

УТВЕРЖДЕНА

Конкурсной комиссией ЗАО «Русагротранс»
(Протокол заседания Конкурсной комиссии
от «23» декабря 2016 г. №13)

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
ДЛЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА № 1/АХН-ОК
ПО ВЫБОРУ ПОСТАВЩИКА УСЛУГ ПРОДАЖИ ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТОВ, БРОНИРОВАНИЯ
ПРОЖИВАНИЯ, ВИЗОВОЙ ПОДДЕРЖКИ, ТРАНСФЕРОВ
ДЛЯ НУЖД ЗАО «РУСАГРОТРАНС»**

1. Основные положения и порядок предоставления конкурсной документации

1.1. Закрытое акционерное общество «Русагротранс» (далее – Заказчик) проводит с «09» января 2017 года по «14» февраля 2017 года (местного времени) открытый конкурс с целью выбора поставщика услуг продажи проездных документов, бронирования проживания, визовой поддержки, трансферов для нужд ЗАО «Русагротранс».

1.2. ЗАО «Русагротранс» планирует приобрести следующие услуги:

- Бронирование и оформление авиабилетов на международные и внутренние авиарейсы;
- Бронирование и оформление билетов на международные и внутренние железнодорожные маршруты;
- Бронирование номеров и мест в гостиницах, иных жилых помещениях;
- Заказ транспортных средств, включая аренду автомобилей с водителем;
- Оформление приглашений, сопровождение российских виз и осуществление иных установленных законодательством РФ процедур, связанных с въездом на территорию Российской Федерации, нахождением на территории Российской Федерации и выездом с территории Российской Федерации иностранных граждан;
- Содействие в оформлении и получении выездных виз для граждан Российской Федерации, а также граждан иных государств;
- Подготовка, организация и проведение конференций, семинаров, тренингов и иных мероприятий;
- ВИП-обслуживание в аэропортах;
- Организация экскурсионного обслуживания;
- Оформление страховых полисов.

На следующих условиях:

- Срок поставки: с марта 2017 года по Заявкам – до момента расторжения договора;
- Место поставки: 107014, г.Москва, ул.Боевская 2-я, дом 3;
- Порядок оплаты: безналичный расчет (постоплата).
- Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества: соответствует требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
- Цена: в рублях;
- Предельная цена договора: до 20-ти миллионов рублей в год, с учетом НДС;
- Порядок формирования цены договора и условия поставки услуг: на условиях, изложенных в проекте Договора (Приложение № 8)

1.3. По итогам настоящего открытого конкурса Конкурсная комиссия ЗАО «Русагротранс» (далее – Конкурсная комиссия/Комиссия) определит организацию, предложившую лучшие условия, которой будет отдано предпочтение в заключении договора по форме Приложения №8 к настоящей конкурсной документации.

Конкурсная документация может быть получена по адресу: 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3, с «09» января 2017 года по «08» февраля 2017 года с 10:00 до 17:00

местного времени, а также на официальном сайте ЗАО «Русагротранс» www.rusagrotrans.ru. Контактное лицо: Савичева Снежана Сергеевна, адрес электронной почты: savicheva_ss@rusagrotrans.ru, Номер контактного телефона: +7 (495) 984-54-56 (доб. 2123), факс: +7 (495) 984-54-45.

Плата за предоставление конкурсной документации не взимается.

1.4. Для получения конкурсной документации представителю Участника необходимо иметь при себе:

- паспорт;
- доверенность на право получения документации (представителю) или копию протокола о назначении на должность (для генерального директора или директора);
- сведения об Участнике: наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны/факсы, банковские реквизиты.

Для получения конкурсной документации обязателен предварительный звонок, в здании пропускная система.

1.5. Участник несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки. Заказчик не несет никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным Участниками в связи с их участием в конкурсе.

1.6. Со дня опубликования извещения о проведении открытого конкурса Постоянная рабочая группа Конкурсной комиссии (далее – ПРГ) на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязана предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса.

1.7. Предоставление конкурсной документации до опубликования и размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

1.8. Любой претендент вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в ПРГ запрос о разъяснении положений конкурсной документации (далее - запрос). В течение трех рабочих дней со дня поступления запроса ПРГ обязана направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если запрос поступил в ПРГ не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи конкурсных заявок. Для разъяснения в отношении конкурсной документации Участники могут обращаться с запросами в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в адрес Заказчика: 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3, телефон: +7(495)984-54-56 доб. 2123, e-mail: savicheva_ss@rusagrotrans.ru, контактное лицо: Савичева Снежана Сергеевна, должность Секретарь-делопроизводитель.

1.9. В течение одного рабочего дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу претендента, такое разъяснение должно быть разослано всем претендентам с указанием предмета запроса, но без указания претендента, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

1.10. Комиссия по собственной инициативе вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее, чем за двадцать рабочих дней до дня окончания подачи конкурсных заявок. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, такие изменения опубликовываются и в течение двух рабочих дней ПРГ в порядке, установленном для опубликования и размещения извещения о проведении

открытого конкурса, направляются заказными письмами или в форме электронных документов

всем претендентам на участие в открытом конкурсе, которым была предоставлена конкурсная документация.

2. Порядок, место и срок подачи и окончания приема конкурсных заявок (инструкция по подготовке конкурсных заявок):

2.1. Конкурсная заявка может быть подана: с «09» января 2017 года по «08» февраля 2017 года включительно, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10:00 до 17:00 по адресу: 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3.

Срок окончания подачи конкурсных заявок: в 17:00 «08» февраля 2017 года.

2.2. Для участия в конкурсе претендент подает конкурсную заявку в указанный в извещении о проведении открытого конкурса срок по форме, установленной конкурсной документацией.

2.3. Претендент подает конкурсную заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном виде. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается конкурсная заявка. Не допускается указывать на таком конверте наименование юридического лица участника закупки.

2.4. Конкурсная заявка (по форме Приложения №2 к конкурсной документации) должна содержать следующие сведения с приложением документов, подтверждающих указанные требования:

а) Сведения и документы о претенденте, подавшем конкурсную заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес юридического лица, номер контактного телефона;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента, в случае необходимости.

б) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках продукции, а также иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе финансовое предложение. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие, продукции требованиям законодательства Российской Федерации;

с) документы или копии документов, подтверждающих соответствие претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе.

д) сертификаты, грамоты, удостоверения и прочие документы подтверждающие получение грамот, наград и номинаций в сфере деятельности;

е) иные документы или копии документов, подтверждающих соответствие претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе.

2.5. Комиссия вправе требовать от претендента на участие в конкурсе иные документы в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.

2.6. Претендент вправе подать только одну конкурсную заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

2.7. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

2.8. Претендент, подавший конкурсную заявку, вправе изменить или отозвать конкурсную заявку в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с конкурсными заявками.

2.9. Каждый конверт с конкурсной заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, регистрируется ПРГ. По требованию претендента, подавшего конверт с конкурсной заявкой, ПРГ выдает расписку в получении конверта с конкурсной заявкой с указанием даты и времени его получения.

2.10. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок подано менее двух конкурсных заявок, открытый конкурс признается несостоявшимся.

2.11. Представитель Участника должен иметь при себе доверенность от организации на право подачи конкурсной заявки либо протокол, решение или другой документ о назначении должностных лиц (генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени организации без доверенности (копия, заверенная печатью Участника).

2.12. Конкурсная заявка должна быть оформлена на русском языке. Вся переписка, связанная с проведением конкурса, ведется на русском языке.

2.13. Конкурсная заявка, не соответствующая требованиям настоящей конкурсной документации, отклоняется Заказчиком.

2.14. Конкурсная заявка оформляется в соответствии с п.10 настоящей конкурсной документации. Срок действия конкурсной заявки – в течение 45 (сорока пяти) дней с даты, установленной как день вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

2.15. Изменения конкурсных заявок и их отзыв со стороны Участника

2.15.1. Участник вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку до момента вскрытия Заказчиком конвертов с конкурсными заявками.

2.15.2. Извещение Участника об изменении или отзыве конкурсной заявки должно быть подписано уполномоченным на то лицом.

2.15.3. Никакие изменения не могут быть внесены в конкурсную заявку после момента вскрытия Заказчиком конвертов с конкурсной заявкой.

3. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками

3.1. Вскрытие конвертов будет проводиться: по адресу 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3, «09» февраля 2017 года в «12» часов 00 минут по московскому времени.

3.2. В день вскрытия конвертов с конкурсными заявками непосредственно перед вскрытием конвертов с Конкурсными заявками Комиссия объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов о возможности подать Конкурсные заявки на участие в открытом конкурсе, изменить или отозвать поданные Конкурсные заявки до вскрытия конвертов с Конкурсными заявками.

