**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса цен**

**на право заключения договора**

**оказания услуг комплексного корпоративного обслуживания и организации поездок для сотрудников ПАО АФК «Система»**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

**Москва**  
 2018

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc528073477)

[2. Предмет закупки 5](#_Toc528073478)

[3. Условия оплаты 8](#_Toc528073479)

[4. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 9](#_Toc528073480)

[5. Подготовка и подача Предложений 12](#_Toc528073483)

[5.1 Общие требования к Предложению 12](#_Toc528073484)

[5.2 Требования к языку Предложения 13](#_Toc528073485)

[5.3 Разъяснение закупочной Документации 13](#_Toc528073486)

[5.4 Продление срока окончания приема Предложений 13](#_Toc528073487)

[5.5 Подача предложений и их прием 13](#_Toc528073488)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 13](#_Toc528073489)

[6.1 Отборочная стадия 14](#_Toc528073490)

[6.2 Оценочная стадия 14](#_Toc528073491)

[6.3 Проведение переторжки и переговоров 14](#_Toc528073492)

[7. Подписание Договора 15](#_Toc528073493)

[8. Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности 15](#_Toc528073494)

[9. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 17](#_Toc528073496)

[9.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 17](#_Toc528073497)

[9.2. Коммерческое предложение (Форма №2) 18](#_Toc528073498)

[9.3. Анкета Участника (Форма №3) 19](#_Toc528073499)

1. Общие положения

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

**1.2 Организатор:**

– Департамент финансов и инвестиций, 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)

- Управление 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**

**ВНИМАНИЕ!!!** Подача документов и коммерческих предложений осуществляется Участником в электронном виде через электронно-торговую площадку (далее по тексту ЭТП) по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/AFK в соответствии с регламентом и инструкцией для Участников торговой секции «Закупки» ПАО АФК «Система» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ».

Дата подачи документов на участие и коммерческих предложений **"07" ноября 2018 г. до 16.00** часов (МСК). Документы и предложения, поданные после указанного срока, ЭТП не принимаются.

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Участники могут ознакомиться с Закупочной документацией на официальном сайте ПАО АФК «Система» www.sistema.ru в разделе «Закупки» и на ЭТП по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/AFK.

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

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. **Запрос цен** не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса цен также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса цен 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 цен. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса цен 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 цен 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 цен, ни в Предложении Победителя);

Уведомление о проведении запроса цен и настоящая Документация по запросу цен 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 цен** 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 цен**, 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. Участники имеют право оспорить решение или поведение Заказчика и/или Организатора, направив жалобу в адрес Конфликтной комиссии ПАО АФК «Система» в соответствии с требованиями, указанными в разделе 8 настоящей Документации.

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 цен.

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 цен.

1. Предмет закупки

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

1. **Перечень необходимых услуг:**

* организация индивидуальных, групповых, деловых и туристических поездок (отдых, включая экскурсионное обслуживание, посещение выставок, конференции, семинары, конгрессы, обучение и стажировки за рубежом, круизный отдых и т.п.) с предоставлением полного комплекса услуг (билеты, 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 и предоставление ваучеров в гостиницах г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, других городах РФ и СНГ, по всему миру, 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, при необходимости;
* услуги консьерж-сервиса, при необходимости;
* 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 3-4 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, либо в других городах по требованию Заказчика;

* предоставление отсрочки платежа на оказание услуг на срок до 30 дней;
* использование системы оповещения Travel Alert;
* подписание Соглашения об уровне предоставления сервиса.

**Перечень опциональных услуг[[1]](#footnote-1):**

* предоставление льгот и скидок при заказе групповых туров от 3 (трех) человек, организуемых Исполнителем как Туроператором, не менее 5%.

