатив

**НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО**

**\_\_\_ часов \_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.**

*время и дата вскрытия конвертов с заявками из Извещения о проведении открытого конкурса*

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

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Время \_\_\_ часов \_\_\_ минут (время московское)

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

3.1.9. В связи с отсутствием у Агентства технической возможности, заявки участников процедуры закупки в электронном виде (с электронными подписями) не рассматриваются.

## 3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе

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

3.2.2. Входящие в заявку на участие в конкурсе 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 надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

## 3.3. Валюта заявки на участие в конкурсе

3.3.1. Цена договора должна быть выражена в российских рублях.

## 3.4. Требования к описанию оказываемых услуг, поставляемых товаров, выполняемых работ

3.4.1. Требования к описанию участниками процедуры закупки оказываемых услуг, поставляемых товаров, выполняемых работ их количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации и по прилагаемым формам.

## ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

## 4.1. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе

4.1.1. Заявки на участие в конкурсе подаются участниками процедуры закупки в порядке и сроки, указанные в настоящем подразделе и извещении о проведении открытого конкурса.

4.1.2. Заявка на участие в конкурсе должна 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:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения на сайте Агентства и Портале ЭТП извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте Агентства и Портале ЭТП извещения о проведении открытого конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности - руководитель). В случае, если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную руководителем участника процедуры закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов участника процедуры закупки;

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и, если для участника процедуры закупки оказание услуг, являющихся предметом договора, является крупной сделкой;

е) документ, подтверждающий отсутствие у участника процедуры закупки или его бенефициаров аффилированности по отношению к руководящему составу Агентства. Под аффилированностью понимается прямое либо косвенное владение представителем руководящего состава Агентства, и (или) его родственниками (супруг (супруга), дети (совершеннолетние и несовершеннолетние), родители, родные братья и сестры более 20% голосов в участнике процедуры закупки (*предоставляется в виде письма в произвольной форме*).

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

а) заявку на участие в конкурсе, заполненную в соответствии с настоящей конкурсной документацией (форма № 1);

б) анкету участника процедуры закупки, заполненную в соответствии с настоящей конкурсной документацией (форма № 2);

в) справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма № 4);

г) справка о кадровых ресурсах (форма № 5).

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

а) копию сертификата об аккредитации ИАТА (IATA);

б) копию сертификата об аккредитации Транспортной Клиринговой Компании (ТКП);

в) копия свидетельства рейтингового агентства о присвоении рейтинга или иной аналогичный документ;

г) документы, характеризующие деловую репутацию участника процедуры закупки (дипломы, сертификаты и пр.);

д) копия документа свидетельствующая о наличии участника собственного учебного центра, сертифицированного ИАТА (IATA).

4.1.3. В случае если на стороне участника закупки выступает несколько лиц, сведения и документы, указанные в пункте 4.1.2.1 настоящего Положения предоставляются в отношении всех лиц, выступающих на стороне участника закупки.

4.1.4. Прием заявок на участие в открытом конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в информационной карте конкурса.

4.1.5. Заявки на участие в открытом конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении настоящего конкурса.

4.1.6. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, регистрируется уполномоченными лицами Агентства. Поступившие конверты с заявками регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке поступления конвертов с заявками на участие в конкурсе. Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике процедуры закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени участника процедуры закупки, не допускается.

4.1.7. По требованию участника процедуры закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Агентством выдается расписка в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе с указанием даты и времени его (её) получения.

4.1.8.Агентство обеспечивает защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками, чтобы содержание конкурсной заявки рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

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

## 

## 4.2. Изменения заявок на участие в конкурсе

4.2.1. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

4.2.2. Изменения, внесенные в заявку на участие в конкурсе, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе. После окончания срока подачи заявок не допускается внесение изменений в заявки на участие в конкурсе.

4.2.3. Заявки на участие в конкурсе изменяются в следующем порядке:

4.2.3.1. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в опечатанном конверте. На соответствующем конверте указываются наименование открытого конкурса, регистрационный номер заявки.

4.2.3.2. Участники процедуры закупки имеют право изменить свои заявки на   
участие в конкурсе в день вскрытия конвертов с заявками непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе. Конверты с изменениями заявок на участие в конкурсе вскрываются Комиссией по закупкам одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

## 

## 4.3. Отзыв заявок на участие в конкурсе

4.3.1. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку на участие в конкурсев любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.3.2. Заявки на участие в конкурсе отзываются в следующем порядке:

4.3.2.1. 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 конкурсе. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование открытого конкурса, регистрационный номер заявки, дата, время, способ подачи заявки на участие в конкурсе.

4.3.3. Участники процедуры закупки имеют право отозвать свои заявки на участие   
в конкурсе в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе не позднее времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса.

4.3.4. Уведомления об отзыве заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

4.3.5. После получения и регистрации уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе Агентство сравнивает регистрационный номер заявки, указанный в заявке и в уведомлении об отзыве соответствующей заявки на участие в конкурсе и в случае, если они совпадают, вскрывают (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес участника процедуры закупки) конверт с заявкой на участие в конкурсе, которая отозвана.

4.3.6. После окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе отзыв заявок на участие в конкурсе не допускается.

## 

## 4.4. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием

4.4.1. Конверты с заявками, поступившие после истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрываются и возвращаются лицу, подавшему заявку. В случае если на конверте (иной упаковке, в которую помещена заявка) отсутствует указание наименования и адреса местонахождения, заявка вскрывается одновременно с остальными заявками в установленном порядке и возвращается лицу, направившем такую заявку.

## ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

## 5.1. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

5.1.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, Комиссией по закупкам вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе   
(далее - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, процедура вскрытия). Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется в один день.

5.1.2. Участники процедуры закупки (их уполномоченные представители) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Уполномоченные представители участников процедуры закупки представляют документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки. Уполномоченные представители участников процедуры закупки, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, должны предоставить доверенность, выданную от имени участника процедуры закупки.

5.1.3. Все присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе лица регистрируются Комиссией по закупкам.

5.1.4. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в пункте 5.1.1., Комиссия по закупкам объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить заявки или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.1.5. Комиссией по закупкам вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили в Агентство, до вскрытия заявок на участие в конкурсе   
и в порядке, указанном в Журнале регистрации заявок.

