

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Департамента управления делами
_____ С.В. Егоров

« » _____ 2013 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ
ПОЕЗДОК (КОМАНДИРОВОК) СОТРУДНИКОВ И МЕРОПРИЯТИЙ
ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**Москва
2013 год**

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I: Общие сведения

Раздел II: Требования к техническим характеристикам оказываемых услуг по организации деловых поездок (командировок) сотрудников и мероприятий Евразийской экономической комиссии

Раздел III: Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе

Раздел IV: Проект договора

РАЗДЕЛ I: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Способ закупки: открытый конкурс.

Настоящий открытый конкурс проводится в соответствии с Положением о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5.

2. **Официальный сайт для опубликования извещения о размещении заказов:** <http://www.eurasiancommission.org> (далее – официальный сайт Комиссии).

3. **Срок приема заявок:** срок приема заявок истекает 18 декабря 2013 года в 16 ч. 00 мин. по московскому времени.

4. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона:

Заказчик: международная организация Евразийская экономическая комиссия

Место нахождения: 119121 г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1

Адрес электронной почты: n.alekseeva@ecommission.org

Контактное лицо, телефон: Алексеева Нина Артемовна (+7 495-669-24-00 доб. 4441).

Время работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 16-45 по московскому времени.

Ответственный Департамент за организацию и проведение открытого конкурса Департамент управления делами.

5. **Предмет открытого конкурса:** открытый конкурс на право заключения договора на оказание услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по организации деловых поездок (командировок) сотрудников и мероприятий Евразийской экономической комиссии.

6. Размер вознаграждения: не более 15% от стоимости услуг лица, непосредственно оказывающего услуги.

В соответствии подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьи 5 Соглашения между Евразийской экономической комиссией и Правительством Российской Федерации об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 08.06.2012 (ратифицировано Федеральным законом от 01.02.13 №2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2006 № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации» и приказа МИД России и Минфина России № 4938/33н от 09.04.2007 «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость в размере 0 процентов» (в редакции приказа МИД России и Минфина России от 20.11.2013 № 20346/147н), при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, применяется налоговая ставка 0 процентов по налогу на добавленную стоимость.

Размер вознаграждения формируется с учётом всех расходов Исполнителя, в том числе с уплатой всех пошлин, налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер вознаграждения является твердым и не может изменяться в процессе исполнения

Договора.

Цена Договора рассчитывается исходя из фактически оказанных услуг, не может превышать 299 700 000 (двести девяносто девять миллионов семьсот тысяч) рублей 00 копеек и включает в себя: стоимость услуг лица, непосредственно оказывающего услуги, и вознаграждение Агента.

7. Участники открытого конкурса: участниками размещения заказа могут быть юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые соответствуют установленным Евразийской экономической комиссией требованиям.

8. Срок, место и порядок предоставления извещения о проведении открытого конкурса:

Заинтересованные лица могут ознакомиться с извещением о проведении открытого конкурса (далее – Извещение) с момента его размещения на официальном сайте, указанном в пункте 2 Раздела I Извещения.

9. Требования к качеству, техническим характеристикам услуг и иные требования к закупаемым услугам:

Предъявляемые требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям заказчика, представлены в Разделе II настоящего Извещения.

10. Место, условия оказания услуг

Место оказания услуг: по месту нахождения Агента, по месту нахождения Заказчика и в других местах, где будут оказываться услуги по организации деловых поездок.

Адрес сдачи результатов услуг: Евразийская экономическая комиссия, г. Москва, Летниковская ул., д.2, стр.1.

Услуги по организации деловых поездок, являющиеся предметом настоящего открытого конкурса, оказываются согласно Требованиям к техническим характеристикам оказываемых услуг по организации деловых поездок для Евразийской экономической комиссии (Раздел II Извещения).

11. Требования к участникам размещения заказа и перечень документов, представляемых участниками размещения заказа для подтверждения их соответствия установленным требованиям

Участниками размещения заказа могут быть юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые соответствуют установленным Евразийской экономической комиссией требованиям.

Требования к участникам размещения заказа:

1) соответствие требованиям Положения о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5;

2) участники размещения заказа, а также их уполномоченные представители должны быть правомочны заключать договор;

3) непроведение ликвидации участника размещения заказа (юридического лица) и отсутствие решения суда или иного компетентного органа государства, резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) наличие у работников участника размещения заказа необходимых профессиональной и технической квалификации (необходимого образования);

- 5) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;
- 6) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
- 7) наличие трудовых ресурсов для исполнения договора.