1. **Требования к объему и качеству оказываемых услуг**

Услуги, оказываемые Исполнителем, 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;
* регистрация на рейс при необходимости, предоставление электронного посадочного талона по требованию;
* 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); Заказчик оставляет за собой право в рамках закупочной процедуры провести интервью с потенциальным персональным менеджером;
* ежемесячное предоставление статистической информации обо всех заказанных услугах по форме Заказчика;
* 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;
* возможность оформления электронных билетов и бумажных билетов посредством РТА (Prepaid Ticket Advice);
* в случае возникновения у Заказчика необходимости отмены (изменения даты) перевозки Исполнитель должен обеспечить возврат денежных средств за неиспользованные перевозочные документы (либо обмен перевозочных документов) на основании действующих правил, условий и инструкций, устанавливаемых Перевозчиками;
* по всем заявкам на проживание или проезд, аренду конференц-залов, экскурсионное обслуживание и другие предоставляемые Исполнителем услуги Исполнитель предлагает полный спектр предложений, содержащих минимальные цены за услугу, с максимально возможной скидкой, без ухудшения качества обслуживания;
* ценовые предложения на проживание должны включать стоимость гостиниц различных разрядов с максимально возможной скидкой;
* предоставление Заказчику справочной информации:

1. о расписании рейсов, поездов, движении самолетов;
2. о наличии свободных мест;
3. о стоимости билетов, тарифах на перевозку багажа;
4. об условиях применения тарифов;
5. о требованиях, условиях и ограничениях, предъявляемых со стороны Перевозчика;
6. о правилах перевозки пассажиров;
7. о нормах, правилах перевозки багажа;
8. о предоставлении скидок, специальных льготных тарифов на авиационные и железнодорожные перевозки;
9. об изменениях в расписаниях рейсов авиакомпаний и движения поездов, условиях перевозки пассажиров и багажа;
10. иную информацию, относящуюся к перевозкам и бронированию, оформлению, продаже и доставке авиационных и железнодорожных билетов;
11. 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;

* по каждой подтвержденной заявке Заказчика Исполнитель информирует об условиях и сроках аннулирования или изменения заказа и применения штрафных санкций, в случае их возможного возникновения в связи с аннулированием или изменением заказа;
* наличие у Исполнителя круглосуточной службы поддержки (24 часа в сутки, семь дней в неделю) с возможностью оказания профессиональных услуг в вечернее и нерабочее время, включая выходные и праздничные дни:
* организация работы смен (дневная и ночная), процесс пересменки – обмен реестром обработанных заявок с указанием статуса (выполнено/в работе и что необходимо сделать по заявке),
* наличие единого номера службы поддержки 24/7;
* наличие у Исполнителя онлайн-ресурса, позволяющего просматривать расписание самолетов/поездов/гостиниц в оперативном режиме, производить бронирование и оформление услуг, контролировать статус заявок, а также заказывать полный спектр услуг по организации командировки в одном окне через личный кабинет. Исполнитель должен обеспечить автоматизацию поступления и обработки заявок и отправки обратной связи сотрудникам Заказчика;

1. **Требования к сроку 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);
* ответ на 95% телефонных вызовов в течение 5 телефонных звонков; 100% в течение 8 телефонных звонков;
* в офисе Турагентства (ежедневно);
* бронирование производится в течение 20 минут с момента поступления запроса от Заказчика 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 после подтверждения заявки.

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

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

Бесплатная доставка и передача авиационных и железнодорожных билетов осуществляется:

* за 4 (четыре) и более дней до отъезда: 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 отъезда: 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 отъезда:

- 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

* Обработка заявки Заказчика и направление предложений на проживание в день запроса: 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. В стоимость номера должны быть включены все услуги, указанные на сайте отеля для данного типа номеров и класса бронирования.

Требования по оформлению первичных бухгалтерских документов

* Своевременное выставление полного комплекта первичной бухгалтерской документации (счет-фактура, акт выполненных услуг, накладная) по каждому командируемому сотруднику и по каждой выполненной услуге отдельно в течение 5 рабочих дней.
* Обязательное указание в документах информации:

- по билетам: ФИО, номер билета, дата выписки, маршрут, класс, дата выбытия, дата прибытия;

- по проживанию: ФИО, название гостиницы, город, даты проживания

1. Условия оплаты

* Оплата услуг производится Заказчиком по факту выполненных услуг в течение 15 (пятнадцати) банковских дней со дня получения счёта, выставленного Исполнителем на основании подписанного Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг, и подтверждающих документов (электронного авиа/жд билета, счета-фактуры, товарной накладной) путем безналичного перечисления на расчетный счет Исполнителя.
* При бронировании отелей, а также прочих услуг за рубежом Исполнитель выставляет счет Заказчику в рублях по курсу ЦБ РФ на дату бронирования в течение суток после подтверждения условий бронирования (срок, стоимость и иное, если применимо) Заказчиком.