5.1.6. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:

* наименование и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;
* наличие в заявке сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;
* условия исполнения договора, указанные в заявке.

5.1.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Агентством в течение 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола на [Официальном](http://www.tender.mos.ru) сайте.

5.1.8. Агентство вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.1.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана 1 (одна) заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в протокол вносятся сведения о признании конкурса несостоявшимся. Договор в таком случае заключается путем осуществления закупки у единственного поставщика в соответствии с п. 9.4 Положения о закупочной деятельности Агентства.

## 

## 5.2. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

5.2.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, и соответствие участников процедуры закупки требованиям, установленным в пункте 1.4.3. настоящей конкурсной документации.

* + 1. Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации, 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 конкурсной документацией 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 конкурсной документации.

5.2.3. Комиссия по закупкам отклоняет конкурсную заявку, если участник процедуры закупки, представивший данную конкурсную заявку, не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса в соответствии с конкурсной документацией, или заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в конкурсной документации. Такому участнику отказывается в допуске к участию в конкурсе.

5.2.4. Участники процедуры закупки, заявки которых не были отклонены Комиссией по закупкам, в соответствии с подпунктом 5.2.1. настоящей конкурсной документации, признаются участниками конкурса и допускаются к участию в конкурсе.

5.2.5. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске   
участника процедуры закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе,  
с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник   
или заявка такого участника на участие в конкурсе.

Протокол рассмотрения заявок размещается Агентством на сайте Агентства не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

5.2.6. В случае, если по результатам рассмотрения заявок Комиссия по закупкам отклонила все конкурсные заявки или не отклонила только 1 (одну) заявку, конкурс признается несостоявшимся.

5.2.7. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только 1 (один) участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Агентство в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола, предусмотренного   
[п.](consultantplus://offline/ref=3003334191ECD3E4665FF753EAD192E0E5498ACDD9D57F3A84B1995E473DA3E9D8ECF3C1BD3F4902T0iFE) 5.2.5. настоящей конкурсной документации, вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях, которые предусмотрены в заявке на участие в конкурсе и конкурсной документацией. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

## 

## 5.3. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость

5.3.1. Заявки на участие в конкурсе участников конкурса оцениваются исходя из критериев, установленных в Информационной карте конкурса.

## 5.4. Порядок и методика оценки заявок по критериям оценки заявок на участие в конкурсе

5.4.1. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе участников процедуры закупки, признанных участниками конкурса, на основании правил и критериев, установленных Положением о закупочной деятельности и настоящей конкурсной документацией.

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

5.4.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется непосредственно членами Комиссии по закупкам.

5.4.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупкам каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил наилучшие условия исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и заявке которого присвоен первый номер.

5.4.6. Решение Закупочной комиссии оформляется в виде протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки   
и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии не позднее дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

* + 1. Протокол составляется в 1 (одном) экземпляре, и хранится в Агентстве не менее 3-х лет.

5.4.8. Указанный протокол размещается Агентством на сайте Агентства и Портале ЭТП в течение 5 (пяти) дней с даты его подписания.

## 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

## 6.1. Сроки и порядок заключения договора

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

6.1.2. В случае, если победителем открытого конкурса или единственным участником конкурса не исполнены требования подпункта 6.1.1. настоящей конкурсной документации, он признается уклонившимся от заключения договора.

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для Агентства, действуют более 30 (тридцати) дней, открытый конкурс 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 конкурсной документации для случаев уклонения победителя или признать открытый конкурс несостоявшимся и провести повторную процедуру закупки.

## 

**6.2. Изменение условий договора**

6.2.1. Агентство в ходе исполнения договора, заключаемого по результатам настоящего открытого конкурса вправе изменить количество страхуемых лиц по всем программам добровольного медицинского страхования, предусмотренным договором страхования.

6.2.2. В случае увеличения количества страхуемых лиц, такие лица страхуются на условиях, предусмотренных договором, заключаемым по результатам настоящего конкурса.