Указанные требования предъявляются в равной мере ко всем участникам размещения заказа и подтверждаются документами, из которых в достаточной степени следует их соответствие указанным требованиям.

12. Место подачи заявок на участие в открытом конкурсе: 115114, г. Москва, Летниковская ул., д.2, стр. 1

13. Порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе: со дня размещения на официальном сайте Извещения в рабочие дни с 10:00 до 16.45 и непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе по адресу, указанному в пункте 12 настоящего Раздела.

Заявки на участие в открытом конкурсе, поступившие Заказчику после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе независимо от причин, признаются пришедшими с опозданием и оставляются без рассмотрения.

14. Требования к оформлению заявок участников размещения заказа и перечень документов, входящих в состав заявки

Участник размещения заказа подает заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. Заявка на участие в открытом конкурсе подготавливается по формам, представленным в Разделе III Извещения.

Поданная участником в письменной форме заявка на участие в открытом конкурсе оформляется следующим образом:

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в открытом конкурсе. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Все листы заявки, в том числе прилагаемая описание входящих в ее состав документов на участие в открытом конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявка на участие в открытом конкурсе, подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в открытом конкурсе, которыми обмениваются участник размещения заказа и заказчик, должны быть написаны на русском языке. Документы, оригиналы которых выданы участнику размещения заказа третьими лицами на иностранном языке, могут быть представлены при условии, что к ним будет прилагаться перевод на русский язык.

Участник размещения заказа должен поместить оригинал заявки на участие в открытом конкурсе в отдельный конверт. Затем этот конверт скрепляется печатью участника размещения заказа и запечатывается. При этом на конверте указываются: наименование открытого конкурса, наименование и адрес заказчика, следующий текст: «На открытый конкурс. Не вскрывать до (время, указанное в Извещении как время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе)».

В правом нижнем углу конверта должно быть предусмотрено место для отметки о приеме заявки на участие в открытом конкурсе.

РЕГ. № _____
ДАТА _____
ВРЕМЯ _____

ПОДПИСЬ _____

Если конверт не запечатан и не маркирован в соответствии с вышеуказанными требованиями, заказчик не будет нести никакой ответственности в случае его потери или досрочного вскрытия.

При получении заказчиком заявки на участие в открытом конкурсе участника размещения заказа делается отметка на конверте и вносится запись в Журнал регистрации заявок на участие в открытом конкурсе.

Перечень документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе, которыми подтверждается соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям:

- 1) заявка на участие в конкурсе на русском языке (по форме № 1 Раздела III);
- 2) сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), номер контактного телефона (по форме № 2 Раздела III);

- выписка из государственного реестра юридических лиц страны-регистрации участника размещения заказа или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица), полученная не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте Комиссии Извещения;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей страны - регистрации участника размещения заказа или нотариально заверенная копия такой выписки (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), полученная не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте Извещения;

- копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица), заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Беларусь и Республики Казахстан;

- перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Беларусь или Республики Казахстан;

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

- копии документов (свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о регистрации в налоговом органе, устав (учредительный договор);

- балансовый отчет и отчет о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период, с отметкой соответствующих налоговых органов, заверенный печатью организации и подписью руководителя;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо соответствующая справка в случае, если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством;

- копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом договора (лицензии);

- копия справки установленной формы соответствующего налогового органа об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, на дату не ранее, чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения на официальном сайте Комиссии Извещения;

- информацию о структуре организации (штатная численность, структурные подразделения и т.д.);

- любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Заявка на участие в открытом конкурсе и все документы, относящиеся к заявке, должны быть оформлены на русском языке.

3) Предложения о размере вознаграждения и иные предложения об условиях исполнения договора (по форме № 3 Раздел III);

4) любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Участник размещения заказа отстраняется от участия в открытом конкурсе, в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных.