3.3. Комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками, которые поступили в Комиссию до дня вскрытия конкурсных заявок.

3.4. Претенденты, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

3.5. Наименование юридического лица и почтовый адрес каждого претендента, конверт, с конкурсной заявкой которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в конкурсной заявке, объявляются при вскрытии конвертов с конкурсными заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

3.6. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками Комиссия вправе потребовать от претендентов представления разъяснений положений представленных ими документов и конкурсных заявок. При этом не допускается изменение конкурсной заявки. Разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам на участие в открытом конкурсе. Не допускается изменять указанные в конкурсной документации требования к претендентам на участие в открытом конкурсе.

3.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.8. Полученные после окончания приема конвертов с конкурсными заявками конверты с конкурсными заявками не вскрываются, и в тот же день такие конверты и конкурсные заявки возвращаются претендентам.

4. Порядок, место, дата рассмотрения конкурсных заявок и подведение итогов конкурса:

4.1. Место, дата рассмотрения конкурсных заявок и подведения итогов конкурса: 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3, переговорная № 209 «14» февраля 2017 года.

4.2. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать пяти рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

4.3. На основании результатов рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в открытом конкурсе претендента и о признании претендента, подавшего конкурсную заявку, участником конкурса или об отказе в допуске такого претендента к участию в открытом конкурсе в установленном порядке. Оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения о претендентах, подавших конкурсные заявки, решение о допуске претендента к участию в открытом конкурсе и о признании его участником открытого конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения.

4.4. Претендентам, подавшим конкурсные заявки и признанным участниками открытого конкурса, и претендентам, подавшим конкурсные заявки и не допущенным к участию в открытом конкурсе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

4.5. В случае если на основании результатов рассмотрения конкурсных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех претендентов, подавших конкурсные заявки, открытый конкурс признается несостоявшимся.

4.6. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок, поданных участниками открытого конкурса. Срок оценки и сопоставления конкурсных заявок не может превышать пяти рабочих дней со дня подписания протокола.

4.7. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с требованиями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

4.8. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в конкурсных заявках, Комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки в соответствии с требованиями, указанными в конкурсной документации. При этом критериями оценки конкурсных заявок могут быть:

а) «возраст» участника открытого конкурса (лет на рынке), наличие лицензий (при условии обязательного лицензирования), грантов в номинациях, рекомендательных писем, благодарностей и т.п.

б) сроки исполнения заявок на приобретение/бронирование проездных документов, проживания и иных услуг согласно заданию Заказчика;

в) величина сервисных сборов;

г) стоимость услуги по бронированию, за операции возврата, обмена, переоформления проездных документов/ за сегмент;

д) сроки предоставления проездных документов и ваучеров;

е) обеспечение гарантии качества предоставляемых услуг;

ж) объем предоставления гарантий качества услуг/продукции;

з) согласие на предложенный Заказчиком вариант договора;

и) другие критерии.

4.9. Оценка конкурсных заявок оценивается Комиссией по основным критериям изложенным в п. 4.8 настоящей конкурсной документации и перечню услуг, изложенных в Спецификации (п.7.2 Извещения) и иным критериям.

4.10. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок Комиссией, каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

4.11. Победителем открытого конкурса признается участник, который предложил лучшие условия и которому присвоен первый номер.

4.12. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок, в котором должны указываться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок, об участниках открытого конкурса, конкурсные заявки которых были рассмотрены, об условиях принятия договора, предложенных в конкурсных заявках, о критериях оценки конкурсных заявок, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок решении о присвоении конкурсным заявкам порядковых номеров, а также наименования юридических лиц и почтовые адреса участников открытого конкурса, конкурсным

заявкам которых присвоен первый и второй номера. Протокол согласовывается и подписывается в установленном в Обществе порядке в течение 2-х рабочих дней, со дня окончания проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Комиссии.

4.13. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю открытого конкурса второй экземпляр Протокола и проект договора, который составляется с учетом условий исполнения договора, предложенных победителем открытого конкурса в конкурсной заявке.

4.14. Комиссия оставляет за собой право не разъяснять участникам конкурса его итоги.

4.15. Протоколы, составленные в ходе проведения открытого конкурса, конкурсные заявки, конкурсная документация, изменения внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся Комиссией не менее чем три года.

4.16. Подведение итогов открытого конкурса: «14» февраля 2017 года.

4.17. Информация о победителе открытого конкурса доводится непосредственно до победителя этого конкурса, а также публикуется на официальном сайте ЗАО «Русагротранс» www.rusagrotrans.ru не позднее «16» февраля 2017 г.

4.18. Конкурсная комиссия вправе а) признать лучшей заявку, имеющую не наименьшую цену, б) отклонить все конкурсные заявки, в) прекратить конкурс в любой момент до подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

5. Заключение договора по результатам проведения конкурса

5.1. В случае если победитель открытого конкурса в срок до 28 февраля 2017 года не представил Комиссии подписанный договор, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

5.2. В случае если победитель открытого конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Общество вправе заключить договор с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя открытого конкурса или участника открытого конкурса, в конкурсной заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора, конкурс признается несостоявшимся.

5.3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником открытого конкурса с которым заключается договор, конкурсной заявке и в конкурсной документации.

6. Последствия признания открытого конкурса не состоявшимся

6.1. В случаях, если открытый конкурс признан не состоявшимся или участник открытого конкурса уклонился от исполнения или заключения договора, Комиссия вправе объявить о проведении повторного открытого конкурса.

6.2. В случае объявления о проведении повторного открытого конкурса Общество вправе изменить условия конкурса.

7. Недобросовестные действия Участника

7.1. К недобросовестным действиям Участников относятся действия, которые выражаются в том, что Участник, подавший конкурсную заявку, прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу (работнику) Заказчика вознаграждение в любой форме (предложение о найме или какая-либо другая услуга, либо материальное



вознаграждение) в целях оказания воздействия на проведение открытого конкурса, совершение иного действия, принятие решения или применение какой-либо процедуры Заказчиком.

7.2. Заказчик, в случае установления им недобросовестности действий Участника, отстраняет его от участия в конкурсе. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и незамедлительно сообщаются Участнику.

8. Квалификационные требования к Участникам и Перечень документов, которые должны быть предоставлены претендентами:

8.1. К участию в открытом конкурсе, допускаются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, зарегистрированные на территории Российской Федерации, полностью удовлетворяющие следующим требованиям:

- Участник не должен иметь просроченной кредиторской задолженности на дату подачи квалификационного предложения;

- Участник не должен иметь просроченной задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, по иным платежам;

- Во время проведения открытого конкурса участник не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации или банкротства, на имущество участника не должен быть наложен арест;

- Участник обязан иметь офис в г. Москва.

8.2. В подтверждение соответствия квалификационным требованиям Заказчика Участник должен представить следующие документы:

- надлежащим образом оформленные приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 к настоящей Конкурсной документации;

- нотариально заверенные копии учредительных документов, всех изменений (в случае их наличия);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (нотариально заверенная копия);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия);

- информационное письмо об учете юридического лица в Едином государственном реестре предприятий и организаций (нотариально заверенная копия);

- свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (нотариально заверенные копии);

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее даты объявления о проведении настоящего конкурса (оригинал или нотариально заверенную копию);

- доверенность на лицо, подписавшее конкурсную заявку, на право принимать обязательства от имени Участника (в случае отсутствия полномочий по Уставу);

- копию протокола/решения или другого документа о назначении должностных лиц (генерального директора / директора), имеющих право действовать от имени организации, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени организации без доверенности (заверена печатью организации);

- копии годовой бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с приложением отчета о финансовых результатах (форма 1 и 2) с отметкой ИМНС о принятии баланса;

- сведения о финансовом состоянии организации (в свободной форме);
- сведения об имеющемся опыте, аналогичному предмету настоящего конкурса (справка, заверенная печатью Участника по форме Приложение № 5);
- отзывы контрагентов Участника о соблюдении условий заключенных договоров (в случае наличия таковых) за подписью руководителя организации, выдавшей отзыв (оригинал или копия, заверенная печатью организации и подписью директора);
- опись представленных документов с обязательным указанием страниц каждого документа (по форме Приложения №9).

8.3. В случае если функции исполнительного органа осуществляет управляющая компания, Участник представляет следующие документы управляющей компании:

- нотариально заверенные копии учредительных документов, всех изменений (в случае их наличия);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (нотариально заверенная копия);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия);
- информационное письмо об учете юридического лица в Едином государственном реестре предприятий и организаций (нотариально заверенная копия);
- свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (нотариально заверенные копии);
- выписку регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее даты объявления о проведении настоящего открытого конкурса (оригинал или нотариально заверенную копию);
- копию протокола/решения или другого документа о назначении должностных лиц (генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени организации, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени организации без доверенности (заверена печатью организации);
- копии бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с приложением отчета о финансовых результатах (форма 1 и 2).