## 

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

## 7.1. Обжалование результатов процедуры закупки

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

# 

# III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

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

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

## 8. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВОДИМОМ КОНКУРСЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.1.** | | **Информация о Заказчике** |
| **Наименование:**  Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (Агентство стратегических инициатив) | | |
| **Место нахождения:** 121099, Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9  **Почтовый адрес:** 121099, Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9  **Адрес электронной почты:** sm.moskvina@asi.ru  **Контактный телефон:** +7 495 690-91-29 (доб. 138)  **Контактные лица:** Москвина Светлана Михайловна | | |
| **Форма процедуры закупки:**  Открытый конкурс. | | |
| **Предмет открытого конкурса:**  Услуги по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2013-2014 гг. | | |
| **Сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена конкурсная документация:**  **www.asi.ru** –официальный сайт Агентства;  **www.utp.sberbank-ast.ru** – Портал Универсальной ЭТП Сбербанк-АСТ. | | |
| **8.2.** | | **Требования к качеству и объемам оказываемых услуг:** |
| В соответствии с техническим заданием. | | |
| **8.3.** | | **Сведения о цене договора:** |
| **Начальная (максимальная) цена договора:** Начальная (максимальная) цена Договора, заключаемого по результатам конкурса, составляет: с учетом НДС (18%) - 3 150 000 (Три миллиона сто пятьдесят тысяч) рублей 00 копейки, без учета НДС – 2 669 491,53 (Два миллиона шестьсот шестьдесят девять тысяч четыреста девяноста один) рубль 53 копеек (сумма НДС (18%) составляет 480 508,47 (Четыреста восемьдесят тысяч пятьсот восемь) рублей 47 копеек). Начальная (максимальная) цена Договора соответствует сервисному сбору в размере не более 7 (семи) процентов от суммы расходов Исполнителя, понесенных им на исполнение поручений Агентства. Общая сумма выплат по Договору составляет не более 45 000 000 (Сорока пяти миллионов) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%) - не более 6 864 406 (Шесть миллионов восемьсот шестидесяти четырех тысяч четыреста шесть) рублей 77 копеек, и включает стоимость сервисного сбора и компенсацию расходов Исполнителя, понесенных им в целях исполнения поручений Агентства по Договору. | | |
| **8.4.** | **Порядок оплаты:** | |
| Расчет с Исполнителем осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя за фактически выполненный объем услуг, в течение 14 рабочих дней, с даты получения счета. | | |
| **8.5.** | | **Место, условия и сроки оказания услуг** |
| **Место оказания услуг:** г.Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9  **Срок оказания услуг:** Услуги по договору предоставляются с момента подписания договора, но не позднее. | | |
| **8.6.** | | **Квалификация участника конкурса:** |
| Для целей определения лучших условий исполнения договоров Агентство проводит оценку квалификации участника конкурса, используя следующие сведения, предоставляемые участником конкурса в своей заявке на участие в открытом конкурсе (порядок оценки квалификации участника конкурса отображен в подпункте 8.11 Информационной карты настоящей конкурсной документации):   1. Сведения о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров; 2. Сведения о кадровых ресурсах; 3. Наличие действующих сертификатов об аккредитации ИАТА (IATA) и Транспортной Клиринговой Компании (ТКП); 4. Наличие свидетельства рейтингового агентства о присвоении рейтинга или иной аналогичный документ; 5. Наличие документов, характеризующие деловую репутацию участника процедуры закупки (дипломы, сертификаты и пр.); 6. Наличие у участника конкурса собственного учебного центра, сертифицированного ИАТА (IATA). | | |
| **8.7.** | | **Подача заявок на участие в конкурсе:** |
| **Место подачи заявки на участие в конкурсе:** г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9, 23 этаж;  **Дата начала срока подачи заявок на участие в конкурсе: «11» ноября 2013 года**  **Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе: до 18 час. 00 мин. «22» ноября 2013 года**  **Время приема заявок:**  Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 (время московское);  Пятница: с 9.00 до 16.45 (время московское);  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 (время московское)  Суббота, воскресенье - выходные дни. | | |
| **8.8.** | | **Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:** |
| Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе будет осуществляться **«25» ноября 2013 года в 15 час. 00 мин.** (время московское) по адресу местонахождения Заказчика.  В связи с тем, что в административном здание расположенном по адресу: Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9, обеспечивается пропускной режим, для того чтобы присутствовать на процедуре вскрытия конвертов участник процедуры закупки не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до момента вскрытия конвертов, сообщает контактному лицу Агентства информацию о представителе, направляемом для участия в процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: ФИО полностью, должность, наименование организации.  При несоблюдении данного условия Агентство не несет ответственности за невозможность присутствия такого участника процедуры закупки (его представителя) на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.  В случае, присутствия представителя участника процедуры закупки на процедуре вскрытия конвертов, указанное лицо должно при себе иметь доверенность на право присутствия на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и предъявить ее при регистрации. | | |
| **8.9.** | | **Место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе:** |
| Рассмотрение заявок на участие в конкурсе будет осуществляться **«26» ноября 2013 года**, по адресу местонахождения Агентства. | | |
| **8.10.** | | **Место и дата подведения итогов конкурса** |
| Подведение итогов конкурса будет осуществляться **«28» ноября 2013 года**, по адресу местонахождения Агентства. | | |
| **8.11.** | | **Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Значение критерия**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | 1. Размер сервисного сбора (в процентном соотношении к сумме расходов Исполнителя, понесенных им в целях оказания услуг Агентству по Договору) | 55 | 0,55 | | 1. Квалификация участника конкурса | 45 | 0,45 |   Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса, производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных настоящей конкурсной документацией.  Оценка заявок осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок:  а) Размер сервисного сбора (в процентном соотношении к сумме расходов Исполнителя, понесенных им в целях оказания услуг Агентства по Договору);  б) Квалификация участника конкурса.  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 конкурсной документации.  3.Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документацией, 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 конкурсной документацией, 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. |
| **8.11.1** | | **Порядок оценки:** |
| **1. Критерий «Размер сервисного сбора (в процентном соотношении к сумме расходов Исполнителя, понесенных им в целях оказания услуг Агентства по Договору)»**  1.1. При оценке заявок по критерию «Размер сервисного сбора» использование подкритериев не допускается.  1.2. Присвоение баллов по критерию «Размер сервисного сбора» (в процентном соотношении к цене Договора) производится в зависимости от интервала отклонения в меньшую сторону от начального (максимального) размера сервисного сбора, составляющего определенный процент от суммы расходов Исполнителя, понесенных им в целях оказания услуг Агентства по Договору (7%, согласно п.1.3 Конкурсной документации):  - «1» балл присваивается Участнику, предложенный размер сервисного сбора которого находится в диапазоне от 7% (включительно) до 6%;  - «2» балла присваивается Участнику, предложенный размер сервисного сбора которого находится в диапазоне от 6% (включительно) до 5%;  - «3» балла присваивается Участнику, предложенный размер сервисного сбора которого находится в диапазоне от 5% (включительно) до 4%;  - «4» балла присваивается Участнику, предложенный размер сервисного сбора которого находится в диапазоне от 4% (включительно) до 3%;  - «5» баллов присваивается Участнику, предложенный размер сервисного сбора которого менее 3% (включительно).  1.4. Для расчета итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Размер сервисного сбора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.  1.5. При оценке заявок по критерию «Размер сервисного сбора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наименьшим размером сервисного сбора.  **2. Критерий «Квалификация участника конкурса»**  Содержание критерия «Квалификация участника конкурса», в том числе его показатели, определяется в конкурсной документации.  2.1. Для оценки заявок по критерию «Квалификация участника конкурса» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов, т.е. сумма максимальных значений всех показателей этого критерия, установленных в конкурсной документации, должна составлять 100 баллов.  2.2. Для определения рейтинга заявки по критерию «Квалификация участника конкурса» в конкурсной документации устанавливаются:  а) предмет оценки и исчерпывающий перечень показателей по данному критерию;  б) максимальное значение в баллах для каждого показателя указанного критерия - в случае применения нескольких показателей. При этом сумма максимальных значений всех установленных показателей составляет 100 баллов;  в) максимальное значение в баллах для указанного критерия, равное 100 (ста) баллам, - в случае неприменения показателей.  2.3. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участника конкурса», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Закупочной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i-й заявке по данному критерию, определяется по формуле:    где:  *- рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;*  - *значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Закупочной комиссии), присуждаемое комиссией i-й заявке на участие в конкурсе по k-му показателю, где k - количество установленных показателей*.  2.4. Для получения оценки (значения в баллах) по критерию для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссии по закупкам по критерию (показателю).  2.5. Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Квалификация участника конкурса», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.  2.6. При оценке заявок по критерию «Квалификация участника конкурса» применяются следующие показатели:   |  |  | | --- | --- | | **Показатель 1**  *Опыт выполнения аналогичных работ, квалификация кадрового состава* | **Максимальный балл – 20**  Участник конкурса предоставляет сведения о наличии опыта оказания услуг, относящихся к предмету конкурса.  *Оценка заявок осуществляется путем выставления баллов от 0 до 10 баллов следующим образом:*  *- не менее 10 договоров (контрактов) по оформлению проездных билетов, виз, бронированию гостиниц – 20 баллов;*  *- от 5 до 10 договоров (контрактов) по оформлению проездных билетов, виз, бронированию гостиниц - 15 баллов;*  *- от 01 до 5 договоров (контрактов) по оформлению проездных билетов, виз, бронированию гостиниц - 5 баллов;*  *- при отсутствии в заявке подтверждения выполнения договоров (контрактов) по оформлению проездных билетов, виз, бронированию гостиниц - 0 баллов.*  *Наличие указанных договоров (контрактов) подтверждается копиями первой и последней страниц договоров (контрактов).* | | **Показатель 2**  Надежность участника (ресурсные возможности, деловая репутация) | **Максимальный балл – 20**  *Оценка заявок осуществляется путем сравнения приложенных к заявке отзывов сторон-контрагентов по выполненным договорам, поданных участниками конкурса.* | | **Показатель 3**  *Наличие сертификатов об аккредитации ИАТА (IATA), ТКП.* | **Максимальный балл – 20**  *Баллы выставляются сложением присвоенных баллов:*  *- при наличии сертификата об аккредитации ИАТА (IATA) 10 баллов, при отсутствии – 0 баллов;*  *- при наличии сертификата об аккредитации ТКП 10 баллов, при отсутствии – 0 баллов.*  *Наличие указанных сертификатов подтверждается копиями сертификатов.* | | **Показатель 4**  *Места в различных рейтингах* | **Максимальный балл – 15**  *Баллы по данному показателю выставляются как средневзвешенное значение отдельных показателей по непрерывной шкале за каждый имеющийся рейтинг (от 0 до 15 баллов), при этом наихудшему для Заказчика рейтингу присваивается значение 0 баллов, а наилучшему – 15 баллов, остальным пропорционально. Участник конкурса предоставляет данные сведения в произвольной форме.*  *путем сложения присвоенных баллов* | | **Показатель 5**  *Наличие дипломов различных авиакомпаний* | **Максимальный балл – 15**  *Баллы выставляются путем сложения присвоенных баллов по непрерывной шкале (от 0 до 15,0 баллов), при этом наихудшему для Заказчика предложению присваивается значение 0 баллов, а наилучшему - 15,0 баллов, остальным пропорционально Экспертная оценка производится на основании следующих значений:*  *- уровень авиакомпании выдававшей диплом;*  *- место, присвоенное авиакомпанией по категории «Лидер продаж»;*  *- сертификат, выданный авиакомпанией по категории «Лучшее агентство».*  *Максимальное значение по данному показателю составляет 15,0 баллов.* | | **Показатель 6**  Наличие собственного учебного центра сертифицированного ИАТА (IАТА) | **Максимальный балл – 10**  *Баллы присваиваются в случае наличия у участника собственного учебного центра, сертифицированного ИАТА (IАТА), при этом участнику, владеющему собственным учебным центром, сертифицированным ИАТА (IАТА) присваивается 10,0 баллов, не владеющему - 0 баллов.* |   **3. Расчет Итогового рейтинга по каждой заявке.**  3.1. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в конкурсной документации, умноженных на их значимость.  3.2. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.  3.3. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. | | |
| **8.12.** | | **Срок заключения договора:** |
| В течение 5 (Пяти) рабочих дней, с даты получения от Агентства проекта договора, победитель открытого конкурса или единственный участник открытого конкурса обязан подписать договор со своей стороны и представить подписанный договоров Агентству. | | |
| **8.13.** | | **Обеспечение заявки на участие в конкурсе:** не устанавливается.  **Обеспечение исполнения обязательств по договору:** не устанавливается. |

**IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**к открытому конкурсу, на право заключить договор оказания услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2013-2014 гг.**

.

1. **Общие положения.**

**Заказчик:** Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»

**Стоимость договора:** Начальная (максимальная) цена Договора, заключаемого по результатам конкурса, составляет: с учетом НДС (18%) - 3 150 000 (Три миллиона сто пятьдесят тысяч) рублей 00 копейки, без учета НДС – 2 669 491,53 (Два миллиона шестьсот шестьдесят девять тысяч четыреста девяноста один) рубль 53 копеек (сумма НДС (18%) составляет 480 508,47 (Четыреста восемьдесят тысяч пятьсот восемь) рублей 47 копеек). Начальная (максимальная) цена Договора соответствует сервисному сбору в размере не более 7 (семи) процентов от суммы расходов Исполнителя, понесенных им на оказание услуг Заказчику. Общая сумма выплат по Договору составляет не более 45 000 000 (Сорока пяти миллионов) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%) - не более 6 864 406 (Шесть миллионов восемьсот шестидесяти четырех тысяч четыреста шесть) рублей 77 копеек, и включает стоимость сервисного сбора и компенсацию расходов Исполнителя, понесенных им в целях исполнения поручений Заказчика по Договору**.**

**Место оказания услуг:** г. Москва, г. Санкт-Петербург, г. Казань, г. Ульяновск, г. Калуга, г. Новосибирск, г. Владивосток

Пункты назначения – без ограничений.