15. Изменения и отзыв заявок на участие в открытом конкурсе

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в открытом конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе путем уведомления заказчика об этом до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение или отзыв заявок на участие в открытом конкурсе после момента вскрытия конкурсной комиссией первого конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе не допускаются.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктом 15 настоящего Раздела. Конверт с комплектом документов с отметкой: «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ ПОЕЗДОК (КОМАНДИРОВОК) СОТРУДНИКОВ И МЕРОПРИЯТИЙ ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ», регистрационный № «___» доставляется Заказчику до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в открытом конкурсе, может уведомить заказчика в письменной форме до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и в устной форме на заседании конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе до наступления момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес

участника размещения заказа (фамилия, имя, отчество – для участника размещения заказа – физического лица), отзывающего заявку на участие в открытом конкурсе. Возврат отозванной заявки на участие в открытом конкурсе соответствующему участнику размещения заказа осуществляется до момента вскрытия конвертов надлежаще уполномоченному на то представителю участника размещения заказа, либо направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в уведомлении участника размещения заказа.

16. Место, дата и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией в 11:00 часов по московскому времени 20 декабря 2013 г. по адресу: 115114, г. Москва, Летниковская ул., д.2, стр. 1

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится публично в день, во время и в месте, указанными в Извещении. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в порядке поступления согласно записям в Журнале регистрации заявок на участие в открытом конкурсе, которые поступили заказчику до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, непосредственно перед их вскрытием, но не раньше времени, указанного в настоящем Извещении, конкурсная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в открытом конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в открытом конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных Извещением, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе. Указанные данные заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Присутствующие представители участников размещения заказа должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на его присутствие при процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе (доверенность). Представитель участника размещения заказа должен предварительно (за один день) заказать пропуск на вход в здание Евразийской экономической комиссии.

Представители участников размещения заказа, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, расписываются в Журнале регистрации представителей участников размещения заказа, являющемся приложением к протоколу вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся, и такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Извещения.

17. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

Конкурсная комиссия 20 декабря 2013 года рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящим Извещением, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным настоящим Извещением.

Если в заявке на участие в открытом конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, конкурсной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.

Срок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе и принятие решения о допуске участников размещения заказа к участию в открытом конкурсе не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией принимается решение:

а) о допуске к участию в открытом конкурсе участника размещения заказа (о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, участником открытого конкурса);

б) об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа не допускается к участию в открытом конкурсе в случае:

- непредставления документов, указанных в пункте 14 Извещения, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, установленным в пункте 11 Извещения;

- несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным в пункте 14 Извещения, в том числе наличие в заявке на участие в открытом конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора;

- заявленные участником размещения заказа предложения о качестве оказываемых услуг и иных предложений об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям раздела II Извещения.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся. В случае если только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, признан участником открытого конкурса, договор заключается с этим участником открытого конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на условиях и по цене договора, которые предусмотрены такой заявкой на участие в открытом конкурсе и настоящим извещением. При этом срок предоставления таким участником открытого конкурса подписанного договора – 5 (пять) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки

на участие в открытом конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в открытом конкурсе.

Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания.

19. Затраты на подготовку заявки на участие в конкурсе

Участник размещения заказа несет все расходы, связанные с подготовкой заявки на участие в открытом конкурсе и участием в открытом конкурсе. Заказчик не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами независимо от того, как проводится и чем завершается открытый конкурс

20. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе

Дата проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе: 20 декабря 2013 г.

Заявки, допущенные к участию в открытом конкурсе, оцениваются комиссией для определения победителя в соответствии с критериями оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня размещения Заказчиком протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

Для оценки заявок участников открытого конкурса Заказчик будет использовать следующие критерии и величины их значимости:

<i>Наименование критерия</i>	<i>Величина значимости (%)</i>
Размер вознаграждения (Ka^i)	50
Качество услуг участника конкурса (Kq^i)	30
Квалификация участника конкурса (Kc^i)	20
Суммарная значимость критериев	100 %

Оценка каждого из критерия будет производиться на рейтинговой основе.

1. Порядок оценки заявок по критерию «Размер вознаграждения» (значимость 50%).

При оценке заявок по данному критерию лучшим условием исполнения договора признается предложение участника торгов с наименьшим размером вознаграждения.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Размер вознаграждения», определяется по формуле:

$$Ra^i = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100$$

где:

Ra^i - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

A^{max} - начальный (максимальный) размер вознаграждения, установленный в извещении о проведении открытого конкурса;

A^i - предложение i-го участника конкурса по размеру вознаграждения.

2. Порядок оценки заявок по критерию «Качество услуг участника конкурса» (значимость 30%).

Предметом оценки по критерию является качество услуг участника конкурса.