Документы, подлежащие нотариальному заверению, должны быть заверены не ранее даты публикации объявления о проведении настоящего конкурса.

9. Изучение квалификации Участников

9.1. Заказчик изучает квалификацию Участников и ее соответствие квалификационным требованиям, изложенным в конкурсной документации, на основании представленных Участниками в конкурсной заявке документов.

9.2. В ходе изучения заявок Участников Заказчик имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также юридические и физические лица, указанные в квалификационном предложении Участника, для проверки достоверности указанных сведений.

9.3. Указание неверных сведений в конкурсной заявке может служить основанием для отклонения конкурсной заявки.

9.4. В случае если Участник не соответствует квалификационным требованиям, содержащимся в Конкурсной документации, его конкурсная заявка отклоняется.

10. Порядок оформления конкурсных заявок

10.1. Конкурсная заявка и все необходимые документы должны быть представлены в опечатанном конверте.

10.2. Документы, представленные в конкурсной заявке Участника, должны быть расположены в строгом соответствии с описью, согласно п.п. 2.4, 8.2, 8.3 конкурсной документации. Все страницы конкурсной заявки пронумеровываются, прошнуровываются нитью, которая опечатывается на тыльной стороне последнего листа предложения печатью Участника и подписывается лицом, имеющим доверенность на право подписи документов от имени Участника с указанием количества листов.

10.3. Конкурсная заявка должна быть подписана лицом, имеющим доверенность на право подписи документов от имени Участника. Все страницы конкурсной заявки, за исключением иллюстративных материалов, должны быть подписаны лицом, подписавшим конкурсную заявку.

10.4. Все рукописные исправления, сделанные в конкурсной заявке, должны быть подписаны лицом, подписавшим конкурсную заявку.

10.5. Если конверт не запечатан или не имеет маркировки, Заказчик не несет ответственности за утерю конкурсной заявки или его преждевременное вскрытие.

11. Маркировка конвертов

11.1. Маркировка конверта должна содержать следующую информацию:
«Конкурсная заявка на участие в открытом конкурсе № 1/АХН-ОК по выбору поставщика услуг продажи проездных документов, бронирования проживания, визовой поддержки, трансферов для нужд ЗАО «Русагротранс». Не вскрывать до 12:00 часов местного времени «09» февраля 2017 года».

11.2. Конверт должен содержать:

- письмо Претендента об участии в данном открытом конкурсе соответствии с Приложением №1 к настоящей Конкурсной документации;
- конкурсную заявку на участие в открытом конкурсе, заполненную в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Конкурсной документации;
- сведения об Участнике, заполненные в соответствии с Приложениями № 3, 4, 5, 6, 7 к настоящей Конкурсной документации;
- документальные подтверждения соответствия Участника Конкурсного отбора квалификационным требованиям, изложенным в п. 8.2 (8.3) настоящей Конкурсной документации;
- опись представленных в конверте документов (по форме Приложения №9 к настоящей Конкурсной документации).

Печатается на официальном
бланке организации-Участника

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г

**Председателю Конкурсной комиссии
ЗАО «Русагротранс»
Ю.А. Ким**

Уважаемый Юрий Александрович!

Изучив Ваше Извещение за № 1/АХН-ОК о проведении открытого конкурса, с целью выбора поставщика услуг продажи проездных документов, бронирования проживания, визовой поддержки, трансферов для нужд ЗАО «Русагротранс», наша организация выражает свою заинтересованность в участии в данном открытом конкурсе в связи, с чем направляем Вам следующую информацию (необходимо указать перечень информации):

Наименование, место нахождения, банковские реквизиты.

Опыт выполнения аналогичных поставок/оказания услуг.

Руководитель организации _____/_____

(подпись и печать организации)

(Ф.И.О. Руководителя)

Исп.
Ф.И.О.
Телефон: _____

Печатается на официальном
бланке организации-Участника

КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА

« _____ » _____ 20__ г.

В Конкурсную комиссию
ЗАО «Русагротранс»

Будучи уполномоченным, представлять и действовать от имени _____ (далее – Участник), а также полностью изучив всю информацию по Открытому конкурсу № 1/АХН-ОК организаций на право заключения договора по приобретению услуг продажи проездных документов, бронирования проживания, визовой поддержки, трансферов для нужд ЗАО «Русагротранс» (далее – Открытый конкурс), нижеподписавшийся настоящим подает конкурсную заявку на участие в вышеуказанном Открытом конкурсе.

К настоящей конкурсной заявке прилагаются копии документов, определяющих юридический статус Участника и подтверждение соответствия квалификационным требованиям Заказчика.

Конкурсной комиссии Заказчика или ее уполномоченным представителям настоящим предоставляются полномочия запрашивать информацию или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в связи с настоящей конкурсной заявкой, а так же обращаться к обслуживающим банкам и клиентам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Конкурсная заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, которую Конкурсная комиссия Заказчика сочтет необходимой для проверки заявлений и сведений, содержащихся в данной конкурсной заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции Участника.

Данная заявка подается с пониманием того, что:

- результаты рассмотрения конкурсной заявки зависят от проверки всех данных, представленных Участником на момент проведения открытого конкурса, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика;

- за любую ошибку или упущение в представлении конкурсной заявки ответственность целиком и полностью будет лежать на Участнике открытого конкурса;

- конкурсная комиссия оставляет за собой право не рассматривать конкурсные заявки, ненадлежащим образом оформленные и несоответствующие требованиям конкурсной

документации, а также перенести дату проведения открытого конкурса или прекратить процедуры без дополнительных объяснений.

- конкурсная комиссия не несет ответственности за выше перечисленные действия и не берет на себя обязательства информировать Участников об их причинах.

В случае признания нашей организации победителем открытого конкурса мы обязуемся осуществить оказание услуг согласно Финансово-коммерческому предложению (Приложение № 7), которое является неотъемлемой частью настоящей конкурсной документации.

Заказчик и его уполномоченные представители могут связаться со следующими лицами для получения дальнейшей информации:

Справки по общим вопросам и вопросам управления	
ФИО	Телефон, Факс
Справки по кадровым вопросам	
ФИО	Телефон, Факс
Справки по финансовым вопросам	
ФИО	Телефон, Факс

Мы согласны придерживаться положений настоящей конкурсной заявки в течение _____ (_____) дней с даты, установленной как день вскрытия конвертов с конкурсными заявками Участников.

Нижеподписавшийся удостоверяет, что сделанные заявления и предоставленные сведения в заявке, заполненной должным образом, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаем все необходимые документы.

Приложения:

- Сведения об Участнике (в соответствии с Приложениями № 3, 4, 5, 6 к настоящей конкурсной документации);
- Сведения о квалификации Участника (в соответствии с п. 8.2 (8.3) настоящей конкурсной документации);
- Финансово-коммерческое предложение, заполненное в соответствии с Приложением №7 к настоящей конкурсной документации;
- Опись документов, представляемых Участником в соответствии с п.п.2.4., 8.2 (8.3) конкурсной документации Участникам открытого конкурса №1/АХН-ОК.

Имеющий полномочия подписать
информационный лист Участника от имени

(полное наименование Участника)

(Печать) (Должность, подпись, ФИО)

« ____ » _____ 2017г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

1. Наименование Участника: _____

2. Действующая торговая марка: _____

3. Предыдущая торговая марка (если была): _____

4. Свидетельство о регистрации (кем выдано, дата и номер): _____

5. Фактический адрес: _____

Телефон / факс: _____

E - mail: _____

6. Юридический адрес: _____

Телефон / факс: _____

E - mail: _____

7. Местонахождение предприятия: _____

Имеющий полномочия подписать
информационный лист Участника от имени

(полное наименование Участника)

(Печать) (Должность, подпись, ФИО)

« ____ » _____ 2017г.

**ИНФОРМАЦИЯ О ФИНАНСОВОМ СОСТОЯНИИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Дата создания: _____
2. Уставной капитал: _____
3. Банковские реквизиты (наименование банка, телекс, телефон, ИНН, БИК, корр. счет, расч. счет):

4. Форма собственности:

Государственная	(да, нет)
Смешанная	(да, нет)
Кооперативная	(да, нет)
Частная	(да, нет)
С участием иностранного капитала	(да, нет)

5. Основной вид деятельности: _____
6. Другие виды деятельности: _____
7. Торговый оборот Участника (без НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей) за год

Имеющий полномочия подписать
информационный лист Участника от имени

(полное наименование Участника)

(Печать) (Должность, подпись, ФИО)

« ____ » _____ 2017г.