**2. Перечень оказываемых услуг**

2.1. Исполнитель обязан по поручению Агентства на основании поданных им Заявок совершать следующие юридические и иные действия:

2.1.1. Бронирование, приобретение, переоформление и возврат проездных документов для проезда на внутреннем или международном воздушном или железнодорожном транспорте;

2.1.2. Организация сбора и подготовки документов, необходимых для оформления виз, оплата необходимых для оформления виз сборов и пошлин, обеспечение подачи документов в консульские учреждения (визовые центры) иностранных государств, а в необходимых случаях обеспечение приоритетного порядка рассмотрения заявлений о выдаче визы;

2.1.3. Бронирование, отмена бронирования и оплата проживания работников Агентства в гостиницах;

2.1.4. Организация обслуживания работников Агентства в залах ожидания повышенной комфортности, залах обслуживания официальных делегаций, ВИП-залах аэропортов, в том числе с ускоренным прохождением пограничных и таможенных формальностей;

2.1.5. Организация трансфера в пунктах назначения от аэропорта (железнодорожного вокзала) до места проживания и обратно.

**2.2. Порядок оказания услуг.**

2.2.1. Бронирование проездных документов и гостиниц, оплата проездных документов и гостиниц, отмена бронирования или изменение (возврат) проездных документов, совершение иных действий, предусмотренных настоящим Заданием на оказание услуг, осуществляется на основании Заявок, направляемых Исполнителю уполномоченным лицом Агентства.

Перечень лиц, уполномоченных Агентством на направление Заявок, а также порядок уведомления Исполнителя об изменении состава уполномоченных лиц Агентства предусмотрено Договором.

Исполнитель обязан обеспечить прием Заявок, направляемых уполномоченными лицами Агентства, круглосуточно и ежедневно, включая выходные и нерабочие праздничные дни (в режиме семь дней в неделю 24 часа в сутки), в бумажном виде с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте.

2.2.2. Исполнитель обязан исполнять поручения Агентства в точном соответствии с его Заявкой, составленной по форме, предусмотренной Договором (если для данного вида услуг соответствующая форма заявки предусмотрена Договором), круглосуточно и ежедневно (в режиме семь дней в неделю 24 часа в сутки), включая выходные и нерабочие праздничные дни. При отсутствии в Заявке сведений о пункте назначения или датах (времени) прямого и обратного проездных документов или паспортных данных пассажиров, а также при отсутствии в Заявке иных необходимых для выполнения поручения сведений, Исполнитель должен незамедлительно запросить недостающие сведения у уполномоченных лиц Агентства.

В случае отсутствия возможности запросить недостающие сведения у уполномоченных лиц Агентства, Исполнитель обязан при исполнении поручения руководствоваться следующим (при наличии соответствующей информации):

- класс обслуживания пассажира по приобретаемому проездному документу должен соответствовать лимитам, установленным локальными нормативными актами Агентства (зависит от должности работника Агентства, вида транспорта, длительности поездки);

- авиабилеты преимущественно приобретаются на прямые рейсы до пункта назначения, авиакомпаний, входящих в пятерку крупнейших в России, а при невозможности применения указанных критериев при исполнении Заявки – авиакомпанией (авиакомпаниями), входящей в международные альянсы SkyTeam, Star Alliance, Oneworld;

- гостиница должна находиться преимущественно в пешеходной (не более 15 минут) или легкой транспортной доступности (не более 10 минут) от места проведения мероприятия, на которое командируется работник; категория и стоимость гостиничного номера определяется лимитами, установленными локальными нормативными актами Агентства (зависит от должности работника Агентства, места назначения);

- при наличии нескольких равнозначных, с точки зрения указанных критериев, вариантов приобретения проездных документов и бронирования номеров, если не оговорено иное или не выбрано представителем Агентства, преимущество имеет наиболее дешевый вариант (кроме билетов которые в соответствии с условиями тарифов авиакомпаний не подлежат возврату).

2.2.3. В ходе исполнения поручений Агентства, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.3. настоящего Задания на оказание услуг, Исполнитель должен руководствоваться ограничениями по размеру расходов на приобретение проездных билетов и стоимости проживания при бронировании гостиниц для работников Агентства, указанными в Заявках на оказание услуг.

Превышение установленных ограничений допускается на основании письменного согласия Агентства.

2.2.4. Исполнитель приобретает проездные документы и оплачивает гостиничные и иные требующие предварительной оплаты услуги за счет Агентства. Возмещение расходов, понесенных Исполнителем на исполнение поручений Агентства, осуществляется Агентством в порядке, предусмотренном Договором, и подписания сторонами Акта об оказании услуг.

2.2.5. Исправление выявленных Агентством ошибок, допущенных Исполнителем в проездных документах и замена таких проездных документов, исправление иных ошибок Исполнителя, допущенных при исполнении поручений Агентства, производится за счет Исполнителя, а в случае недопуска работника Агентства к поездке, непредоставления иных услуг по причине таких ошибок, Исполнитель возвращает Агентству уплаченные за проездной документ и/или услуги денежные средства (в случае их уплаты) либо самостоятельно (за свой счет) несет расходы по оплате такого проездного документа и/или услуги. Изменение (возврат) проездных документов и отмена бронирования гостиниц, совершение иных действий по инициативе Агентства осуществляются Исполнителем за счет Агентства. Агентство осуществляет возмещение расходов Исполнителя, связанных с исполнением поручения Агентства, в пределах размеров, определенных условиями заключенных между Исполнителем и перевозчиком (поставщиком услуг) договоров, правилами или условиями тарифов авиационных, железнодорожных компаний, гостиниц, иных поставщиков услуг.

2.2.6. Отчетными периодами по Договору являются периоды с 1 по 15 число и с 16 по последнее число календарного месяца оказания услуг. Порядок приемки и оплаты оказанных в отчетном периоде услуг и возмещение понесенных Исполнителем расходов определяется договором.

V.ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

## 

Форма 1

На бланке участника процедуры закупки

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**Агентству стратегических инициатив**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

**1.** Изучив конкурсную документацию на право заключить договор оказания услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2013-2014 гг., а также применимые к данному конкурсу 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 конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в конкурсе.