Для оценки заявок по критерию «Качество услуг участника конкурса» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов на основе оценки членами комиссии следующих показателей участников конкурса:

- Наличие системы качества
- Наличие он-лайн системы финансовой отчетности и мониторинга, позволяющей получать оперативную информацию по оказанным услугам
- Наличие он-лайн системы бронирования билетов авиа и железнодорожных компаний, проживания в гостиницах с системой авторизации и проверкой на соответствие нормам командировочных расходов Евразийской экономической комиссии
- Наличие службы круглосуточной поддержки клиентов
- Наличие договоров с авиа- и железнодорожными компаниями, VIP-залами аэропортов, а также гостиницами и транспортными компаниями

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Качество услуг участника конкурса», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию формуле:

$$Rq^i = q^i$$

где:

Rq^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

q^i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией i -й заявке

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Качество услуг участника», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ImRq^i = Rq^i * Kq^i$$

где:

$ImRq^i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Качество услуг участника»;

Rq^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

Kq^i - значимость критерия «Качество услуг участника».

Квалификация участника конкурса будет оцениваться на основании представленных в составе заявки участника конкурса сведений.

3. Порядок оценки заявок по критерию «Квалификация участника конкурса» (значимость 20%)

Для оценки заявок по критерию «Квалификация участника конкурса» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. При оценке квалификации участника Заказчик оценивает предложения участников конкурса по следующим показателям:

- Разветвленность и географический охват партнерской сети компании
- Квалификация и стаж работы основного руководящего состава компании в профильной отрасли
- Количество сотрудников, занятых в службе круглосуточной поддержки клиентов

- Организационная структура компании
- Общее количество сотрудников компании
- Количество лет работы участника конкурса на рынке туристических услуг и организации выездных мероприятий

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участника конкурса» определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию.

$$Rc^i = c^i$$

где:

Rc^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

c^i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией i -й заявке

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Квалификация участника конкурса», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ImRc^i = Rc^i * Kc^i$$

где:

$ImRc^i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника конкурса»;

Rc^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

Kc^i - значимость критерия «Квалификация участника конкурса».

4. Итоговый рейтинг

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в извещении о проведении открытого конкурса, умноженных на их значимость.

$$Im^i = ImRa^i + ImRq^i + ImRc^i$$

где:

$ImRa^i$ – итоговый рейтинг заявки по критерию «Размер вознаграждения»;

$ImRq^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Качество услуг участника конкурса»;

$ImRc^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника конкурса».

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе комиссией каждой заявке на участие в открытом конкурсе относительно других по мере уменьшения рейтинга присваивается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Победителем открытого конкурса признается участник размещения заказа, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие, в открытом конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

В случае если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе.

Секретарь Комиссии ведёт протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе решении, о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников открытого конкурса, заявкам на участие в открытом конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии..

Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания.

20. Внесение изменений в Извещение и отказ от проведения открытого конкурса

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте.

При этом, когда изменения в извещение о проведении открытого конкурса требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в извещение о проведении открытого конкурса изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 5 (пяти) рабочих дней.

В тех случаях, когда изменения в извещение о проведении открытого конкурса не требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок не продлевается.

Заказчик, разместивший на официальном сайте Извещение, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается заказчиком в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

Участники размещения заказа должны самостоятельно отслеживать размещение на официальном сайте изменений и разъяснений о проведении открытого конкурса.

21. Разъяснения извещения о проведении открытого конкурса

Участник размещения заказа, желающий получить разъяснения в отношении положений Извещения, может направить заказчику в письменной форме запрос о разъяснении положений Извещения.

Заказчик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений Извещения, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений Извещения по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.

22. Заключение договора

Договор между победителем открытого конкурса и заказчиком должен быть подписан в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Срок предоставления победителем открытого конкурса заказчику подписанного договора – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя открытого конкурса и настоящем Извещении.

Участник открытого конкурса, которому заказчик направил проект договора, не вправе отказаться от заключения договора. В случае, если победитель открытого конкурса в пятидневный срок не представил заказчику подписанный договор, победитель открытого конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если победитель открытого конкурса признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя открытого конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником размещения заказа, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

РАЗДЕЛ II. Требования к техническим характеристикам оказываемых услуг по организации деловых поездок (командировок) сотрудников и мероприятий Евразийской экономической комиссии

Исполнитель должен оказать Заказчику услуги по организации деловых поездок (командировок) сотрудников и мероприятий Евразийской экономической комиссии.