1. **Условие проведения платежей через ПАО «МТС-Банк»**

Для обеспечения надлежащего исполнения сторонами платежных и связанных с ними обязательств по заключаемым договорам, для осуществления расчетных операций по договорам в кратчайшие сроки и с минимальными транзакционными издержками, а также для минимизации риска несвоевременных платежей, неплатежей и/или утраты денежных средств сторон, в т.ч. вследствие возможной неблагонадежности или неплатежеспособности банков-корреспондентов, все платежи и расчеты сторон по договору предлагается осуществлять через банковские счета сторон, открытые в ПАО «МТС-Банк».

Участник вправе указать в своем Предложении иной банк (помимо ПАО «МТС-Банк») для платежей и расчетов по договору, однако в этом случае Участник, признанный победителем по итогам закупки, обязан предоставить Заказчику обеспечение исполнения обязательств Участника по договору (включая его обязательства по возможному возврату Заказчику денежных средств и/или уплате неустойки) в объеме равном 100% цены договора с участием системно значимых кредитных организаций, определенных Банком России на дату предоставления обеспечения, а именно:

(1) банковскую гарантию, или

(2) аккредитив, или

(3) залог денежных средств на счете, или

(4) комбинацию вышеперечисленных способов обеспечения обязательств.

В случае отсутствия открытого счёта в ПАО «МТС-Банк» на дату подачи Предложения Участник предоставляет письмо, заверенное печатью и подписанное уполномоченным лицом, о готовности открыть счёт в ПАО «МТС-Банк» либо о готовности предоставить обеспечение исполнение обязательств в объеме, равном 100% от цены договора. При этом необходимо указать срок открытия счёта в ПАО «МТС-Банк» либо предоставления обеспечения - в течение 5 рабочих дней с момента признания Участника победителем.

Обращаем внимание, что исполнение декларируемых на этапе проведения закупочной процедуры обязательств по открытию счета в ПАО «МТС-Банк» или предоставлению гарантийных обязательств (обеспечения) относится к Участнику, признанному победителем по итогам закупки.

Инструкция по открытию счёта в ПАО «МТС-Банк» прилагается. Для информации также прилагаются тарифы для клиентов малого бизнеса, которые вступают в силу с 01.10.2018.



1. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению

Участник должен предоставить портфолио Участника (офис, методы и условия работы персонала, наличие необходимых отделов (авиа, ж/д, гостиницы, визы, бухгалтерия, руководство)) в едином офисе), а также документы, подтверждающие соответствие требованиям к Участнику согласно таблице ниже:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Требования к Участникам** | **Требования к предоставляемым документам** |
| **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ** | | |
|  | Организация должна быть зарегистрирована в установленном порядке и соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ/оказание услуг, являющиеся предметом закупочной процедуры. | Скан-копии следующих документов:  - устав,  - учредительный договор,  - свидетельство о государственной регистрации,  - свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц,  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе,  - выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРП, выданная не ранее 3 (трех) месяцев до даты окончания подачи предложений,  - 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;  - выписка из Единого Федерального реестра Туроператоров Ростуризма в сфере деятельности: внутренний туризм, выездной туризм, въездной туризм;  - иные документы, подтверждающие соответствие требованиям. |
|  | Организация не должна находиться в стадии ликвидации (отсутствие решение арбитражного суда о признании данного юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства) или приостановления деятельности юридического лица в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях. | Справка в произвольной форме об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества, подписанная руководителем организации. |
|  | Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты РФ (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством РФ, по которым имеется вступившее в силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% балансовой стоимости активов участника, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности, и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие не принято. | Справка в произвольной форме, подписанная руководителем организации |
|  | Отсутствие сведений об Участнике в реестрах недобросовестных поставщиков, которые ведутся в соответствии с Федеральными законами № 223-ФЗ и №44-ФЗ. | Справка, заверенная печатью и подписью у уполномоченного лица участника. |
|  | Отсутствие в отношении участника документально подтвержденных неустраненных нарушений обязательств по предыдущим договорам ПАО АФК «Система», с дочерними и зависимыми компаниями ПАО АФК «Система», в том числе выставленные, неудовлетворенные претензии, отказы заказчика от приемки продукции, товаров, работ, услуг.  Отсутствие участия в судебных разбирательствах в качестве ответчика по невыполненным обязательствам перед дочерними и зависимыми компаниями ПАО АФК «Система» | Справка, заверенная печатью и подписью у уполномоченного лица участника. |
|  | Участник должен иметь успешный опыт по предоставлению полного комплекса услуг по организации деловых поездок для сотрудников крупнейших российских и зарубежных компаний не менее 5 лет и положительные отзывы/ рекомендательные письма (оригиналы или заверенные копии) от крупных Заказчиков по аналогичным услугам за последнее 3 (три) года | 1. Справка об опыте предоставления аналогичных услуг в предложенном формате.      1. Не менее 3-х надлежащим образом оформленных положительных отзывов/ рекомендательных писем (оригиналы или заверенные копии) от крупных Заказчиков по аналогичным услугам за последнее 3 (три) года. |
|  | Наличие необходимых лицензий или свидетельств о допуске на оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора | Скан-копии лицензий или свидетельств о допуске на оказание услуг |
|  | Наличие финансового обеспечения туроператорской деятельности в размере не менее 10 млн. руб | Скан договора страхования гражданской ответственности туроператора |
|  | Наличие следующих прямых договоров:   1. агентских договоров с российскими: «Аэрофлот», «Сибирь», «Россия», «Уральские авиалинии», Utair и т.д. и ключевыми зарубежными авиакомпаниями на право продажи авиабилетов; 2. с Транспортной клиринговой палатой (ТКП); 3. 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 и без) в Москве, Санкт-Петербурге и РФ). | 1. Справка в произвольной форме за подписью руководителя организации Участника с перечнем авиаперевозчиков, с которыми имеются прямые договора. 2. Копии первой, страницы с предметом договора, если он не указан на первой странице, и последней страницы (с подписями и печатями) договора с ТКП. 3. Копии страниц договоров с наименованием контрагента, предметом договора (без раскрытия коммерческих условий) |
|  | Наличие действующего сертификата Международной Ассоциации Воздушного Транс-порта (IATA), подтверждающего, что Участник отвечает профессиональным стандартам IATA в продвижении, продаже и управлении воздушными пассажирскими перевозками. | Копия действующего сертификата об аккредитации. |
|  | Участие в системе BSP (Billing & Settlement Plan) | Действующий сертификат об аккредитации IATA. |
|  | Наличие у участника системы менеджмента качества (ISO 9001, др.). | Сертификаты + описание, как она работает. |
|  | Наличие офиса/представительства, расположенного в городе Москве или Московской области. | Справка в произвольной форме, подписанная руководителем организации и заверенная печатью. |
|  | Круглосуточный режим обслуживания – 24 часа в сутки, семь дней в неделю, включая выходные и праздничные дни. | Справка в произвольной форме, подписанная руководителем организации и заверенная печатью. В справке описывается организация круглосуточной работы, в т.ч. организация работы смен (дневная и ночная), процесс пересменки – обмен реестром обработанных заявок с указанием статуса (выполнено/в работе и что необходимо сделать по заявке) и т.д. |
|  | Наличие систем on-line бронирования услуг (прямой доступ) с предоставлением тестового доступа. | Справка в произвольной форме, подписанная руководителем организации и заверенная печатью. В справке либо в отдельном документе должно быть представлено описание функционала системы. |
|  | Готовность осуществлять расчеты через банковские счета сторон, открытые в ПАО «МТС-Банк». | Справка в произвольной форме о соответствии условиям, указанным в п. 3.1 настоящей Документации, подписанная руководителем организации. |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ) ТРЕБОВАНИЯ\*** | | |
|  | Наличие прямого договора с ОАО «РЖД» | Копии первой страницы, страницы с предметом договора, если он не указан на первой странице, и последней страницы (с подписями и печатями) без раскрытия коммерческих условий. |
|  | Наличие прямых договоров с гостиницами на территории РФ, стран СНГ и за рубежом (см. приоритетный список гостиниц в Форме № 2, п. 9.2) | Копии первой страницы, страницы с предметом договора, если он не указан на первой странице, и последней страницы (с подписями и печатями) без раскрытия коммерческих условий. |
|  | Возможность оформления электронных билетов и билетов РТА (Prepaid Ticket Advice) | Письмо, заверенное печатью и подписанное уполномоченным лицом, подтверждающее возможность или невозможность оформления электронных билетов и билетов РТА. |
|  | Представительства компании в регионах, помимо Москвы и МО (указать города) | Справка в произвольной форме, подписанная руководителем организации и заверенная печатью. |

