**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса предложений**

**на право заключения договора**

**оказания услуг комплексного корпоративного обслуживания и организации поездок для сотрудников**

**ОАО АФК «Система»**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

**Москва**  
 2013

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc372298623)

[2. Предмет закупки 5](#_Toc372298624)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 9](#_Toc372298625)

[3.1. Требования к Участникам 9](#_Toc372298626)

[3.2. Требования к документам 10](#_Toc372298627)

[4. Подготовка Предложений 10](#_Toc372298628)

[4.1. Общие требования к Предложению 10](#_Toc372298629)

[4.2. Требования к языку Предложения 11](#_Toc372298630)

[4.3. Разъяснение закупочной Документации 11](#_Toc372298631)

[4.4. Продление срока окончания приема Предложений 11](#_Toc372298632)

[5. Подача предложений и их прием 12](#_Toc372298633)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 12](#_Toc372298634)

[6.1. Общие положения 12](#_Toc372298635)

[6.2. Отборочная стадия 12](#_Toc372298636)

[6.4. Проведение переговоров 14](#_Toc372298637)

[7. Подписание Договора 15](#_Toc372298638)

[8. Образцы основных форм документов, 16](#_Toc372298639)

[8.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 16](#_Toc372298640)

[8.2. Коммерческое предложение (Форма №2) 18](#_Toc372298641)

[8.3. Анкета Участника (Форма №3) 34](#_Toc372298642)

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** - ОАО АФК «Система» - юридический адрес: 125009, Москва, ул. Моховая, д. 13, стр.1

**1.2 Организатор** - Департамент внутреннего контроля и аудита, контактное лицо по вопросам организации и проведения закупочной процедуры Патрина Елена Александровна, тел.: 8(495) 730-15-13, 50453, e-mail: [patrina@sistema.ru](mailto:patrina@sistema.ru)

- Департамент по управлению делами, контактное лицо по вопросам технического задания: Потапова Евгения Павловна, тел.:8(495)228-15-77, доб. 50754, e-mail: [potapova@sistema.ru](mailto:potapova@sistema.ru)

**1.3 Срок окончания приема предложений**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по адресу Организатора не позднее 19.00 часов (местное время) 27.11.2013г. Конверты с предложениями от Участников подаются через окно "Канцелярия" со двора здания.

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Закупочная документация размещена на официальном сайте Организатора по адресу [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru) в разделе «Закупки».

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. **Запрос предложений** не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.5.2. Опубликованное Уведомление вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.5.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.5.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.5.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении **Запроса предложений** и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.6 Обжалование**

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением **Запроса предложений**, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2. Если претензионный порядок, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора на Тендерном комитете ОАО АФК «Система».

1.6.3. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

**1.7. Прочие положения**

1.7.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.7.2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

1.7.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

1. Предмет закупки

Оказание услуг комплексного корпоративного обслуживания и организации поездок для сотрудников ОАО АФК «Система».

**Требования к закупаемой продукции:**

* **Перечень необходимых услуг:** организация индивидуальных, групповых, деловых и туристических поездок (на отдых, включая экскурсионное обслуживание, на выставки, конференции, семинары, конгрессы, обучение и стажировки за рубежом, круизный отдых и т.п.) с предоставлением полного комплекса услуг (размещение, питание), на территории РФ и за рубежом;
* бронирование и приобретение авиабилетов на международные и внутренние рейсы российских и иностранных авиакомпаний;
* бронирование и приобретение авиабилетов на чартерные пассажирские авиаперевозки;
* бронирование и приобретение железнодорожных билетов на внутренние и международные направления;
* заказ и аренда автотранспорта (автобусов и легковых автомобилей разных категорий) на территории РФ и за рубежом;
* организация трансферов на территории РФ и за рубежом (с возможностью предоставления транспортных средств всех категорий);
* бронирование мест в гостиницах г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, других городах РФ и СНГ, а также бронирование вилл, апартаментов и мест в гостиницах за рубежом для последующего размещения представителей Заказчика;
* обеспечение VIP обслуживания в аэропортах России и за рубежом, а также организация встреч и проводов в аэропортах и на вокзалах в РФ и за рубежом, где эти услуги предусмотрены;
* оказание содействия в получении визовой поддержки для российских и иностранных граждан (при необходимости);
* предоставление услуг гидов-переводчиков, в т.ч. специализированных;
* предоставление услуг медицинского страхования лиц, выезжающих за рубеж (при необходимости);
* заказ ресторанов, залов для проведения деловых конференций и банкетов;
* заказ и доставка билетов в театры, музеи, на выставки;
* предоставление Заказчику необходимой информации по вопросам организации и осуществлению авиационных и железнодорожных перевозок, включая информирование о тарифах и льготах на перевозки, а также правилах перевозок, действующих на момент уведомления;
* предложение Заказчику альтернативных вариантов перевозок, в случае отсутствия мест или требуемого класса обслуживания на желаемую дату;
* разработка предложений по оказанию услуги по предмету тендера по экономически обоснованным ценам при условии соблюдения надлежащего качества;
* предоставление Заказчику следующих льгот на оказываемые услуги:

- бесплатное бронирование авиабилетов;

- бесплатная доставка всех проездных документов в пределах г. Москвы;

- предоставление льгот и скидок при заказе групповых туров, организуемых

Турагентством как Туроператором;

- предоставление льгот и скидок при частных поездках сотрудников Заказчика и членов их семей в том случае, когда Турагентство действует как Туроператор.

**Требования к объему и качеству оказываемых услуг**

Услуги, оказываемые Турагентством должны соответствовать следующим требованиям:

* бронирование мест в самолетах и оформление авиабилетов на перевозки по России, СНГ и зарубежные перевозки по заявке Заказчика, поданной любым из перечисленных видов связи (факсимильной/электронной/телефонной связи), а также непосредственно в офисе Турагентства;
* применение при бронировании и оформлении проездных документов на внутренние и международные авиарейсы гибкой системы тарифов;
* оформление проездных документов в соответствии с Правилами международных воздушных перевозок;
* оформление железнодорожных билетов на поезда международного и внутреннего сообщений по заявке Заказчика, поданной любым из перечисленных видов связи (факсимильной/электронной/телефонной связи), а также непосредственно в офисе Турагентства;
* предоставление персонального менеджера, ответственного за техническое и информационное взаимодействие с Заказчиком по вопросам, связанным с оказанием услуг соответствующих предмету тендера (круглосуточно, без выходных);
* предоставление аналитической информации о заказанных услугах по запросу Заказчика;
* информирование Заказчика о требованиях, условиях и ограничениях, предъявляемых со стороны Перевозчика, а также о действии специальных льготных тарифов на авиационные и железнодорожные перевозки;
* оформление проездных документов в соответствии с тарифами (с учетом такс и аэропортовых сборов) и льготами на их применение, правилами, условиями и инструкциями, регулирующими правила оформления перевозочных документов, возврата, применения тарифов и льгот, устанавливаемых Перевозчиками на территории РФ и за рубежом;
* в случае возникновения у Заказчика необходимости отмены (изменения даты) перевозки Турагентство должно обеспечить возврат денежных средств за неиспользованные перевозочные документы (либо обмен перевозочных документов) на основании действующих правил, условий и инструкций, устанавливаемых Перевозчиками;
* ценовые предложения должны включать стоимость гостиниц различных разрядов, аренду конференц-залов, экскурсионное обслуживание и другие предоставляемые Турагентством услуги с максимальной скидкой;
* предоставление Заказчику справочной информации:

- о расписании рейсов, поездов, движении самолетов;

- о наличии свободных мест;

- о стоимости билетов, тарифах на перевозку багажа;

- об условиях применения тарифов;

- о требованиях, условиях и ограничениях, предъявляемых со стороны Перевозчика;

- о правилах перевозки пассажиров;

- о нормах, правилах перевозки багажа;

- о предоставлении скидок, специальных льготных тарифов на авиационные и железнодорожные перевозки;

- об изменениях в расписаниях рейсов авиакомпаний и движения поездов, условиях перевозки пассажиров и багажа;

- иную информацию, относящуюся к перевозкам и бронированию, оформлению, продаже и доставке авиационных и железнодорожных билетов;

- услуги, соответствующие предмету тендера должны быть оказаны в сроки, заявленные Заказчиком, с надлежащим качеством, соответствовать требованиям, установленным Заказчиком в заявке на оказание услуг и действующим законодательством, регулирующим туристическую деятельность.

- услуги, соответствующие предмету тендера должны быть оказаны в сроки, заявленные Заказчиком, с надлежащим качеством, соответствовать требованиям, установленным Заказчиком в заявке на оказание услуг и действующим законодательством, регулирующим туристическую деятельность.

* **Без предоплаты.** Оплата услуг Исполнителя производится Заказчиком по факту выполненных услуг ежемесячно на основании счета Исполнителя. Оплата счета должна быть произведена Заказчиком в течение 10 (десяти) банковских дней со дня подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг, путем перечисления соответствующей суммы на расчетный счет Исполнителя. Исполнитель подтверждает оказание услуг следующими документами: счетом, счетом-фактурой, товарной накладной и актом сдачи-приемки оказанных услуг.