Исполнитель должен быть готов выполнять заявки с учетом срочности и не срочности в круглосуточном режиме, в том числе в выходные и праздничные дни.

Для осуществления контроля за ходом оказания услуг Исполнитель представляет Заказчику необходимую документацию, относящуюся к услугам, и создает условия для проверки хода оказания услуг.

Заказчик предоставляет Исполнителю все материалы, необходимые для оказания услуг, и имеет право требовать отчеты о ходе выполнения услуг.

Цель оказания услуг:

Агент принимает на себя обязательства от имени и за счет Заказчика или от своего имени и за счет Заказчика по организации деловых поездок (командировок) сотрудников и мероприятий Евразийской экономической комиссии, в т.ч.:

- по бронированию и оформлению авиа-, железнодорожных билетов;
- по организации проживания в гостиницах (бронированию номеров в гостиницах);
- по организации обслуживания через VIP-залы аэропортов (кроме VIP-залов терминалов D, E, F аэропорта Шереметьево);
- по организации транспортного обслуживания (организации трансфера, проката автомобилей и т.д.);
- по организации визово-миграционной поддержки;
- по оформлению полисов страхования лиц, выезжающих за рубеж;
- по оказанию услуг по организации и проведению мероприятий протокольного характера;
- по совершению иных действий по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий.

Предложение должно содержать следующие обязательные разделы:

- Описание услуг и цен
- Описание следующих параметров:
 - наличие круглосуточной справочно-информационной службы
 - наличие системы качества
 - наличие он-лайн системы финансовой отчетности и мониторинга, позволяющей получать оперативную информацию по оказанным услугам
 - наличие он-лайн системы бронирования авиа и железнодорожных компаний, проживания в гостиницах с системой авторизации и проверкой на соответствие нормам командировочных расходов Евразийской экономической комиссии
 - наличие службы круглосуточной поддержки клиентов, количество сотрудников, занятых в службе круглосуточной поддержки клиентов
 - количество договоров с авиа- и железнодорожными компаниями, VIP-залами аэропортов, а также гостиницами и транспортными компаниями
 - организационная структура компании, общее количество сотрудников компании
 - количество авиа и железнодорожных компаний, а также гостиниц и транспортных компаний, с которыми заключены прямые соглашения
 - квалификация и стаж работы основного руководящего состава компании в профильной отрасли
 - количество партнеров-представительств компании
 - количество лет работы компании на рынке туристических услуг и организации выездных мероприятий

- Дополнительная информация к предложению (по желанию участника размещения заказа).

Требования к Исполнителю:

Исполнитель должен быть зарегистрирован в установленном порядке.

Опыт работы с органами государственной власти Российской Федерации, международными организациями.

Стаж на рынке услуг по организации деловых поездок – более 10 лет.

Условия оказания услуг

Исполнитель обязан качественно оказывать услуги, предусмотренные настоящим техническим заданием, в согласованные с Заказчиком сроки.

Заказчик обязан обеспечивать Исполнителя информацией, необходимой для оказания услуг, принимать оказанные Исполнителем услуги и своевременно их оплачивать.

Требования к применяемым Исполнителем тарифам на билеты:

- возврат и (или) изменение даты вылета (выезда) без применения штрафных санкций;
- допускается по согласованию с Заказчиком использование тарифов по спецпредложениям от перевозчиков;
- бронирование билетов без ограничений по срокам оформления билета.

Результаты выполнения задания и отчетность

По завершении отчетного периода Исполнитель направляет Заказчику подписанные отчетные документы в двух экземплярах.

**РАЗДЕЛ III. ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА
УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ.**

Форма № 1. Заявка на участие в открытом конкурсе

На бланке организации

Дата, исх. Номер

**Конкурсной комиссии Евразийской
экономической комиссии**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

на право заключать договор _____ на

(предмет открытого конкурса)

1. Изучив извещение о проведении открытого конкурса на право заключения вышеупомянутого договора _____

(наименование участника размещения заказа)

в лице,

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в открытом конкурсе на условиях, установленных в извещении о проведении открытого конкурса, и направляет настоящую заявку на участие в открытом конкурсе.

2. Мы согласны оказать услуги по организации деловых поездок, являющиеся предметом открытого конкурса, в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в открытом конкурсе.