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧАСТНИКА
ОТКРЫТОГО КОНКУРСА № 1/АХН-ОК**

№	Критерий	Информация участника
1	2	3
1	Предоставление полного пакета требуемых документов (правильно оформленных и нотариально заверенных)	
2	Бухгалтерский баланс (оборот, выручка, прибыль). Месячные денежные обороты и выручка от реализации нерудных материалов	
3	Отзывы о работе участника, наличие претензий, актов, писем и телеграмм с рекламациями от грузоотправителей. Наличие претензий от контролирующих органов	
4	И т.д.	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Имеющий полномочия подписать
информационный лист Участника от имени

(полное наименование Участника)

(Печать) (Должность, подпись, ФИО)

« ____ » _____ 2017г.

Печатается на официальном
бланке организации-Участника

ФИНАНСОВО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

В Конкурсную комиссию
ЗАО «Русагротранс»

(Наименование Участника), ознакомившись с конкурсной документацией, предлагаем услуги по продаже проездных документов, бронирования проживания, визовой поддержки, трансферов для нужд ЗАО «Русагротранс» в соответствии с прилагаемой Спецификацией. Настоящее предложение является официальным финансово – коммерческим предложением.

8.1 Спецификация

№	Наименование основных услуг	Максимальная предлагаемая стоимость, руб. (с учетом НДС)
1	2	3
1.	Оформление авиабилетов на внутренние и международные рейсы	
1.1.	Оформление авиабилетов на рейсы иностранных и российских авиакомпаний	Стоимость услуги Компании по бронированию _____% от стоимости перевозки
1.2.	Возврат авиабилетов на рейсы иностранных и российских авиакомпаний	Подлежит ли возврату стоимость услуг бронирования при возврате авиабилетов?: ДА или НЕТ.
1.3.	Стоимость услуг Компании за операцию возврата, обмена, переоформления авиабилетов	Стоимость услуг составляет _____ рублей за сегмент
1.4.	Оформление услуг по групповому тарифу (от 10 человек и более)	Стоимость услуг составляет _____ рублей
2.	Железнодорожные билеты	
2.1.	Оформление железнодорожных билетов по РФ	Стоимость услуг по бронированию составляет _____ рублей (в т.ч. сбор УФС) за каждое место
2.2.	Оформление железнодорожных билетов по международным направлениям	Стоимость услуг по бронированию составляет _____ рублей (в т.ч. сбор УФС) за каждое место
2.3.	При оформлении возврата	- Подлежит ли возврату стоимость услуг

№	Наименование основных услуг	Максимальная предлагаемая стоимость, руб. (с учетом НДС)
	железнодорожных билетов	бронирования при возврате ж/д билетов?: ДА или НЕТ.
2.4.	Стоимость услуг Компании за операцию возврата, обмена, переоформления ж/д билетов	– Стоимость услуг за операцию возврата железнодорожных билетов составляет _____ рублей за билет.
2.5.	Стоимость услуг Компании по бронированию билетов на Аэроэкспресс	Стоимость составляет _____ рублей за билет
2.6.	Оформление услуг по групповому тарифу (от 10 человек и более)	Стоимость услуги составляет _____ рублей/ группа от 10 чел.
3.	Условия оказания отдельных услуг	
3.1.	При аннулировании каждой подтвержденной Заказчиком и забронированной услуги, предоставляемой за рубежом, до наступления штрафных санкций, согласно условиям поставщика	Стоимость услуг по аннулированию составляет _____ рублей
3.2.	При аннулировании каждой подтвержденной Заказчиком и забронированной услуги, предоставляемой на территории РФ, до наступления штрафных санкций, согласно условиям поставщика	Стоимость услуг по аннулированию составляет _____ рублей
3.3.	Услуга по аннулированию подтвержденного Заказчиком и оформленного страхового полиса для выезда за рубеж	Стоимость оказываемой Компанией услуги составляет _____ рублей
4.	Доставка	
4.1.	Доставка документов Заказчику по адресу 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3 и на ж/д вокзалы г. Москвы (в пределах МКАД)	Взимается ли стоимость? Если ДА, стоимость составляет _____ руб.
4.2.	Стоимость доставки в аэропорты г. Москвы (за пределами МКАД)	Взимается ли стоимость? Если ДА, стоимость составляет _____ руб.
5.	Дополнительные услуги	
5.1.	Он-лайн регистрация на авиарейс	Взимается ли стоимость? Если ДА, стоимость _____ руб. за каждого пассажира
5.2.	Аннулирование он-лайн регистрации при обмене/сдаче авиабилета	Взимается ли стоимость? Если ДА, стоимость _____ руб. за каждого пассажира,
5.3.	В случае утери посадочного талона, выдача справки на бланке Компании	Взимается ли стоимость? Если ДА, стоимость _____ руб. за каждый посадочный талон
5.4.	Предоставление брони авиабилета для посольства / консульства / визового центра	Взимается ли стоимость? Если ДА, стоимость _____ руб. за бронь

№	Наименование основных услуг	Максимальная предлагаемая стоимость, руб. (с учетом НДС)
	/ иных компетентных органов - на бланке Компании, заверенной печатью Компании	
5.5.	Заказ транспортных средств, включая аренду автомобилей с водителем	Комиссионный сбор составляет _____% от стоимости услуги или _____ рублей/услугу
5.6.	Содействие в оформлении и получении выездных виз для граждан Российской Федерации, а также граждан иных государств	Стоимость услуги составляет _____ рублей/1 чел.
5.7.	оформление приглашений, сопровождение российских виз и осуществление иных установленных законодательством РФ процедур, связанных с въездом на территорию Российской Федерации, нахождением на территории Российской Федерации и выездом с территории Российской Федерации иностранных граждан	Стоимость услуги составляет _____ рублей/1 чел.
5.8.	ВИП-обслуживание в аэропортах	Стоимость услуги составляет _____ рублей/ 1 чел.
5.9.	Оформление страхового полиса при выезде за рубеж	Стоимость услуги составляет _____ рублей/ 1 чел.

Условия поставки

1	Место поставки:	
2	Срок поставки:	
3	Способ оплаты:	
4	Порядок оплаты:	

Имеющий полномочия подписать
информационный лист Участника от имени

(полное наименование Участника)

(Печать) (Должность, подпись, ФИО)

« ____ » _____ 2017г.

(ПРОЕКТ)

ДОГОВОР № _____

Дата заключения Договора: « ____ » _____ 20__ г.

Место заключения Договора: г. Москва

Закрытое акционерное общество «Русагротранс» (ЗАО «Русагротранс»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Ким Юрия Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Компания», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Компания по заданию Заказчика (Заявке) обязуется оказывать последнему услуги, а именно:

- 1.1.1 бронирование и оформление авиабилетов на международные и внутренние авиарейсы;
- 1.1.2 бронирование и оформление билетов на международные и внутренние железнодорожные маршруты;
- 1.1.3 бронирование номеров и мест в гостиницах, иных жилых помещениях;
- 1.1.4 заказ транспортных средств, включая аренду автомобилей с водителем;
- 1.1.5 оформление приглашений, сопровождение российских виз и осуществление иных установленных законодательством РФ процедур, связанных с въездом на территорию Российской Федерации, нахождением на территории Российской Федерации и выездом с территории Российской Федерации иностранных граждан;
- 1.1.6 содействие в оформлении и получении выездных виз для граждан Российской Федерации, а также граждан иных государств;
- 1.1.7 подготовка, организация и проведение конференций, семинаров, тренингов и иных мероприятий;
- 1.1.8 VIP-обслуживание в аэропортах;
- 1.1.9 организация экскурсионного обслуживания;
- 1.1.10 оформление страховых полисов,

а Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги (заявку) согласно условиям настоящего Договора.

1.2. Стоимость услуг Компании по бронированию, указанных в п.1.1. настоящего Договора, согласовывается Сторонами в Приложении №1 к Договору, а в случае изменения стоимости – новая стоимость услуг согласовывается Сторонами в письменной форме в Дополнительных соглашениях к Договору. Согласованная Сторонами стоимость услуги письменно указывается в подтверждении бронирования Заявки и / или предоставляемом ваучере, а также в счете Компании.

1.3. Иные услуги, не указанные в п. 1.1. настоящего Договора, могут быть оказаны Компанией, по письменному соглашению с Заказчиком, дополнительно. Стоимость, порядок и условия оказания дополнительных услуг согласовываются Сторонами в письменной форме и в Дополнительных соглашениях к Договору. Стороны подписывают соответствующие

Дополнительные соглашения к настоящему Договору, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

1.4. Стоимость, порядок заказа и аннулирования, а также иные существенные условия оказания услуг по подготовке и организации проведения конференций, семинаров, тренингов и иных мероприятий согласовываются Сторонами в письменной форме путем подписания отдельных дополнительных соглашений к настоящему Договору на каждое такое мероприятие.