**Требования к срокам оказываемых услуг**

Бронирование и оформление авиабилетов на международные и внутренние рейсы авиакомпаний-перевозчиков и железнодорожных билетов на поезда международного и внутреннего сообщения:

* по факсимильной связи (ежедневно круглосуточно);
* по электронной почте (ежедневно круглосуточно);
* по телефону (ежедневно круглосуточно);
* в офисе Турагентства (ежедневно);
* бронирование производится в течение 40 минут независимо от даты вылета;
* Заказчик имеет право отказаться или изменить бронирование на авиабилеты;
* бронирование будет отменено или изменено в течение 30 минут;
* оформление билетов производится в течение 30 минут.

Предоставление любой справочной информации по требованию Заказчика по средствам следующих услуг связи:

* по телефону, факсимильной связи (ежедневно круглосуточно);
* в офисе Турагентства (ежедневно);
* по электронной почте (ежедневно круглосуточно).

Доставка и передача авиационных и железнодорожных билетов осуществляется:

* за 4 (Четыре) и более дней до вылета: если оформление билетов произведено до 12-00 – доставка осуществляется не позднее 18-00 того же дня; если после 12-00 – не позднее 12-00 следующего дня (время доставки может быть скорректировано по согласованию с представителем Заказчика);
* за 1-3 дня до вылета: если оформление билетов произведено до 12-00 – доставка осуществляется не позднее чем через 2 часа после оформления; если после 12-00 – не позднее 18-00 того же дня;
* в день вылета:

- если оформление билетов произведено до 18-00 часов – в течение 1 часа;

- если после 18-00 часов – доставка может быть осуществлена по месту и ко времени, дополнительно согласованным с представителем Заказчика. В данном случае доставка может быть осуществлена непосредственно в аэропорт или на вокзал.

Бронирование и оформление ваучеров на проживание

* Подтверждение бронирования отеля в течение 4-х часов с момента получения заявки по России, в течение 6-и часов за рубежом. При условии наличия свободных номеров в системе бронирования возможно подтверждение бронирования в течение указанного времени

ПредложенияУчастников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 10 настоящей документации.

1. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению
   1. Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.1.1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое лицо. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

* быть зарегистрированным в установленном порядке;
* обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* не иметь неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и не иметь задолженности по уплате обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;
* иметь опыт работы по предоставлению полного комплекса услуг по организации деловых поездок для сотрудников крупнейших российских и зарубежных компаний не менее 3 лет;
* иметь возможность оказания услуг в случае задержки финансирования со стороны Заказчика на срок **до 30 дней;**
* иметь наличие сведений в Едином федеральном реестре туроператоров Ростуризма в сфере деятельности: внутренний туризм, въездной туризм, выездной туризм;
* иметь наличие финансового обеспечения туроператорской деятельности в размере не менее 30 млн. руб.
* иметь наличие прямых агентских договоров с российскими и зарубежными авиа компаниями на право продажи авиабилетов, (перечислить авиакомпании);
* иметь наличие прямого договора с ТКП (Транспортно-клиринговая палата);
* иметь возможность оформления электронных авиабилетов и билетов РТА (Prepaid Ticket Advice);
* иметь аккредитацию в IATA;
* иметь наличие прямого договора с ОАО «РЖД»;
* иметь возможность оформления и получения электронных железнодорожных билетов,
* иметь возможность продажи электронных билетов возможна за 2 часа до отправления поезда при наличии свободных мест;
* иметь возможность наличия прямых агентских/скидочных договоров с гостиницами на территории РФ, включая СНГ и страны Балтии на территории РФ.
* иметь возможность наличия договоров с компаниями на оказание автотранспортных услуг в Москве, на территории РФ и за рубежом (HERTZ, AVIS, Budget и др.,ELITE Rent-a-Car, транспортное обслуживание (автобусы, микроавтобусы и автомобили с водителем) в Москве, Санкт-Петербурге и РФ)
* обладать возможностью формирования полного пакета документов для оплаты: счет, счет-фактура, накладная (авиа-и ж/д-билеты), акты об оказании услуг (бронирование отеля, проживание, подготовка документов для оформления виз и т.п.)
* иметь наличие круглосуточной службы поддержки в Москве.
  1. Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