3. Предлагаемый размер вознаграждения составляет:

_____ *(прописью)* процентов от цены услуг лица, непосредственно оказывающего услуги.

4. Если наши предложения будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги по организации деловых поездок в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

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

6. Настоящей заявкой декларируем, что против _____

(наименование организации участника размещения заказа)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение суда (или иного компетентного органа государства резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) о признании участника процедуры открытого конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства.

7. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с Евразийской экономической комиссией на оказание услуг по организации деловых поездок в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и условиями наших предложений в срок в течение 5 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ *(Ф.И.О., телефон представителя организации – участника размещения заказа)*.

Все сведения о проведении открытого конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

9. К настоящей заявке на участие в открытом конкурсе прилагаются документы согласно описи – на ___ стр.

Руководитель организации

(подпись)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

М.П.

Форма № 2. Сведения об участнике размещения заказа:

<p>1. Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), номер контактного телефона.</p> <p><i>(на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц)</i></p>	
<p>2. Предыдущие полные и сокращенные наименования участника размещения заказа с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности.</p>	
<p>3. Регистрационные данные:</p> <p>3.1. Дата, место и орган регистрации <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации)</i></p> <p>3.2. Срок деятельности участника размещения заказа (с учетом правопреемственности).</p> <p>3.3. Размер уставного капитала.</p> <p>3.4. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник размещения заказа зарегистрирован в качестве налогоплательщика.</p> <p>3.5. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника размещения заказа.</p> <p><i>Примечание: Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению участника размещения заказа подтверждены путем предоставления копии Информационного письма об учете в ЕГРПО;</i></p>	
<p>4. Юридический адрес Участника размещения заказа</p>	
<p>5. Фактический адрес Участника размещения заказа</p>	
<p>6. Банковские реквизиты: (может быть несколько)</p> <p>6.1. Наименование обслуживающего банка;</p> <p>6.2. Расчетный счет;</p>	

6.3. Корреспондентский счет; 6.4. Код БИК.	
7. Сведения о выданных участнику размещения заказа лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по договору	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в данной форме. В подтверждение вышеприведенных данных к настоящей форме прикладываются следующие документы:

1. _____ (название документа) __ (количество страниц в документе);
2. _____ (название документа) __ (количество страниц в документе);
- п. _____ (название документа) __ (количество страниц в документе).

Должность руководителя (уполномоченного лица)
участника размещения заказа _____

(подпись)
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
(руководитель финансового департамента) _____

(подпись)
(Ф.И.О.)

М.П.

**Форма № 3. ПРЕДЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕРЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ
И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

(заполняется в произвольной форме)

Руководитель организации

М.П.

(подпись)

_____/_____/

(Ф.И.О.)

РАЗДЕЛ IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва

«___»_____ 201_ г.

«_____», именуемое в дальнейшем «Агент», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и международная организация **Евразийская экономическая комиссия**, действующая на основании Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора департамента управления делами Евразийской экономической комиссии Егорова Сергея Васильевича, действующего на основании доверенности от 20 марта 2013 года № ХВ-550/05, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности – Сторона, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Агент принимает на себя обязательства от имени и за счет Заказчика или от своего имени и за счет Заказчика по оказанию услуг, предназначенных для официального использования Заказчиком, по организации деловых поездок (командировок) сотрудников и мероприятий Заказчика (далее – Услуги):

- по бронированию и оформлению авиа-, железнодорожных билетов;
- по организации проживания в гостиницах (бронированию номеров в гостиницах);
- по организации обслуживания через VIP-залы аэропортов (кроме VIP-залов терминалов D, E, F аэропорта Шереметьево);
- по организации транспортного обслуживания (организации трансфера, проката автомобилей и т.д.);
- по организации визово-миграционной поддержки;
- по оформлению полисов страхования лиц, выезжающих за рубеж;
- по оказанию услуг по организации и проведению мероприятий протокольного характера;
- по совершению иных действий по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий.