**2.** Мы согласны оказывать услуги по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в полном соответствии с требованиями конкурсной документации, технического задания, являющегося неотъемлемой частью конкурсной документации. Максимальная общая сумма выплат по договору составляет 45 000 000 (Сорок пять миллионов) рублей 00 копеек с учетом НДС (18%), и включает в себя сервисный сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) процентов от суммы расходов Исполнителя, связанных с исполнением поручений Заказчика, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек с учетом НДС (18%), и компенсацию расходов Исполнителя, возникающих в связи с исполнением поручений Заказчика по Договору, в том числе стоимость приобретаемых железнодорожных и авиационных билетов, проживания в гостиницах, обслуживание работников Агентства в залах ожидания повышенной комфортности, залах обслуживания официальных делегаций, ВИП-залах аэропортов, сборы и пошлины, уплачиваемые в целях оформления виз.

| **№  п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значение** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Размер сервисного сбора (в процентном соотношении к сумме расходов Исполнителя, понесенных им в целях оказания услуг Агентству по Договору) | %. |  |  |

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

**4.** Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание услуг, которые должны быть оказаны в соответствии с предметом конкурса, данные услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с требованиями конкурсной документации.

**5.** Если наше предложение будет принято, и мы будем признаны победителями конкурса, мы берем на себя обязательство оказывать услуги по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2013-2014 гг. на требуемых условиях, обеспечивая выполнение требований, содержащихся в техническом задании и проекте договора, и согласно нашему предложению.

**6.** Настоящей заявкой на участие в конкурсе 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% *(значение указать цифрами и прописью*) процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

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

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

**9.** В случае, если наше предложение будут лучшим после предложения победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать договор на оказание услуг по оформлению проездных документов (авиа и ж/д билеты), виз, бронированию гостиниц в 2013 – 2014 гг. в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашего предложения.

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

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

**14.** К настоящей заявке на участие в конкурсе прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в конкурсе и указанные в описи.

Участник процедуры закупки

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Форма 2

**АНКЕТА**

претендента

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Участника закупки

(его уполномоченного лица) (ФИО)

М.П.

Форма 3

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

представляемых для участия в конкурсе

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Участника закупки) подтверждает, что для участия в конкурсе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для Агентства стратегических инициатив нами направляются нижеперечисленные документы:

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

Подпись Участника закупки

(его уполномоченного лица) (ФИО)

М.П.

Форма 4

**Справка о перечне и объемах выполнения   
аналогичных договоров**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (описание основных условий договора) | Сумма договора, тыс. руб. | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год, например «2011», «2012»*]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [*указать, в зависимости от обстоятельств, например «I, II, III квартал 2013 года», и т.д.*]** | | | |  | **х** |

Подпись Участника закупки

(его уполномоченного лица) (ФИО)

М.П.

Форма № 5

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средняя численность работников Участника за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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) | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Общая численность Участника**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность, чел. |
| Руководящий персонал |  |
| Инженерно-технический персонал |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал |  |

Подпись Участника закупки

(его уполномоченного лица) (ФИО)

М.П.