3.2.1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

* полученная не ранее чем за 1 (Один) месяц до даты проведения Запроса предложений выписка из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или нотариально заверенная копия такой выписки;
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника – юридического лица – оригинал или надлежащим образом заверенная копия решения о назначении или об избрании физического лица, имеющего в соответствии с учредительными документами юридического лица право действовать от имени Участника без доверенности.
* нотариально заверенные копии действующих учредительных документов Участника.
* справку о не нахождении организации под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не наложен арест[[1]](#footnote-1);
* нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации;
* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную надлежащим образом;
* надлежащим образом заверенная копия бухгалтерского баланса отчета о прибылях и убытках с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1, 2) за один предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года с отметкой налогового органа о приеме;
* копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, с приложениями, заверенные надлежащим образом;
* справку об оказании услуг Заказчику в случае задержки финансирования со стороны Заказчика на срок до 30 дней[[2]](#footnote-2);
* выписку из Единого Федерального реестра Туроператоров Ростуризма в сфере деятельности внутренний туризм, выездной туризм, въездной туризм, заверенную надлежащим образом;
* копии действующих договоров, подтверждающих соответствие Участника требованиям, установленным к Участнику в п. 3.1.1 настоящей Документации, с приложениями, заверенные надлежащим образом;
* справку о выполнении аналогичных по характеру и объему договоров за 3 года, отзывы, рекомендации заказчиков;
* иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.

3.2.3. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.2.4. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.

1. Подготовка Предложений
   1. Общие требования к Предложению

4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* + - * Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.10.1);
      * Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.10.2);
      * Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.10.3);
      * Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.1.).

4.1.2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

4.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

4.1.4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

4.1.5. Требования пунктов 4.1.3. и 4.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

4.1.6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

4.1.7. Участник также должен подготовить одну полную копию Предложения.

4.1.8. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

* 1. Требования к языку Предложения

Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях – апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

* 1. Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.3). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.4, с уведомлением всех участников.

Все Участники, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

1. Подача предложений и их прием

Оригинал и копия предложения должны быть запечатаны во внешний и внутренние конверты следующим образом:

- внешний конверт с оригиналом и копией Предложения должен содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [наименование, адрес Организатора] | для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ФИО контактного лица, указанного в Извещении] |
| НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г. | |
| На участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] | |
| Предложение поступило: дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200 г. | |
| Время \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. | |
| (заполняется Организатором) | |

- внутренние конверты с оригиналом и копией коммерческого Предложения должны содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| **ОРИГИНАЛ (или КОПИЯ[[3]](#footnote-3)) КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ** | |
| Адрес: | Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ФИО ответственного сотрудника] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_г.** | |
| На участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] | |
|  | |

1. Оценка Предложений и проведение переговоров

* 1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется рабочей группой, назначенной решением Тендерного комитета.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, оценочную стадию, проведение при необходимости переторжки и переговоров.

* 1. Отборочная стадия

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;

б) соответствие Участников требованиям настоящей документации;

в) соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей документации.

В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Организатор не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;

б) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;

в) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;

г) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

**6.3.**  **Оценочная стадия**

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переторжки и переговоров (если они проводились), и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев и их значимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Значимость, % | Значение в баллах | Наименование |
| Критерий | Показатель |  |
| 1. | 60 |  | Размер фиксированного вознаграждения в рублях согласно предложению участника. |
| 2. | 40 |  | Квалификация участника |
| 2.1 |  | 50 | Успешный опыт реализации аналогичных по характеру и объему проектов за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в открытом запросе предложений. |
| 2.2. |  | 50 | Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему проектов за последние 3 года на дату подачи предложений на участие в открытом запросе предложений. |
|  | 100 | 100 |  |

Значимость критериев (вес критерия) определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Сумма значимостей установленных критериев оценки предложений составляет 100 процентов.

Для оценки предложений осуществляется расчет **итогового рейтинга** (Ri) по каждому предложению. Итоговый рейтинг предложения рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в закупочной документации, умноженных на их вес:

Ri = R(Ц i ) \* 60%+ R(Кi)\*40%

Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

По результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению производиться итоговое ранжирование.

Присуждение каждому предложению порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению.

Предложение Участника, набравшего наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер, следующему второй номер и т.д.

**А)** **Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "Размер вознаграждения"**, определяется по формуле:

:

где:

- рейтинг, присуждаемый i-ому предложению по указанному критерию;

Цmin - минимальная цена предложения, предоставленного в рамках открытого запроса предложений;

Цi - предложение i-го участника по цене.