1.2. Оказание Услуг Агентом осуществляется в соответствии с письменной заявкой Заказчика (приложение № 1 к Договору), требованиями к техническим характеристикам оказываемых услуг по организации деловых поездок (командировок) сотрудников и мероприятий Евразийской экономической комиссии (приложение № 4 к Договору) и Спецификацией (Приложение № 3 к Договору)

2. Термины и определения

Для целей толкования Договора, а также документов, составленных Сторонами в его исполнение, используются следующие термины и определения:

2.1. **заявка** – письменное поручение Заказчика на выполнение Агентом действий по оказанию Услуг (приложение № 1 к Договору), направляемое Заказчиком Агенту в соответствии с пунктом 3.1 Договора;

2.2. **уполномоченные лица Заказчика** – лица, уполномоченные Заказчиком на размещение заявки от имени Заказчика и указанные Заказчиком в предоставленном Агенту списке уполномоченных лиц (приложение № 2 к Договору);

2.3. **сотрудники Заказчика** – лица, принимающие участие в деловой поездке и указанные в заявке (в качестве пассажиров и пр.);

2.4. **вознаграждение Агента** – денежные средства, причитающиеся Агенту за надлежащее выполнение им своих обязанностей, предусмотренных Договором, и перечисляемые Агенту Заказчиком в порядке и на условиях, определенных Договором;

2.5. **стоимость услуг** – стоимость билетов, проживания в гостинице, стоимость транспортного и иного обслуживания, включая суммы консульских сборов, пошлин, иных обязательных для выполнения заявки платежей, определяемая в соответствии с правилами,

установленными обслуживающими организациями, и включающая в себя тарифы, сборы обслуживающих организаций, применимые налоги и иные обязательные платежи;

2.6. **обслуживающая организация** – авиакомпании, гостиницы, транспортные компании, уполномоченные агентства, иные организации, оказывающие Услуги, указанные в заявке, с которым Агент заключил договор(-ы) на оказание Услуги;

2.7. **отчетный период** – период с 1 по 15, с 16 по последнее число каждого месяца.

3. Общие условия оказания услуг.

3.1. Оказание Услуги Агентом осуществляется в соответствии с письменной заявкой, оформленной по форме, указанной в приложении № 1 к Договору.

Заявка направляется Заказчиком Агенту посредством электронной почты (либо факсимильной связи, либо иным способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Агентом указанной заявки).

Для направления заявки Стороны договорились использовать следующие адреса электронной почты: Агент – _____, Заказчик – адреса уполномоченных лиц Заказчика, указанные в приложении № 2 к Договору.

Агент обязан подтвердить получение заявки посредством электронной почты (либо факсимильной связи, либо иным способом, позволяющим достоверно удостоверить получение Заказчиком подтверждения).

Если Агентом в соответствии с пунктом 11.2 Договора не сообщалось Заказчику об изменении указанного в пункте 3.1 Договора адреса электронной почты, то заявка считается полученной Агентом по истечении 2 (двух) часов с момента ее направления Заказчиком.

3.2. Изменение или отмена заявки должны быть направлены Заказчиком в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Договора. Изменение заявки Заказчиком рассматривается Сторонами как отмена первоначальной заявки и размещение новой заявки.

3.3. Заявки (изменения или отмена заявки), направленные Агенту посредством электронной почты (либо факсимильной связи, либо иным способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Агентом указанной заявки) без использования электронной цифровой подписи, являются для Сторон обязательными к исполнению и признаются Сторонами, имеющими юридическую силу и допускаются в качестве письменных доказательств.

4. Права и обязанности Сторон.

4.1. Агент обязуется:

4.1.1. оказывать Услуги в соответствии с заявками с соблюдением правил и требований, установленных законодательством, документами, предоставленными Заказчиком, необходимыми Агенту для качественного оказания услуг;

4.1.2. добросовестно выполнять свои обязательства, предусмотренные Договором;

4.1.3. извещать Заказчика об обстоятельствах, препятствующих оказанию Услуги Агентом после получения заявки, в т.ч. в случае отсутствия в заявке необходимых данных;

4.1.4. передавать (направлять) Заказчику подписанный со своей стороны отчет Агента, документы, подтверждающие расходы на оказание Услуги Агентом, к которым, в частности, относятся билет, маршрут/квитанция электронного билета, ваучер, полис страхования или акты об оказанных услугах (при оформлении иных услуг). Повторное предоставление и/или предоставление дополнительных отчетных документов Заказчику производится по его письменной просьбе в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней;

4.1.5. немедленно информировать Заказчика об условиях применения и размере штрафных санкций, применяемых третьими лицами, в случае изменения или отмены заявки;

4.1.6. оказывать Услуги с учетом соблюдения норм на командировочные расходы Заказчика;

4.1.7. выступать перед Заказчиком гарантом надлежащего исполнения обслуживающими организациями условий договоров, которые заключил Агент в связи с исполнением Договора, кроме того Агент принимает на себя обязанность по урегулированию любых споров по таким договорам, как в претензионном, так и в судебном порядке, принимая на себя все возможные расходы, связанные с судебными издержками;

4.1.8. обеспечить режим конфиденциальности любых сведений, ставших ему известными

в связи с исполнением своих обязательств, предусмотренных Договором. Агент обязуется не разглашать (не опубликовывать) и не делать каким-либо способом доступными указанные сведения третьим лицам, кроме тех случаев и в таком объеме, которые необходимы для оказания Услуг;

4.1.9. оказывать Услуги, предусмотренные Договором, на условиях наиболее выгодных Заказчику.