Проект договора

**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

г. Москва

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

1. **Предмет договора**
   1. Исполнитель обязуется по заданию (заявкам) Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять   
      и оплатить эти услуги в соответствии с условиями настоящего Договора и приложений к нему.
   2. Исполнитель обязуется оказывать Заказчику следующие услуги:
      1. Резервировать (бронировать), приобретать, оформлять авиационные билеты на рейсы российских и иностранных авиакомпаний, а также организовывать чартерные воздушные перевозки пассажиров в порядке, предусмотренном Приложением № 1 к настоящему Договору.
      2. Резервировать (бронировать), приобретать, оформлять железнодорожные билеты на международные и внутренние маршруты в порядке, предусмотренном Приложением № 1 к настоящему Договору.
      3. Резервировать (бронировать) и оплачивать номера различных категорий   
         в гостиницах в любых городах мира в порядке, предусмотренном   
         Приложением № 2 к настоящему Договору.
      4. Организовывать транспортное обеспечение, в том числе трансферов   
         в (из) аэропорты(-ов) и железнодорожных(-ые) вокзалы(-ов), сопровождение, экскурсионное обслуживание, иное наземное обслуживание по России и за рубежом в порядке, предусмотренном Приложением № 2 к настоящему Договору.
      5. Обеспечивать обслуживание пассажиров в VIP-залах и залах официальных лиц и делегаций (ЗОЛД) в порядке, предусмотренном Приложением № 4 к настоящему Договору.
      6. Оформлять визы (Российской Федерации и иных государств), для лиц, указанных Заказчиком в порядке, предусмотренном Приложением № 3 к настоящему Договору.
      7. Осуществлять доставку авиа и железнодорожных билетов, гостиничных ваучеров и прочих документов по указанному Заказчиком адресу в пределах г. Москвы и/или Московской области на условиях, предусмотренных в Приложении № 6 к настоящему Договору.
   3. Срок оказания услуг по настоящему Договору (период действия настоящего Договора) с момента подписания догвора по 31 декабря 2014 года, с правом пролонгации на один год.
2. **Обязанности сторон**
   1. **Заказчик обязуется:**
      1. своевременно по запросу Исполнителя предоставлять имеющуюся у Заказчика информацию, необходимую Исполнителю для выполнения своих обязательств в рамках настоящего Договора;
      2. в соответствии с условиями настоящего Договора принимать надлежащим образом оказанные услуги Исполнителя и оплачивать их в полном объеме;
      3. в течение трех рабочих дней с момента заключения настоящего Договора предоставить Исполнителю информацию о нормах возмещения расходов на командирование сотрудников Заказчика, установленные соответствующими локальными нормативными актами Заказчика.
   2. **Заказчик вправе:**
      1. в любое время осуществлять контроль за ходом оказания Исполнителем услуг в рамках настоящего Договора, при обнаружении нарушений Заказчик вправе приостановить оказание услуг и потребовать устранения нарушений и оказания услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.
   3. **Исполнитель обязуется:**
      1. оказывать услуги в полном объеме, на высоком профессиональном уровне, в соответствии с заданием (заявками) Заказчика;
      2. по требованию Заказчика представлять промежуточные отчеты о ходе оказания услуг по Договору;
      3. не передавать третьим лицам любую информацию о Заказчике, ставшую известной Исполнителю при оказании услуг по настоящему Договору, за исключением информации, подлежащей раскрытию третьим лицам по законодательству Российской Федерации;
      4. своевременно предоставлять Заказчику информацию о действующих тарифах, правилах и условиях предоставления услуг, установленных перевозчиками   
         и другими поставщиками услуг (гостиницы и т.д.), в том числе условиях аннуляции (отмены) заказов (заявок), об изменениях в расписании движения авиационного (железнодорожного) транспорта, о действующих сезонных скидках и специальных предложениях;
      5. заблаговременно информировать Заказчика о возможности возникновения ответственности перед поставщиком услуг (неустойки, штрафы, пени)   
         в соответствии с тарифами и правилами, установленными перевозчиками и другими поставщиками услуг (гостиницы и т.д.);
      6. при оказании услуг, связанных с выездом за границу Российской Федерации, информировать Заказчика о запретах и ограничениях, установленных законодательством Российской Федерации и стран пребывания в отношении лиц, пересекающих границу соответствующего государства и товаров, перемещаемых ими через границу соответствующего государства, а также   
         об иных правилах, установленных соответствующими авиакомпаниями, аэропортами, вокзалами, связанных с организацией перевозок   
         на международных и внутренних линиях;
      7. незамедлительно уведомлять Заказчика обо всех существенных условиях, которые могут повлиять на качество оказываемых по настоящему Договору услуг, в том числе своевременно информировать Заказчика обо всех изменениях в деятельности авиакомпаний и железнодорожных перевозчиков (далее – перевозчики), об отмене авиарейсов, маршрутов движения железнодорожных поездов).
   4. **Исполнитель имеет право:**
      1. обращаться к Заказчику за предоставлением информации и материалов, необходимых для оказания услуг. Если иное не предусмотрено настоящим Договором, форма предоставления информации, материалов определяется Сторонами в рабочем порядке;
      2. привлекать к исполнению настоящего Договора третьих лиц, не предусмотренных настоящим Договором (соисполнителей), только с согласия Заказчика. В любом случае Исполнитель несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств соисполнителем.
3. **Порядок сдачи-приемки услуг**
   1. В отношении услуг, указанных в п. 1.2.1 – 1.2.7 настоящего Договора, Исполнитель направляет Заказчику Отчет об оказанных услугах (по форме, предусмотренной Приложением № 13 к настоящему Договору) с приложением документов, подтверждающих расходы Исполнителя по оказанным услугам и подписанные Исполнителем два экземпляра Акта сдачи-приемки оказанных услуг, оформленных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 21.11.96 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (по форме, предусмотренной Приложением № 14 к настоящему Договору), каждые 15 (пятнадцать) календарных дней начиная с даты подписания настоящего Договора.
   2. Исполнитель обязан предоставлять счета-фактуры, выставленные в сроки и оформленные в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
   3. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней, считая со дня, следующего за датой получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг, обязан рассмотреть и направить Исполнителю подписанный Акт сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный письменный отказ от приемки услуг.
   4. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки услуг им составляется перечень необходимых доработок и сроков их выполнения. Доработки по мотивированному отказу производятся Исполнителем за свой счет. Повторная приемка результатов оказания услуг после проведения доработок осуществляется в порядке, установленном для первоначальной сдачи-приемки услуг.
   5. Услуги по настоящему Договору считаются оказанными и принятыми Заказчиком после подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг, либо   
      по истечении срока, указанного в пункте 3.3. настоящего Договора, если   
      в течение указанного срока Заказчик не подпишет Акт сдачи-приемки оказанных услуг или не направит Исполнителю мотивированный отказ от приемки услуг.
   6. В случае, если первичные документы оформлены не по форме и/или оформлены не полностью (отсутствуют обязательные реквизиты, заполнены не все поля, разделы), либо оформлены с ошибками, Заказчик вправе вернуть такие документы Исполнителю на переоформление.
   7. В случае досрочного оказания Исполнителем услуг Заказчик вправе досрочно принять оказанные услуги.
4. **Цена договора и порядок расчётов**
   1. Общая сумма выплат по договору не может превышать 45 000 000 (Сорок пять миллионов) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%) - 6 864 406 (Шесть миллионов восемьсот шестьдесят четыре тысячи четыреста шесть) рублей 77 копеек, и включает:
      1. сервисный сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_\_% от суммы расходов Исполнителя, понесенных им в целях исполнения поручений Заказчика (с учетом НДС 18%). Максимальный размер сервисного сбора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС (18%) в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля \_\_\_\_\_ копеек[[1]](#footnote-1);
      2. компенсацию расходов Исполнителя, понесенных им в целях исполнения поручений Заказчика в соответствии с поданными Заказчиком заявками. Максимальный размер расходов Исполнителя по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_копеек, в том числе НДС (18%) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_копеек.
   2. Стоимость авиационного, железнодорожного билета, проживания работников Заказчика в гостиницах, стоимость иных услуг, приобретаемых Исполнителем по поручению Заказчика, формируется в соответствии с тарифами и сборами перевозчика (поставщика услуг).
   3. Оплата услуг, указанных в п. 1.2.1 – 1.2.7 настоящего Договора, производится по факту оказания услуг Исполнителем после получения Заказчиком документов, подтверждающих бронирование гостиниц, оформление виз, проездных документов, сопроводительных документов и иных оформленных для Заказчика документов, подтверждающих результат оказания услуг, на основании подписанных Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных услуг, выставленных Исполнителемсчетов, а также документов, подтверждающих понесенные Исполнителем расходы, в связи с исполнением данного Договора, в течение   
      5 (пяти) рабочих дней после получения указанных в настоящем пункте документов и подписания Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных услуг.
   4. Оплата услуг Исполнителя производится Заказчиком по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Обязательства Заказчика по оплате услуг по настоящему Договору считаются исполненными с даты списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
   5. Все расчеты по настоящему Договору производятся в валюте Российской Федерации (рублях).
5. **Ответственность сторон**
   1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. За нарушение Заказчиком сроков оплаты принятых услуг, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплаты пени в размере 0,01 % от суммы задолженности за каждый день просрочки платежа (путем выставления счета на оплату пеней), но не более 10 % от стоимости услуг, подлежащих оплате.
   3. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты пени в размере 0,01 % от суммы не оказанных в срок Исполнителем услуг за каждый день просрочки (путем выставления счета на оплату пеней).
   4. Стороны не несут ответственности за полное или частичное невыполнение своих обязательств, если это вызвано обстоятельствами непреодолимой силы: наводнением, пожаром, землетрясением, военными действиями и т.д.
   5. Сторона, для которой наступила невозможность выполнения обязательств вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, обязана в письменном виде известить другую Сторону в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня наступления таких обстоятельств и предоставить подтверждения их наступления. В противном случае Сторона не вправе ссылаться на действие непреодолимой силы как на основания освобождения от ответственности.
   6. Если услуга оказана Исполнителем с отступлениями от Договора, ухудшившими результат услуг, или с иными недостатками, Заказчик вправе по своему выбору потребовать от Исполнителя безвозмездного устранения недостатков в разумный срок, соразмерного уменьшения установленной за услугу цены, возмещения понесенных Заказчиком расходов на устранение недостатков.
   7. Исполнитель не несет ответственность перед Заказчиком за действия авиакомпаний и железнодорожных перевозчиков, независящих от воли и действий Исполнителя, повлекшие за собой замену воздушного судна, изменения в расписании перелетов или движения железнодорожных поездов, отмену и задержку рейсов (железнодорожных маршрутов), необеспечение стыковок в аэропортах, трансфера, утерю багажа или личных вещей пассажиров. В указанных случаях, при необходимости, Исполнитель осуществляет замену соответствующих проездных документов (авиакомпаний, железнодорожных перевозчиков, маршрутов) в максимально короткие сроки (но не более 1 часа) и на наиболее выгодных для Заказчика условиях.
   8. Исполнитель несет ответственность за неправильное оформление Исполнителем документов (в т.ч. авиа- и железнодорожных билетов), нарушение установленных правил бронирования или иные случаи, за исключением случаев, когда неоказание (ненадлежащее оказание) услуг по настоящему Договору вызвано действиями Заказчика, в случаях предоставления Заказчиком неверной информации, требуемой для оказания услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами, регламентами, процедурами и иными документами Перевозчиков и настоящим Договором, при условии, если Заказчик был надлежащим образом проинформирован Исполнителем о необходимости и правилах предоставления такой информации.
   9. Исполнитель не несет ответственности:

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

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

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

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

за сохранность багажа и личных вещей Заказчика в поездке.

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

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

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

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

и железнодорожных билетов»;

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

и иному наземному обслуживанию»;

Приложение № 3 «Оформление виз»;

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

Приложение № 5 «Список лиц Заказчика, уполномоченных направлять Исполнителю заявки на оказание услуг от имени и для Заказчика»;

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

Приложение № 7 «Форма заявки на оказание услуг»;

Приложение № 8 «Форма отчета Исполнителя об оказании услуг»;

Приложение № 9 «Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг»;

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

1. **Конфиденциальность**

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

8.2 Стороны настоящего Договора обязуются:

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

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

1. **Юридические адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  (подпись) (расшифровка подписи) |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  (подпись) (расшифровка подписи) |

**Приложение № 1**

**к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

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

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

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

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

- по факсу;

- по электронной почте.

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

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

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

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

1.2. Стоимость услуг по оформлению документов на получение виз

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

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

Стоимость услуг Исполнителя включает в себя:

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

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

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

**и делегаций (ЗОЛД)**

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

**Приложение № 7  
к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Форма заявки на оказание услуг**

**Заявка**

1) Ф.И.О. работника (русскими и латинскими буквами (в случае зарубежной командировки), как в заграничном паспорте)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, срок действия, дата рождения)\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) дата вылета/выезда и номер рейса (если имеются предпочтения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) дата прилета/приезда и номер рейса (если имеются предпочтения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) маршрут и вид транспорта (авиа- или ж/д)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) город и название отеля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) дата и время заезда (если имеются предпочтения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) дата и время выезда (если имеются предпочтения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) VIP-зал на вылет в г. Москве - ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

10) VIP-зал на прилет в г. Москве - ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)\*\*

11) степень срочности заявки СРОЧНО/В РАБОЧЕМ ПОРЯДКЕ (нужное подчеркнуть)

**Образец для заполнения:**

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**(Агентство стратегических инициатив**)

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО  Работника и должность | ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ / IVANOV IVAN  Директор |
| Паспортные данные | Заграничный (российский)\* паспорт серии 00 № 0000000, выдан 01.01.2010, МИД РОССИИ, срок действия 01.01.2015, д.р. 22.11.1962 г. |
| Дата вылета/выезда и номер рейса | 02.07.2010  SU 854 |
| Дата прилета/приезда и номер рейса | 04.07.2010  SU 856 |
| Маршрут и вид транспорта | Москва-Париж-Москва (авиа) |
| Город и название отеля | г. Париж [MARRIOTT CHAMPS ELYSEES PARIS](http://marriott-champs-elysees-paris.parishotelinn.com/ru/), |
| Дата и время заезда | 02.07.2010 в 18.00 |
| Дата и время выезда | 04.07.2010 в 14.00 |
| VIP-зал на вылет | ДА |
| VIP-зал на прилет | НЕТ |
| Степень срочности | в рабочем порядке |
| Дополнительная информация | заполняется в том случае, если у работника возникают пожелания (вопросы), не предусмотренные заявкой |

**ФИО работника, оформившего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата заполнения заявки**

**Форма Заявки Сторонами согласована.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение № 8

к Договору №\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

**Формы отчета Исполнителя об оказании услуг**

**Отчет Исполнителя об оказании услуг**

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

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

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

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

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Должность

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**Формы Отчета Исполнителя согласована**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** **ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

**Приложение № 9**

**к Договору №\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг**

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

**сдачи-приемки оказанных услуг**

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

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

Исполнитель оказал, а Заказчик принял следующие услуги:

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

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

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

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

Сдал Исполнитель: Принял Заказчик:

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

(должность) (должность)

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

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

М.П. М.П.

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |  | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи) |

1. Примечание: в настоящем пункте Договора указывается размер процента сервисного сбора, указанный Победителем в Конкурсной заявке. [↑](#footnote-ref-1)