1.5. Заказчик в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона № 152 –ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» выражает свое согласие, и гарантирует согласие своих сотрудников на обработку их персональных данных в связи с исполнением Компанией условий настоящего Договора.

1.6. Компания заверяет Заказчика, что при заключении настоящего Договора Компанией соблюдены все корпоративные процедуры, если они были необходимы в соответствии с законодательством и учредительными документами Компании, заключение Договора не нарушает права и законные интересы третьих лиц, а также заверяет, что лицо, подписывающее Договор от имени Компании, обладает всеми необходимыми для этого полномочиями.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

2.1. Заказчик имеет право:

2.1.1. в любой момент времени узнавать о ходе процесса оказания услуг.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. давать задания Компании в соответствии с Договором путем направления в адрес Компании письменных Заявок;

2.2.2. сообщать Компании все сведения, необходимые для оформления Заявки: фамилию, имя, отчество; номер паспорта; дату рождения; гражданство и иные необходимые данные сотрудников Заказчика и иных лиц, указанных Заказчиком;

2.2.3. проверять на предмет соответствия Заявки полученные в электронном виде от Компании предложения по оказанию услуг, перевозочные и иные документы, (в том числе, ваучеры, страховки, визы и пр.) - в течение текущих рабочих суток, в которые получены данные документы (то есть до 23:00 текущего рабочего дня по московскому времени).

При обнаружении ошибок в полученных от Компании документах незамедлительно информировать о данных фактах Компанию. В противном случае Заявка считается выполненной Компанией надлежащим образом с безусловным обязательством Заказчика по оплате согласно условиям Договора;

2.2.4. при одностороннем отказе Заказчика от исполнения Заявки / Договора в части либо полностью (при аннулировании или изменении Заявки) руководствоваться положениями разделов 4, 5 и 11 настоящего Договора, при этом подлежат компенсации фактически понесенные и документально подтвержденные в соответствии с законодательством РФ Компанией расходы в рамках исполнения Заявок Заказчика. Под фактически понесенными расходами Стороны понимают, в числе прочего, штрафные санкции, выставляемые поставщиками услуг (гостиницами, транспортными компаниями и т.д.), о размере которых Заказчик был письменно проинформирован Компанией при осуществлении бронирования услуг по конкретной Заявке;

2.2.5. оплатить услуги в порядке и сроки, установленные Договором;

2.2.6. в случае возникновения любых проблем и спорных ситуаций, а также в случае необходимости внесения каких – либо изменений в конкретную Заявку в ходе оказания услуг незамедлительно сообщать о произошедшем Компании и проинформировать всех физических лиц, указанных Заказчиком в Заявке, об обязанности незамедлительно обращаться к Компании по официальным контактам - телефонам и (или) электронной почте, указанным на сайте Компании либо на бланках электронных билетов / ваучерах Компании, для решения сложившихся ситуаций и изменения забронированной услуги;

2.2.7. предоставить Компании перечень ответственных лиц, уполномоченных: направлять заявки, давать разрешение на бронирование услуг, давать разрешение на оплату услуг, принимать решения в целях исполнения настоящего Договора. Перечень ответственных лиц оформляется в виде Приложения №2 к настоящему Договору.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ

3.1. Компания имеет право:

3.1.1. самостоятельно определять формы и методы оказания услуг, исходя из требований нормативных актов Российской Федерации, условий Договора, своих профессиональных знаний и опыта.

3.1.2. привлекать, без письменного согласования с Заказчиком, к участию для оказания услуг по Договору третьих лиц. При этом ответственность за действия привлеченных третьих лиц перед Заказчиком несет Компания в рамках действующего Договора.

3.1.3. изменять стоимость услуг Компании по бронированию, указанных в Приложении №1 к настоящему Договору, только с письменного согласия Заказчика, вводить новые услуги или условия предоставления услуг в случаях изменения условий работы с поставщиками услуг, включая, но, не ограничиваясь: отмену/уменьшение агентской комиссии, изменение условий расчетов с поставщиками в сторону сокращения сроков оплаты за услуги/билеты, изменение поставщиками правил продажи/возврата билетов, бронирования/аннулирования услуг.

3.1.4. в случае изменения стоимости услуг Компании по бронированию, указанных в п. 3.1.3 настоящего Договора, направить Заказчику информационное письмо о соответствующем изменении. Основанием для изменения стоимости услуг является подписанное Сторонами Дополнительное соглашение к Договору. Стоимость услуг Компании по бронированию подлежит изменению с даты, указанной в Дополнительном соглашении к Договору.

3.2. Компания обязуется:

3.2.1. информировать Заказчика об условиях и сроках аннулирования или изменения Заявки и применения штрафных санкций в случае их возникновения в связи с аннулированием или изменением Заявки;

3.2.2. по запросу Заказчика сообщать информацию о наличии свободных мест на рейсах авиакомпаний (далее — «Перевозчики»), действующих тарифах и правилах их применения, сообщать о наличии альтернативных вариантов перелета;

3.2.3. бронировать места при их наличии в автоматизированных системах бронирования по правилам перевозчиков согласно Заявкам, поступившим от Заказчика и обеспечивать приобретение авиационных билетов на международные и внутренние рейсы;

3.2.4. по запросу Заказчика сообщать информацию о наличии свободных мест на поездах Российских железных дорог (РЖД) (далее — «Перевозчики»), действующих тарифах и правилах их применения, сообщать о наличии альтернативных вариантов совершения поездки;

3.2.5. обеспечивать приобретение железнодорожных билетов при наличии мест в автоматизированных системах резервирования мест и продажи железнодорожных билетов на международные и внутренние перевозки;

3.2.6. бронировать номера при наличии мест в гостиницах, иных жилых помещениях, а также правильно оформлять, выписывать и предоставлять документы, подтверждающие бронирование в гостиницах. При отсутствии мест в гостинице Компания приложит все усилия для поиска мест в аналогичной по классу гостинице;

3.2.7. осуществлять заказ транспортных средств, включая аренду автомобилей с водителем;

3.2.8. оформлять приглашения, сопровождать российские визы и осуществлять иные установленные законодательством РФ процедуры, связанные с въездом на территорию

Российской Федерации, нахождением на территории Российской Федерации и выездом с территории Российской Федерации иностранных граждан;

3.2.9. заказывать ВИП-обслуживание в аэропортах;

3.2.10. организовывать экскурсионное обслуживание;

3.2.11. оформлять страховые полисы;

3.2.12. подготавливать, осуществлять организацию и проведение конференций, семинаров, тренингов и иных мероприятий;

3.2.13. доставлять документы (перевозочные, бухгалтерские и иные) один раз в день в офис Заказчика в пределах МКАД без взимания платы за курьерскую доставку. Иные порядок и сроки предоставления данного вида услуг указаны в Приложении № 1 к настоящему Договору;

3.2.14. обеспечить поддержку Заказчика по всем вопросам, относящимся к оказываемым услугам в режиме 24/7: 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, включая выходные и праздничные дни;

3.2.15. оказывать любую посильную поддержку при решении возникших проблем, поименованных в п. 2.2.6. настоящего Договора, для обеспечения поиска оптимальных путей решения, а также для минимизации возникших фактически понесенных расходов и убытков. При этом Стороны соглашаются с тем фактом, что в случаях, если Заказчик, либо обозначенное в заявке физическое лицо, незамедлительно (не позднее текущего дня) не оповещает Компанию о возникших проблемах, Компания освобождается от какой-либо ответственности (в том числе от возмещения фактически понесенных Заказчиком расходов и убытков), при этом считается, что Заказчик принял самостоятельное решение об урегулировании сложившейся ситуации своими силами и за свой счет.

3.2.16. принимать подтверждение на окончательное бронирование услуг исключительно от уполномоченных на то лиц, указанных в Приложении № 2 к настоящему Договору, либо в официальном уведомлении от Заказчика (в случае последующих изменений в списке уполномоченных (авторизованных) лиц Заказчика) после финального письменного согласования стоимости и условий бронирования;

3.2.17. предоставлять Заказчику возможность онлайн-бронирования билетов, отелей и иных услуг в Личном кабинете. Условия работы в Личном кабинете оговариваются в Дополнительном соглашении к настоящему Договору, которое направляется Заказчику для подписания в случае необходимости осуществления он-лайн бронирования в Личном кабинете.