\*Дополнительные (желательные) требования не являются обязательными, т.е. несоответствие им не может являться основанием для отклонения предложения участника на отборочном этапе и недопущения до оценочной стадии, но рассматриваются как преференция Участника при прочих равных условиях коммерческих предложений, поданных другими Участниками.

* Участник вправе предоставить иные документы, которые, по его мнению, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.
* 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 о соответствии Участника данному требованию.

1. Подготовка и подача Предложений
   1. Общие требования к Предложению

5.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* + - * Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.9.1);
      * Коммерческое предложение в формате Excel по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.9.2);
      * Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.9.3);
      * Портфолио Участника и Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.4.);

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

5.1.3. 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.

5.1.4. Требования пункта 5.1.3. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

5.1.5. 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 могут направляться по электронной почте и/или размещаться на ЭТП.

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, ответ может быть размещён на сайте и на ЭТП.

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.3 с размещением информации на официальном сайте и на сайте ЭТП по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/AFK.

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

* 1. Подача предложений и их прием

Скан-копии документов, подтверждающие соответствие Участников требованиям настоящей закупочной документации, а также коммерческие предложения Участников подаются через ЭТП по адресу [http://utp.sberbank-ast.ru/AFK](http://utp.sberbank-ast.ru/AFK%20) в срок, указанный в п. 1.3, с использованием программных и технических средств ЭТП в соответствии с правилами и регламентами работы ЭТП.

1. Оценка Предложений и проведение переговоров

Оценка Предложений осуществляется Рабочей группой (далее – «РГ»).

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

1. Отборочная стадия

6.1.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

а) правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;

б) соответствие Участников требованиям настоящей документации;

в) соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей документации

г) отсутствие в составе заявки недостоверных сведений.

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.

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

а) 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.

1. . Оценочная стадия

Единственным критерием для определения Победителя является наименьшая цена предложения, в том числе с учетом результатов переторжки и переговоров (если они проводились), при условии соответствия Участника установленным требованиям к Участнику и самого предложения требованиям технического задания и коммерческим условиям, установленным настоящей Документацией.

1. Проведение переторжки и переговоров

6.3.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры и переторжку.

6.3.2. Переторжка проводится на ЭТП, о чём размещается соответствующее уведомление.

6.3.3. 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 цен самостоятельно*.*

1. Подписание Договора

По итогам закупочной процедуры Заказчик заключит договоры с несколькими участниками, занявшими места с первого и далее по мере убывания места по итогам оценки коммерческих предложений. Обращаем внимание, что размещение заказа у конкретного поставщика услуг будет осуществляться на основании запроса, направленного ответственным сотрудником Заказчика по электронной почте компаниям, с которыми будет заключен договор. Поставщик, подавший лучшее предложение по цене и качеству по конкретному запросу, получает заказ.

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

Договор заключаются сроком на 1 (один) год, с возможностью пролонгации на 2-ой (второй) год при условии предоставления услуг надлежащего качества и отсутствия увеличения стоимости услуг.

**Заказчиком предусмотрено расторжение договора в одностороннем порядке (без штрафных санкций по отношению к Заказчику) в случае претензий Заказчика по качеству оказания услуг.**

1. Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности

Уважаемые партнеры!