**Б)** **Оценка показателей по критерию "квалификация участника"** производится следующим образом:

- *Успешный опыт выполнения аналогичных по характеру и объему проектов за последние 3 года* к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений, максимальный балл - **50,** где:

0 баллов - документы по опыту выполнения не представлены;

20 баллов - Участником выполнено работ/оказано услуг по предмету закупки от 3 до 4 проектов;

40 баллов - Участником выполнено работ/оказано услуг по предмету закупки от 5 до 8 проектов;

50 баллов – Участником выполнено работ/оказано услуг по предмету закупки свыше 8 проектов

- *Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему проектов за последние 3 года* на дату подачи предложения на участие в открытом запросе предложений, максимальный балл – 5**0**, где:

0 баллов – положительные отзывы не представлены;

15 баллов – участником представлены от 1 до 3 положительных отзывов (рекомендаций);

40 баллов - участником представлены от 4 до 8 положительных отзывов (рекомендаций);

50 баллов – участником представлены 8 и более положительных отзывов (рекомендаций).

* 1. Проведение переговоров

6.4.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

6.4.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

* любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
* ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

Организатор в результате переговоров может предложить:

* выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
* объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно*.*

1. Подписание Договора

Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 15 рабочих дней.

Информация о предполагаемых фактах нарушений и злоупотреблений в процессе проведения процедуры выбора поставщика направляется на адрес: [zakupki@sistema.ru](mailto:zakupki@sistema.ru)

1. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение
   1. Письмо о подаче оферты (Форма №1)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении Открытого запроса предложений на право заключения договора оказания услуг комплексного корпоративного обслуживания и организации поездок для сотрудников ОАО АФК "Система", и Закупочную документацию по Открытому запросу предложений на право заключения договора оказания услуг комплексного корпоративного обслуживания и организации поездок для сотрудников ОАО АФК "Система", и принимая установленные в них требования и условия,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

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

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых ус луг)

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

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, ***на общую сумму***

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения[[4]](#footnote-4),  руб. с НДС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, руб. с НДС) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует   
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;
2. Анкета участника (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. *и др.*;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.2) – на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.1.1 Инструкции по заполнению Формы №1**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

4.Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,   
в рублях, с НДС.

5. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее двух месяцев.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