3.2.18. по согласованию с Заказчиком осуществлять процесс обмена электронными документами, подписанными электронной подписью, посредством электронного документооборота (далее – «ЭДО»). Условия работы в ЭДО оговариваются Сторонами в соответствующем Дополнительном соглашении к настоящему Договору, которое направляется Заказчику для подписания в случае необходимости применения во взаимоотношениях ЭДО.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Оплата производится Заказчиком в рублях в течение 5-ти (пяти) рабочих дней со дня выставления Компанией счета на бумажном носителе, в электронном виде либо посредством факсимильной связи. Счета выставляются: по билетам – в день выписки соответствующего билета, при оказании иных услуг – в день подтверждения Компанией соответствующей заявки Заказчика. Оплата производится Заказчиком в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Компании.

4.2. Заказчик считается исполнившим обязательство по оплате с момента списания денежных средств с корреспондентского счета банка Заказчика.

4.3. Компания ежемесячно (не позднее 6-го числа месяца следующего за отчетным месяцем) предоставляет Заказчику оригиналы первичных документов, оформленных в соответствии с законодательством РФ: акт и счет-фактура (либо универсальный передаточный документ (УПД)).

При этом Заказчик обязан рассмотреть и подписать акт или направить мотивированный отказ от подписания акта в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения оригинала указанного акта. В случае не поступления в адрес Компании в установленный срок, с учетом срока на почтовую доставку, подписанного акта либо мотивированного отказа от подписания такого акта, услуги считаются оказанными Компанией в полном объеме и надлежащим образом.

4.4. Образцы первичных документов согласованы Сторонами в Приложении №4 к настоящему Договору. Сверка расчетов между Заказчиком и Компанией производится ежеквартально.

4.5. Стороны пришли к соглашению о том, что в комплекте предоставляемых Заказчику первичных документов взамен акта и счета – фактуры Компания имеет право направлять Заказчику Универсальные передаточные документы (УПД).

4.6. В случае расторжения Договора производится сверка взаиморасчетов за две недели до предполагаемой даты расторжения. В трехдневный срок после подписания Акта сверки взаиморасчетов Стороны обязаны погасить имеющиеся задолженности друг перед другом. Прекращение действия Договора не освобождает Стороны от обязательств погасить имеющиеся у Сторон задолженности.

4.7. Предельная цена Договора (услуг по бронированию, стоимости билетов, стоимости услуг, заказываемых Заказчиком в рамках Договора) не может превышать _____ (_____) миллионов рублей в год, с учетом НДС.

5. СТОИМОСТЬ, ПОРЯДОК ВОЗВРАТА АВИАЦИОННЫХ И ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ БИЛЕТОВ

5.1. Стоимость билетов определяется в соответствии с тарифами перевозчиков, с учетом сборов и такс, предусмотренных системами бронирований Перевозчиков. Информация о стоимости билетов направляется Компанией Заказчику в письме, подтверждающем Заявку. После бронирования Компанией билетов Заказчик производит оплату стоимости билетов в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

5.2. Стоимость услуг Компании по оформлению, обмену, возврату билетов определена Сторонами в Приложении № 1 к Договору.

5.3. В случае возврата авиабилетов, изменения сроков и (или) маршрута полета или иных условий авиаперевозки применяются правила, установленные в системе бронирования авиакомпаний. Замена пассажира не является обменом и оформляется как возврат, с последующим оформлением нового билета. Перевозка пассажиров и багажа выполняется в строго указанной в перевозочном документе последовательности. Билет должен быть переоформлен на новый маршрут по правилам примененного тарифа.

5.4. В случае возврата перевозочного документа на поезда РЖД и иных перевозчиков, изменения сроков и маршрута следования применяются правила, установленные в системах бронирования перевозчиков.

5.5. В случае возврата Заказчиком авиабилетов, железнодорожных билетов/отказа от заказанных билетов стоимость услуг Компании по бронированию, взимаемая при оформлении билета, не возвращается Заказчику.

В случае возврата Заказчиком авиабилетов, железнодорожных билетов/отказа от заказанных билетов, уплаченная Заказчиком сумма стоимости билетов, возвращается Компанией Заказчику в течение 10 (десяти) рабочих дней в сумме, установленной правилами о продаже и возврате перевозочных документов, утвержденными перевозчиками и авиакомпаниями.

5.6. При оформлении перевозочных документов на бумажном носителе билеты считаются принятыми к возврату в момент фактического получения их в офисе Компании от представителя Заказчика. В случае отказа от электронных билетов Заказчик направляет письменный отказ в адрес Компании. Заказчик должен получить письменное подтверждение от Компании, что его отказ получен.

5.7. В случае одностороннего отказа Заказчика от заказанных билетов (в случае аннулирования билетов) после их оформления Компанией, но до момента фактической передачи Заказчику, Заказчик оплачивает все штрафы и сборы, если они возникают из правил продажи и возврата перевозочных документов, установленных Перевозчиками.

5.8. Возможность группового перелета - 10 (десять) человек и более, а также величину тарифа определяет авиаперевозчик в каждом конкретном случае после поступления к нему письменной заявки от Компании, которая действует в интересах Заказчика. Компания не несет ответственности за отказ авиаперевозчика от групповой перевозки.

5.9. После подтверждения возможности бронирования группового перелета авиаперевозчиком, Компания информирует Заказчика о стоимости перелета и порядке оплаты заявки, правилах и сроках оформления и правилах возврата билетов в соответствии с требованиями авиаперевозчика, а также о сумме депозита, которую Заказчик должен внести в качестве предоплаты за групповую перевозку. К срокам и порядку оплаты услуг по групповой перевозке не применяются положения разделов 4, 5 настоящего Договора. Сроки и порядок оплаты Заявки по бронированию группового перелета регламентируются авиаперевозчиком в каждом конкретном случае. Порядок и условия оформления бронирования группового перелета, порядок оплаты услуг по групповой перевозке оговариваются Сторонами в письменной форме.

6. СТОИМОСТЬ, ПОРЯДОК АННУЛИРОВАНИЯ ГОСТИНИЧНЫХ НОМЕРОВ И ИНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДОГОВОРОМ

6.1. Информация о стоимости и условии бронирования (заказа) гостиничных номеров, транспортного или экскурсионного обслуживания, обслуживания в ВИП-залах и иных услуг предоставляется Компанией по запросу Заказчика. Стоимость и условия бронирования услуг письменно указываются в ценовом предложении Компании, направляемом Заказчику.

Информация о стоимости проживания гостиничных номеров, транспортного или экскурсионного обслуживания, обслуживания в ВИП-залах и иных услуг направляется Компанией Заказчику в письме, подтверждающем Заявку. После бронирования Компанией гостиничных номеров, транспортного или экскурсионного обслуживания, обслуживания в ВИП-залах Заказчик производит оплату их стоимости в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

6.2. Порядок аннулирования забронированных гостиничных номеров, транспортного или экскурсионного обслуживания, обслуживания в ВИП-залах, а также услуг по визовой поддержке и иных услуг, в том числе размер соответствующих штрафных санкций, возникающих в зависимости от сроков аннулирования, устанавливаются на основе правил работы с Поставщиками услуг и правил предоставления услуг Компанией, оговоренных Сторонами в настоящем Договоре. Компания предоставляет услугу по аннулированию (отмене Заявки), стоимость которой определена в Приложении № 1 к настоящему Договору. О размере штрафных санкций, возникающих в связи с аннулированием забронированных гостиничных номеров, транспортного или экскурсионного обслуживания, обслуживания в ВИП-залах, услуг по визовой поддержке и иных услуг, Компания уведомляет Заказчика в письменной форме перед подтверждением Заявки.

6.3. В случае незаезда физических лиц, указанных Заказчиком в соответствующей Заявке, в гостиницу либо иное место размещения, при своевременном и надлежащем уведомлении об этом Компании, Заказчику в течение 10 (десяти) календарных дней Компания возвращает стоимость проживания в гостиничных номерах и иных жилых помещениях, уплаченную Заказчиком.

6.4. В случае выезда физических лиц, указанных Заказчиком в соответствующей Заявке, из гостиницы либо иного места размещения ранее намеченного срока по Заявке либо позднее срока, определенного в качестве расчетного часа, без предварительного согласования с сотрудниками Компании, Заказчик несет самостоятельную ответственность за официальную сдачу такими лицами номеров портье гостиницы. При этом Заказчик обязан самостоятельно произвести

все расчеты с гостиницей / местом размещения по оплате дополнительного времени пребывания либо иных дополнительных услуг, не забронированных ранее в Заявке. В случае нарушения Заказчиком данного условия о самостоятельной оплате дополнительных услуг и дополнительного времени пребывания, Компания имеет право выставить счет на оплату всех вышеуказанных услуг.