ПАО АФК «Система» и его дочерние и зависимые компании (далее совместно – «Группа компаний АФК «Система») стремятся к укреплению партнерских взаимоотношений со своими контрагентами для создания открытой, предсказуемой и прозрачной среды для ведения бизнеса. Реализация этих подходов невозможна без активной роли контрагентов, их заинтересованности в прямом диалоге и обмене мнениями.

В связи с этим в Группе компаний АФК «Система» была создана Конфликтная комиссия по закупочной деятельности (далее – «Конфликтная комиссия»). Цель Конфликтной комиссии – урегулирование спорных ситуаций и рассмотрение жалоб физических и юридических лиц - контрагентов (в том числе – потенциальных) компаний Группы АФК «Система» на процесс организации и проведения закупочных процедур, в том числе квалификации, выбора и/или дисквалификации контрагентов.

Обратиться в Конфликтную комиссию может любой контрагент, в том числе потенциальный, независимо от того, с какой компанией Группы АФК «Система» он работает или собирается работать, заполнив соответствующую форму и отправив ее в отсканированном виде с приложением подтверждающих документов через раздел «Горячая Линия» на сайте <http://www.sistema.ru/>.

В компетенцию Конфликтной комиссии не входит определение условий заключаемых договоров или рассмотрение споров, связанных с их исполнением.

Компании Группы АФК «Система» приветствуют обоснованные и объективные жалобы контрагентов, помогающие сделать закупочный процесс в Группе компаний АФК «Система» лучше, прозрачней и эффективней. Четкий, понятный и прозрачный процесс закупок гарантирует контрагентам равные права и возможности при участии в закупочных процедурах компаний Группы АФК «Система».

Дискриминация контрагентов, обращающихся в Конфликтную комиссию с обоснованными и объективными жалобами, не допускается. Данный принцип закреплен в нормативных документах ПАО АФК «Система» и его дочерних и зависимых компаний. Факт обращения в Конфликтную комиссию не может служить поводом для отказа в участии в последующих закупочных процедурах, признании победителем и/или заключении договоров.

Тем не менее, ПАО АФК «Система» и его дочерние и зависимые компании будут пресекать попытки использовать механизм работы Конфликтной комиссии для оказания давления на принятие решений, дискредитации конкурентов или сотрудников компаний Группы АФК «Система».

Жалобы, не соответствующие установленной форме, анонимные жалобы, неподписанные жалобы к рассмотрению Конфликтной комиссии не принимаются и рассматриваются в общем порядке, установленном для «Единой горячей линии» ПАО АФК «Система».

Если вы считаете, что закупочные процедуры проводятся в Группе компаний АФК «Система» с нарушениями правил, непрозрачно, предвзято, обращайтесь в Конфликтную комиссию для независимого анализа вашей ситуации и вынесения объективного решения.

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

**начало формы**

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

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

**Уважаемые господа!**

Изучив Закупочную документацию по открытому запросу цен на право заключения договора оказания услуг комплексного корпоративного обслуживания и организации поездок для сотрудников ПАО 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, ***по цене, указанной в коммерческом предложении (Форма № 2) [[2]](#footnote-2)***

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. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3) – на \_\_\_\_ листах.
4. Иные документы (при необходимости, перечислить).

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**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 (в т.ч. организационно-правовую форму) и юридический адрес.

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

4. 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[[3]](#footnote-3)**

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



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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**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 | Сведения о Едином федеральном реестре туроператоров Ростуризма в сфере деятельности: внутренний туризм, въездной туризм, выездной туризм |  |
| 7 | Сумма финансового обеспечения туроператорской деятельности, руб.; |  |
| 8 | Почтовый адрес |  |
| 9 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 10 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 11 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 12 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 13 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 15 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 16 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**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. Данное условие является желательным и рассматривается как преференция Участника при прочих равных условиях, поданных другими Участниками. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается «в соответствии с предложением, указанном….» перечисляются номера Приложений [↑](#footnote-ref-2)
3. Также в обязательном порядке заполняется в формате Excel (Приложение №1) [↑](#footnote-ref-3)