* 1. Коммерческое предложение (Форма №2)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| 1. **КРАТКАЯ СПРАВКА ПО КОМПАНИИ** | | | | | |
| **Наименование Компании** | | |  | | |
| **Опыт работы в сфере делового (корпоративного) туризма** | | |  | | |
| **Перечень оказываемых услуг** | | |  | | |
| **Наличие круглосуточной службы поддержки в Москве. (ДА/НЕТ)**  Желательное требование: график работы Службы поддержки (авиа/железнодорожного/клиентского отдела) – 24 часа/7дней в неделю | | |  | | |
| **График работы офиса:**  **График работы Службы поддержки (авиа/железнодорожного/клиентского отдела)** | | |  | | |
| **Представительства компании в регионах (указать города)** | | |  | | |
| **Наличие систем бронирования услуг (прямой доступ)** | | |  | | |
| **Получение билетов и документов -**  **Бесплатная доставка билетов и документов осуществляется курьером компании по адресу, указанному в договоре в течении** (указать срок) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_ часов (указать срок) | | |
| **Время реагирования по запросу клиента** | | |  | | |
| **Наличие выделенного персонального менеджера по каждой услуге** | | |  | | |
| **Наличие в агентстве системы контроля качества оказываемых услуг. Указать, каким образом она работает.** | | |  | | |
| 1. **АВИАБИЛЕТЫ** | | | | | |
| **Количество прямых агентских договоров с российскими и зарубежными авиакомпаниями, перечислить авиакомпании)** | | |  | | |
| **Наличие прямого договора с ТКП (Транспортная Клиринговая Палата) (№, дата заключения документа), - предоставить копию свидетельства** | | |  | | |
| **Возможность оформления электронных билетов и билетов РТА (Prepaid Ticket Advice) (да/нет)** | | |  | | |
| **АЭРОФЛОТ** | | | **Сбор за выписку/возврат/обмен авиабилета (указать: фиксированный сбор, руб.)** | | |
| Авиабилеты компании «АЭРОФЛОТ» на международные авиалинии (эконом-класс) | | |  | | |
| Авиабилеты компании «АЭРОФЛОТ» на международные авиалинии (бизнес-класс) | | |  | | |
| Авиабилеты компании «АЭРОФЛОТ» на внутренние авиалинии (эконом класс) | | |  | | |
| Авиабилеты компании «АЭРОФЛОТ» на внутренние авиалинии (бизнес-класс) | | |  | | |
| **СИБИРЬ** | | | **Сбор за выписку/возврат/обмен авиабилета (указать: фиксированный сбор, руб.)** | | |  |
| Авиабилеты компании «СИБИРЬ» на внутренние авиалинии (эконом класс) | | |  | | |
| Авиабилеты компании «СИБИРЬ» на внутренние авиалинии (бизнес-класс) | | |  | | |
| **ТРАНСАЭРО** | | | **Сбор за выписку/возврат/обмен авиабилета (указать: фиксированный сбор, руб.)** | | |  |
| Авиабилеты компании «ТРАНСАЭРО» на внутренние авиалинии (эконом класс) | | |  | | |
| Авиабилеты компании «ТРАНСАЭРО» на внутренние авиалинии (бизнес-класс) | | |  | | |
| Авиабилеты компании «ТРАНСАЭРО» на внутренние авиалинии (империал-класс) | | |  | | |
| **Транспортно-клиринговая палата (ТКП)** | | | **Сбор (указать: фиксированный сбор,  руб.)** | | |
| Сборы от продажи авиабилетов на бланках ТКП | | |  | | |
| Сборы по операции возврата авиабилетов на бланках ТКП | | |  | | |
| **ИНЫЕ АВИАКОМПАНИИ** | | | **Наименование компании** | | **Сбор за выписку/возврат/обмен авиабилета (указать: фиксированный сбор руб.,)** |  |
| Сборы за возврат авиабилетов российских компаний | | |  | |  |  |
| Сборы за возврат авиабилетов иностранных компаний | | |  | |  |
| Сборы от продажи иностранных авиакомпаний | | |  | |  |
| Аккредитация в IATA (указать номер) | | |  | | |
| Возможность заключения трехсторонних договоров с а/к на предоставление специальных тарифов | | | |  |  | | --- | --- | | Авиакомпания | Скидки и условия | | | |
| 1. **ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЕ БИЛЕТЫ** | | | | | |
| Наличие прямого договора с ОАО «РЖД». Укажите № и дату договора. | | |  | | |
| Сборы за возврат железнодорожных билетов на внутренних направлениях, руб. | | |  | | |
| Сборы от продажи железнодорожных билетов на внутренних направлениях, руб. | | |  | | |
| Сборы за оформление/возврат проездных документов на Европейскую железную дорогу, руб | | |  | | |
| Возможность оформления электронных железнодорожных билетов, да/нет | | |  | | |
| **Указать сборы, взимаемые за оформление электронных ж/д билетов, кроме сборов, указанных в билете** | | | |  |  | | --- | --- | | Наименование сбора | Сумма сбора, руб. | | РФ |  | | Зарубежье |  | | | |
| 1. **ГОСТИНИЦЫ** | | | | | |
| * **приоритетные гостиницы:** | | | | | |
| **Город** | **Категория: до 7 000 руб. сутки** | | | | |
|  | **Цена (сутки с указанием включенных услуг), руб.** | | | |
| **Наименование приоритетных гостиниц** | **Стойка** | | **Предложение** | |
| **Екатеринбург** | **Урал Отель** |  | |  | |
| **Маринс Парк** |  | |  | |
| **Исеть** |  | |  | |
| **Визави** |  | |  | |
| **Уфа** | **Динамо** |  | |  | |
| **Президент** |  | |  | |
| **Башкортостан** |  | |  | |
| **Ростов-на-Дону** | **Юг Руси** |  | |  | |
| **Амакс** |  | |  | |
| **Извольте** |  | |  | |
| **Олд Хаус** |  | |  | |
| **Дон Плаза** |  | |  | |
| **Ставрополь** | **Азимут** |  | |  | |
| **Интурист** |  | |  | |
| **Нижний Новгород** | **Гостиный двор** |  | |  | |
| **Ибис** |  | |  | |
| **Октябрьская** |  | |  | |
| **Иркутск** | **Иркутск** |  | |  | |
| **Альпари** |  | |  | |
| **Коуртярд Марриот** |  | |  | |
| **Байкал бизнес центр** |  | |  | |
| **Мурманск** | **Парк Инн Полярные Зори** |  | |  | |
| **Горно-Алтайск** | **Алтай Резорт** |  | |  | |
| **Хабаровск** | **Али** |  | |  | |
| **Ариранг** |  | |  | |
| **Онега** |  | |  | |
| **Олимпик** |  | |  | |
| **Саппоро** |  | |  | |
| **Парус** |  | |  | |
| **Санкт-Петербург** | **Сокос Олимпик** |  | |  | |
| **Москва** |  | |  | |
| **Ренессанс Роял** |  | |  | |
| **Сокос Палас Бридж** |  | |  | |
| **Амбассадор** |  | |  | |
| **Астерия** |  | |  | |
| **Эмеральд** |  | |  | |
| **Коуртьярд Васильевский** |  | |  | |
| **Москва** | **Космос** |  | |  | |
| **Измайлово** |  | |  | |
|  | **Ритц Карлтон** |  | |  | |
|  | **Националь** |  | |  | |
|  | **Метрополь** |  | |  | |
|  | **Сеть Мариотт** |  | |  | |
|  | **Сеть Холидей Инн** |  | |  | |
|  | **Корстон** |  | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ГОСТИНИЦЫ за рубежом** | | | |
| * **приоритетные гостиницы:** | | | |
| **Город** | **Категория: до 15 000 руб. сутки** | | |
|  | **Цена (сутки с указанием включенных услуг), руб.** | |
| **Наименование приоритетных гостиниц** | **Стойка** | **Предложение** |
| **Дели** | **Leela Palace Kempinski** |  |  |
| **Taj Palace** |  |  |
| **ITC Mauria** |  |  |
| **Le Meridien** |  |  |
|  | **The Grand New Delhi** |  |  |
| **Shangri-la** |  |  |
| **Sheraton New Delhi** |  |  |
| **Гургаон** | **Westin Gurgaon** |  |  |
| **Trident, Gurgaon** |  |  |
| **Leela Gurgaon** |  |  |
| **Oberoi Gurgaon** |  |  |
| **Мумбай** | **Shangri-la** |  |  |
| **Куала-Лумпур** | **Mandarin Oriental** |  |  |
|  |
| **Амстердам** | **Del Europe** |  |  |
| **Grand Sofitel** |  |  |
| **Нью-Йорк** | **The Ritz-Carlton New York, Central Park** |  |  |
| **Mandarin Oriental** |  |  |
| **Four Seasons** |  |  |
| **Waldorf Astoria New York** |  |  |
| **The Ritz-Carlton** |  |  |
| **The Towers at The New York Palace** |  |  |
|  | **St.Regis** |  |  |
| **Лондон** | **Berkeley** |  |  |
| **A Waldorf Astoria Hotel** |  |  |
| **Four Seasons** |  |  |
| **The Savoy** |  |  |
| **Rocco Forte Browns Hotel** |  |  |
| **Mandarin Oriental Hyde Park** |  |  |
| **Цюрих** | **The Dolder Grand** |  |  |
|  |
| **Балтимор** | **Four Seasons** |  |  |
| **Вашингтон** | **Four Seasons** |  |  |
|  |  |
| **Чикаго** | **Four Seasons** |  |  |
|  |  |  |
| **Стамбул** | **Mövenpick Istanbul** |  |  |
| **Мюнхен** | **Charles** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **прочие гостиницы, с которыми у Компании имеются прямые договоры:** | | | | | | | | | | | |
| **Наличие прямых агентских/скидочных договоров на территории РФ (включая СНГ и страны Балтии). Указать точное количество договоров (шт.) и перечислить гостиницы:** | | | | | | | | | | | |
| **Город** | **Категории** | **до 5 000 руб. сутки** | | **до 7 000 рублей сутки** | | **до 15 000 рублей сутки** | | **до 20 000 рублей в сутки** | | **до 35 000рублей в сутки** | |
| **Наименование гостиницы** | **Стоимость, включая НДС** | **Наименование гостиницы** | **Стоимость, включая НДС** | **Наименование гостиницы** | **Стоимость, включая НДС** | **Наименование гостиницы** | **Стоимость, включая НДС** | **Наименование гостиницы** | **Стоимость, включая НДС** |
| **Екатеринбург** | **стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уфа** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ростов-на-Дону** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ставрополь** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Нижний Новгород** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Иркутск** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Хабаровск** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Горно Алтайск** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Мурманск** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Санкт-Петербург** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Москва** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **прочие гостиницы, с которыми у Компании имеются прямые договоры:** | | | | | | | | | | | |
| **Наличие прямых агентских/скидочных договоров за рубежом. Указать точное количество договоров (шт.) и перечислить гостиницы:** | | | | | | | | | | | |
| **Город** | **Категории** | **до 5 000 руб. сутки** | | **до 7 000 рублей сутки** | | **до 15 000 рублей сутки** | | **до 20 000 рублей в сутки** | | **до 35 000рублей в сутки** | |
| **Наименование гостиницы** | **Стоимость, включая НДС** | **Наименование гостиницы** | **Стоимость, включая НДС** | **Наименование гостиницы** | **Стоимость, включая НДС** | **Наименование гостиницы** | **Стоимость, включая НДС** | **Наименование гостиницы** | **Стоимость, включая НДС** |
| **Дели** | **стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Гургаон** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Мумбай** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Куала-Лумпур** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Амстердам** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Нью-Йорк** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Лондон** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Цюрих** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Балтимор** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Вашингтон** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Чикаго** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Стамбул** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Мюнхен** | **Стойка** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Предложение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сборы за бронирование гостиниц в России** | **Наименование сбора** | **Сумма сбора, руб.** |
| Бронирование договорных гостиниц |  |
| Бронирование не договорных гостиниц |  |
| **Сборы за бронирование гостиниц за рубежом** | **Наименование сбора** | **Сумма сбора, руб.** |
| Бронирование договорных гостиниц |  |
| Бронирование не договорных гостиниц |  |
| **Другое: (специальные условия аннуляции)** |  |  |