6.5. В случае аннулирования забронированного транспортного или экскурсионного обслуживания, обслуживания в ВИП-залах, а также услуг по визовой поддержке и иных услуг, уплаченная Заказчиком сумма стоимости услуг возвращается Компанией Заказчику в течение 10 (десяти) рабочих дней в полном объеме.

6.6. Услуги по консультированию относительного визового обслуживания предоставляются Компанией на платной основе только по письменному запросу Заказчика и в письменном виде.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ

7.1. Заявка оформляется уполномоченным представителем Заказчика. Список сотрудников, уполномоченных Заказчиком на оформление и направление Компании Заявок, предоставляется в адрес Компании в письменной форме за подписью Заказчика, согласно п. 2.2.7 настоящего Договора, и является неотъемлемой частью настоящего Договора. О любых изменениях в списке уполномоченных сотрудников Заказчик незамедлительно письменно информирует Компанию путем направления соответствующих уведомлений на официальном бланке Заказчика, которые будут являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.2. Заказчик направляет Заявку, оформленную в соответствии с формой Заявки, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему Договору, в адрес Компании посредством факсимильной связи или по электронной почте по адресу: _____ либо по адресу выделенного персонального менеджера, после подписания Сторонами настоящего Договора. В исключительных случаях Компания имеет право принимать в работу Заявки, оформленные уполномоченным представителем Заказчика в свободной форме и направленные на соответствующий адрес электронной почты. Заявка, направленная Заказчиком с соблюдением установленных Сторонами правил, является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.3. Подтверждения на запрошенные Заказчиком услуги в виде ваучера или иного документа, а также электронные билеты направляются Компанией Заказчику по электронной почте по адресу сотрудника по авторизации (одобрению) заявок, указанного в Приложении № 2 к настоящему Договору.

7.4. Заявка будет считаться принятой в работу исключительно после письменного подтверждения Компании о принятии Заявки. При неполучении от Компании подтверждения о принятии Заявки Заказчик обязан дополнительно уточнить у Компании статус своей Заявки.

7.5. В случае неполноты информации, содержащейся в Заявке, несоответствия Заявки условиям настоящего Договора или наличия иных недостатков, делающих принятие и исполнение Заявки невозможным, Компания вправе отказать в принятии Заявки. В этом случае Компания направляет Заказчику ответ с предложением устранить указанные замечания. После устранения замечаний Стороны повторяют процедуру оформления Заявки.

7.6. При бронировании гостиниц Заказчик в обязательном порядке указывает в Заявке день и час размещения гостей, их количество с указанием фамилий, даты заезда и выезда. Компания принимает Заявку от Заказчика при наличии мест в гостинице.

7.7. При направлении Заявки на бронирование любого мероприятия Заказчик предоставляет исчерпывающую подробную информацию по запросу Компании, которая будет необходима Компании для организации такого мероприятия, бронирования услуг. В частности, Компании необходима информация для подготовки и согласования плана работ, подготовки и согласования сметы, согласования всех логистических аспектов.

7.8. Все изменения, вносимые Заказчиком в Заявку после ее принятия Компанией, должны оформляться в порядке, установленном для оформления Заявки (пункты 7.2. — 7.4. настоящего Договора).

7.9. Любое изменение Заявки, должно согласовываться Сторонами в письменной форме. При этом Стороны согласовывают изменение общей стоимости заявки, изменение ранее утвержденных сроков исполнения заявки, сроков оплаты заявки.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1 Предоставляемая Сторонами друг другу коммерческая, финансовая и иная информация, связанная с заключением и исполнением настоящего Договора, является коммерческой тайной. Такая информация не может передаваться Стороной третьим лицам или иным образом передаваться огласке без письменного согласия другой Стороны по настоящему Договору, как в период действия настоящего Договора, так и в течение пяти лет после его прекращения, за исключением случаев, когда передача такой информации третьим лицам необходима для исполнения настоящего Договора или предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

9.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство по настоящему Договору, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

9.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, должна незамедлительно после возникновения таких обстоятельств, уведомить о них другую Сторону в письменном виде (телеграммой, заказным письмом, нарочно курьером или иным способом, гарантирующим доставку корреспонденции и фиксацию времени ее получения), а также уведомить другую Сторону о прекращении таких обстоятельств в течение 3 (трех) рабочих дней после их прекращения. Несвоевременное (позднее пяти рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств) извещение об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них в будущем. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств и их продолжительности будут служить документальные подтверждения, исходящие от уполномоченных на то органов государственной власти либо от торгово-промышленных палат.

10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

10.1. Настоящим каждая Сторона договора принимает на себя обязательство о неприменении коррупционных методов в отношении с иной стороной договора. Под коррупционными методами понимаются действия одной из сторон договора в виде материального вознаграждения, прямо или косвенно, любых лиц, оказывающих влияние на противоположную сторону договора, производимые с целью склонения этой стороны договора к принятию решения в интересах другой стороны договора.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.2. Компания обязуется возместить Заказчику документально подтвержденные издержки, вызванные ненадлежащим исполнением Компанией обязательств по настоящему Договору в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и положениями настоящего Договора.

11.3. Компания не несет ответственности за несоблюдение Заказчиком правил, установленных Перевозчиками, Поставщиками услуг. Компания также не несет ответственности за действия Перевозчиков, связанные с задержкой или отменой рейсов.

11.4. Компания освобождается от ответственности за издержки, вызванные не уведомлением или несвоевременным уведомлением Компании об изменениях в списке сотрудников, уполномоченных Заказчиком на оформление Заявки. Счет за услуги, заказанные уволившимся сотрудником Заказчика, должен быть оплачен Заказчиком в соответствии с условиями настоящего Договора.

11.5. Компания несет ответственность за издержки, причиненные Заказчику в связи с неправильным оформлением документов (паспортов, виз, страховых полисов и т.п.).

11.6. Заказчик обязуется возместить Компании документально подтвержденные издержки, вызванные ненадлежащим исполнением Заказчиком обязательств по настоящему Договору.

11.7. Компания не несет ответственности за любые негативные последствия, вызванные нарушением Заказчиком положений Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и Федерального Закона «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

11.8. Компания не несет ответственности за отказ и/или задержку посольством либо консульством иностранного государства в выдаче виз Заказчику (лицам, указанным Заказчиком), а равно не гарантирует объяснения причин по длительности и кратности разрешенных въездов в иностранные государства, проставленных в визе, поскольку выдача виз является исключительной прерогативой иностранного государства. Компания также не несет ответственности за сроки оформления виз, поскольку сроки оформления могут быть увеличены посольствами и консульствами иностранных государств без предварительного уведомления. Консульский сбор и стоимость визового обслуживания при этом не возвращаются.

11.9. Компания несет ответственность за правильное применение тарифов и сборов авиаперевозчиков.

11.10. Заказчик несет полную ответственность за порчу имущества, принадлежащего месту размещения или перевозчику, иным третьим лицам, физическими лицами/клиентами, в интересах которых выступает Заказчик при бронировании услуг.

12. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И ПРОТИВОРЕЧИЙ

12.1. Все споры, разногласия и требования, которые могут возникнуть между Сторонами настоящего Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его нарушения, прекращения или недействительности, будут, по возможности, решаться путем переговоров.

12.2. В случае если указанные в пункте 12.1. настоящего Договора споры, разногласия и требования не могут быть решены путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. До предъявления иска обязательно для Сторон соблюдение досудебного порядка разрешения споров посредством направления письменной претензии. Иск может быть подан в случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии либо при неполучении ответа на претензию в 15-дневный срок с момента получения Стороной претензии.

13. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

13.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до «31» декабря 2017г. включительно, а в части взаиморасчетов – до полного исполнения Сторонами имеющихся у Сторон обязательств. Все Заявки, подтвержденные Компанией до даты расторжения настоящего Договора, подлежат оплате Заказчиком в полном объеме, а односторонний отказ Заказчика от исполнения обязательств по оплате таких Заявок

осуществляется при условии компенсации Заказчиком всех фактически понесенных Компанией расходов.

13.2. Все Заявки, направленные Заказчиком Компании, выполнение которых охватывается предметом настоящего Договора, регулируются условиями настоящего Договора независимо от наличия или отсутствия ссылки на это в самих заявках.

13.3. Срок действия настоящего Договора продлевается каждый раз на один календарный год, если не позднее, чем за месяц до окончания первого или очередного срока действия Договора ни одна из Сторон не выразит в письменной форме своего желания прекратить действие настоящего Договора.

13.4. Любая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив другую Сторону за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения, при этом Стороны обязуются выполнить все принятые на себя обязательства. В случае одностороннего досрочного расторжения Заказчиком или Компанией Договора Стороны осуществляют сверку расчетов. .

13.5. Настоящий Договор подписан в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

13.6. Все официальные уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора считаются полученными адресатом, если они переданы нарочно с отметкой адресата о получении, по почте заказным письмом при наличии уведомления о вручении адресату, по факсу с возможностью идентификации номера отправителя и получателя, а также электронной почтой.

13.7. Любые изменения и дополнения к Договору действительны только в том случае, если они исполнены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон. Все Приложения и Дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

13.8. В случае разногласий между условиями настоящего Договора и условиями, изложенными в Приложениях, Дополнительных соглашениях к настоящему Договору приоритет имеют условия, изложенные в Приложениях и Дополнительных соглашениях, регулирующих исполнение соответствующих Заявок.

13.9. Приложения к настоящему Договору:

13.9.1 Приложение №1;

13.9.2. Приложение №2 (список ответственных лиц);

13.9.3. Приложение №3 (форма заявки);

13.9.4. Приложение №4 (образцы бухгалтерских документов).

14. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Наименование Компании

Адрес местонахождения и направления почтовой корреспонденции:

Телефон: _____

E-mail: _____

ИНН: _____

ОГРН: _____

Расчетный счет: _____

Корреспондентский счет: _____

БИК: _____

Наименование банка: _____

Местоположение банка: _____



ЗАО «Русагротранс»

Адрес местонахождения: Россия, 105064, г. Москва, ул. Старая Басманная, дом 12, стр. 1.

Адрес направления почтовой корреспонденции:

Россия, 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3.

Телефон: +7 (495) 984-54-56; +7 (495) 984-54-75

Факс: +7 (495) 984-54-45

E-mail: info@rusagrotrans.ru

ИНН 7701810253 КПП 770101001

ОГРН 5087746484140

ОКПО 89499535 ОКАТО 45286555000

Расчетный счет: 40702810500030004468

в ПАО Банк ВТБ, г. Москва

Корреспондентский счет 30101810700000000187

БИК 044525187

15. ПОДПИСИ СТОРОН

От Заказчика: _____ / Ю.А. Ким/

М.П.

От Компании: _____ /ФИО Подписанта/

М.П.



Приложение №1

к Договору № _____ от «___» _____ 20___ г.

Закрытое акционерное общество «Русагротранс» (ЗАО «Русагротранс»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Ким Юрия Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Компания», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Приложение № 1 к Договору от _____ № _____ (далее – «Договор») о нижеследующем:

Стоимость услуг Компании, указанных в п. 1.1 Договора:

1. Оформление авиабилетов

1.1. Оформление авиабилетов на рейсы иностранных и российских авиакомпаний — стоимость услуги Компании по бронированию составляет _____ процента от стоимости перевозки, но не более/менее _____ рублей за билет;

1.2. При возврате авиабилетов стоимость услуги по бронированию, взимаемая при продаже, не возвращается.

1.3. Стоимость услуг Компании за операцию возврата, обмена, переоформления авиабилетов составляет _____ рублей за билет.

1.4. Стоимость услуг Компании при обмене авиабилетов определяется согласно правилам возврата/продажи, утвержденным авиакомпаниями.

1.5. Оформление услуг по групповому тарифу (от 10 человек и более) — стоимость услуг Компании составляет _____ рублей.

2. Оформление железнодорожных билетов

2.1. Оформление железнодорожных билетов по направлениям РФ — стоимость услуг Компании по бронированию составляет _____ рублей (в т.ч. сбор Универсальной финансовой системы (УФС) за каждое место;

2.2. Оформление железнодорожных билетов по международным направлениям — стоимость услуг Компании по бронированию составляет _____ рублей (в т.ч. сбор УФС) за каждое место;

2.3. При оформлении возврата железнодорожных билетов стоимость услуг Компании по бронированию, взимаемая при продаже, не возвращается. Стоимость услуг Компании за операцию возврата железнодорожных билетов составляет _____ рублей за билет.

2.4. Стоимость услуг Компании по бронированию билетов на Аэроэкспресс составляет _____ рублей за билет.

2.5. Оформление услуг по групповому тарифу (от 10 человек и более) — стоимость услуг Компании составляет _____ рублей.



3. Условия оказания отдельных услуг:

3.1. При аннулировании каждой подтвержденной Заказчиком и забронированной услуги, предоставляемой за рубежом, до наступления штрафных санкций, согласно условиям поставщика услуг, стоимость услуг Компании по аннулированию составляет _____ рублей.

3.2. При аннулировании каждой подтвержденной Заказчиком и забронированной услуги, предоставляемой на территории РФ, до наступления штрафных санкций, согласно условиям поставщика услуг, стоимость услуг Компании по аннулированию составляет _____ рублей.

3.3. Компания оказывает услугу по аннулированию подтвержденного Заказчиком и оформленного страхового полиса для выезда за рубеж. Стоимость оказываемой Компанией услуги составляет _____ рублей.

3.4. Стоимость бронирования Компанией услуг, заказанных Заказчиком - _____ рублей.

4. Доставка

4.1. Доставка документов Заказчику осуществляется в пределах МКАД бесплатно один раз в день.

4.2. При отсутствии возможности осуществить дополнительные доставки силами Компании доставка осуществляется с привлечением третьих лиц, по тарифам курьерских компаний г. Москвы.

4.3. Стоимость доставки в аэропорты г. Москвы и за пределами МКАД составляет _____ рублей.

5. Дополнительные услуги:

5.1. Он-лайн регистрация на авиарейс – _____ рублей за каждого пассажира.

5.2. Аннулирование он-лайн регистрации при обмене/сдаче авиабилета (при наличии технической возможности) – _____ рублей за каждого пассажира.

5.3. В случае утери посадочного талона, выдача справки на бланке Компании – _____ рублей за каждый посадочный талон.

5.4. Предоставление брони авиабилета для посольства / консульства / визового центра / иных компетентных органов - на бланке Компании, заверенной печатью Компании – _____ рублей за бронь.

Заказчик:

Компания:

_____/Ю.А. Ким /

_____/_____/

М.П.

М.П.



Приложение №2 (Список ответственных лиц)
к Договору _____ от « ____ » _____ 20__ г.

1. Генеральный директор (Ким Юрий Александрович, Телефон: +7 (495) 984-54-56)
2. Уполномоченный руководитель (Еремеев Александр Александрович,
Телефон: +7 (495) 984-54-56)
3. Уполномоченный бухгалтер по сверке взаиморасчетов: Блохина Татьяна Георгиевна,
Телефон: +7 (495) 984-54-56
4. Уполномоченный сотрудник по авторизации (одобрению) и направлению заявок:
Феоктистова Виктория Сергеевна, Телефон: +7 (495) 984-54-56; +7 (967) 087 – 24 67,
feoktistova_vs@rusagrotrans.ru.

Заказчик:

_____/Ю.А. Ким /

М.П.

Компания:

_____/_____/

М.П.

Приложение №3 (Форма заявки)
к Договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

(приложить образец заявки по форме Компании)

Заказчик:

_____/ Ю.А. Ким /
М.П.

Компания:

_____/_____
М.П.

Приложение №4 (Образцы бухгалтерских документов)
к Договору № _____ от «___» _____ 20___ г.

1. Счет на оплату услуги

(приложить образец счета по форме Компании)

2. Акт на услугу

(приложить образец Акта по форме Компании)

3. Счет-фактура на услугу

(приложить образец Счет-фактуры по форме Компании)

4. УПД на услугу

(приложить образец УПД по форме Компании)

5. Счет на оплату билета

(приложить образец Счета по форме Компании)

6. Акт на билет

(приложить образец Акта по форме Компании)

7. Акт на услугу Компании по бронированию

(приложить образец Акта по форме Компании)

8. Счет-фактура на услугу Компании по бронированию

(приложить образец Счет-фактуры по форме Компании)

9. УПД на услугу Компании по бронированию

(приложить образец УПД по форме Компании)

Заказчик:

Компания:

_____/ Ю.А. Ким /

_____/ _____/

м.п.

м.п.



ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКЕ:

№	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4
1	Общие сведения (Приложение № 3)		
2	Информация о финансовом состоянии и производственной деятельности (Приложение № 4)		
3	Сведения об имеющемся опыте, аналогичном предмету настоящего открытого конкурса, выполненные Участником (Приложение №5)		
4	Информационный лист Участника открытого конкурса (Приложение №6)		
5	Нотариально заверенные копии учредительных документов, всех изменений (в случае их наличия)		
6	Финансово-коммерческое предложение (Приложение №7)		
7	Выписка из ЕГРЮЛ		
8	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника (если необходимо)		
9			
	И тд		

Имеющий полномочия подписать
информационный лист Участника от имени

(полное наименование Участника)

(Печать) (Должность, подпись, ФИО)

« ____ » _____ 2017г.