* **прочие сборы за гостиницы:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ДРУГОЕ** | |
| **Предоставление скидок по туристическим путевкам сотрудникам (да/нет, размер скидки)** |  |
| **Предоставление скидок при заказе группового обслуживания (указать размер скидки и количество человек в группе, при кот. данная скидка действует)** |  |
| **Указать возможность организации трансферов (в том числе срочные и сложные трансферы) сумму комиссионного вознаграждения в рублях и срок организации услуги с момента подачи Заявки** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ВИП ЗАЛ** | | | | |
| **Услуги по Вип-залам в аэропортах** | | | | |
|
|  | **Стоимость,**  **вылет/прилет** | **Мин. срок заказа** | **Аннул. б/штрафа до (часов)** | **Доплата за сроч. Заказ** |
| **-Шереметьево – 1;** |  |  |  |  |
| **-Шереметьево-2;** |  |  |  |  |
| **-Домодедово;** |  |  |  |  |
| **-Внуково;** |  |  |  |  |
| **-Пулково** |  |  |  |  |
| **- Екатеринбург** |  |  |  |  |
| **- Хабаровск** |  |  |  |  |
| **-Люксембург** |  |  |  |  |
| **Перечислить города России и за рубежом, в которых Исполнитель оказывает услуги бронирования VIP-залов** |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ** | | |
| **Стандартные требования к услуге включают наличие в предоставленном зале для проведения** **конференций/презентаций:**  - кондиционера;  - проектора;  - экрана;  - флипчарта;  и организацию не менее 2 кофе-брейков | **Сумма сбора за организацию конференций, конгрессов и презентаций, руб.** | **Срок организации услуги с момента подачи Заявки** |
|  |  |

**Привести детальный пример расчета в организации поездки в г. Уфа, г. Дели на 4-х человек  
(при условии наличия авиабилетов и номеров).**

Указать все сборы, взимаемые за оформление электронных билетов, кроме сборов, указанных в билете.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Авиаперелет** | **Направление** | **а/к Аэрофлот** | **а/к Трансаэро** | **а/к Сибирь** | **Проживание** Гостиница "Башкортостан" | | |
|  | ***Москва-Уфа-Москва*** | 2 недели до вылета  (в руб.) | 3 дня до вылета  (в руб.) | 2 часа до вылета  (в руб.) | 2 недели до вылета  (в руб.) | 3 дня до вылета  (в руб.) | 2 часа до вылета  (в руб.) |
| *Бизнес класс* |  |  |  |  |  |  |  |
| *Эконом класс* |  |  |  |  |  |  |  |
| **Авиаперелет** | **Направление** | **а/к Аэрофлот** | **а/к Трансаэро** | **а/к Сибирь** | **Проживание** Отель "Leela Palace" | | |
|  | ***Москва-Дели-Москва*** | 2 недели до вылета  (в руб.) | 3 дня до вылета  (в руб.) | 2 часа до вылета  (в руб.) | 2 недели до вылета  (в руб.) | 3 дня до вылета  (в руб.) | 2 часа до вылета  (в руб.) |
| *Бизнес класс* |  |  |  |  |  |  |  |
| *Эконом класс* |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.2.1 Инструкции по заполнению Формы №2**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. В коммерческом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2.

* 1. Анкета Участника (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
| 2 | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
| 3 | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4 | ИНН Участника |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Почтовый адрес |  |
| 7 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 8 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 9 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 10 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 11 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 12 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.3.1. Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

1. Оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, уполномоченным действовать от имени Участника. [↑](#footnote-ref-1)
2. Оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, уполномоченным действовать от имени Участника. [↑](#footnote-ref-2)
3. Подается одна полная копия!!! [↑](#footnote-ref-3)
4. в случае невозможности указания общей стоимости предложения указывается «в соответствии с предложением» [↑](#footnote-ref-4)