4.2. Агент вправе:

4.2.1. Агент вправе не приступать к исполнению заявки в случае непредставления Заказчиком информации и/или документов, необходимых для выполнения заявки.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. своевременно предоставлять Агенту полную и достоверную информацию и документы, необходимые для выполнения заявки;

4.3.2. незамедлительно информировать в письменной форме Агента о любых изменениях заявки или об ее отмене;

4.3.3. выплачивать вознаграждение Агента в порядке и на условиях, предусмотренных Договором;

4.3.4. возмещать Агенту стоимость услуг в порядке и на условиях, предусмотренных Договором;

4.3.5. возместить Агенту в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, расходы, возникшие вследствие изменения или отмены Заказчиком заявки (переоформления или оформления возврата авиабилета, возврата железнодорожного билета, отмены бронирования номера в гостинице, отмены организации трансфера) с предоставлением подтверждающих документов;

4.3.6. при получении от Агента оформленных документов, относящихся к исполнению заявки, проверять правильность содержащейся в них информации, и в случае выявления неточностей или ошибок незамедлительно (не позднее следующего дня с даты получения) информировать Агента с целью их оперативного исправления;

4.3.7. нести ответственность за соблюдение сотрудниками действующего законодательства (в т.ч. страны временного пребывания и транзита), в т.ч. визовых правил и ограничений (наличие и срок действия виз и разрешений, наличие иных требуемых документов), пограничных, таможенных и иных правил;

4.3.8. предоставить Агенту копию «Положения о командировании в Евразийской экономической комиссии».

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. вносить изменения или производить отмену заявок на условиях, установленных Договором;

4.4.2. вносить изменения в список уполномоченных лиц с обязательным письменным уведомлением Агента не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты таких изменений. В случае несвоевременного уведомления Агента о необходимости исключения из списка уполномоченных лиц Заказчика, обязанность по оплате Услуг, оказанных на основании заявки лица, указанного в ранее предоставленном списке уполномоченных лиц, возлагается на Заказчика;

4.4.3. получать от Агента любые сведения о ходе исполнения его обязательств, предусмотренных Договором и требовать документы (либо их копии), подтверждающие любые фактические расходы Агента;

4.4.4. в любое время отказаться от Услуг, уведомив Агента за 10 (десять) рабочих дней.

5. Цена Договора и порядок расчетов.

5.1. Цена Договора рассчитывается исходя из фактически оказанных Услуг, не может превышать 299 700 000 (двести девяносто девять миллионов семьсот тысяч) рублей 00 копеек, НДС 0%, и включает в себя: стоимость услуг и вознаграждение Агента.

В соответствии подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьи 5 Соглашения между Евразийской экономической комиссией и Правительством Российской Федерации об условиях пребывания Евразийской экономической

комиссии на территории Российской Федерации от 08.06.2012 (ратифицировано Федеральным законом от 01.02.13 №2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2006 № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации» и приказа МИД России и Минфина России № 4938/33н от 09.04.2007 «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость в размере 0 процентов» (в редакции приказа МИД России и Минфина России от 20.11.2013 № 20346/147н), при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, применяется налоговая ставка 0 (ноль) процентов по налогу на добавленную стоимость.

5.2. Вознаграждение Агента составляет ___% от стоимости услуг лица, непосредственно оказывающего услуги.

Размер вознаграждения Агента является твердым и не может изменяться в процессе исполнения Договора.

5.3. В случае отмены Заказчиком заявки на авиа-, железнодорожные билеты вознаграждение Агента не выплачивается. В случае изменения Заказчиком заявки на авиа-, железнодорожные билеты вознаграждение Агента выплачивается за исполнение измененной заявки.

5.4. В случае если, по поручению Заказчика Агент совершает иные действия по организации деловых поездок, стоимость услуг предварительно письменно согласовывается Агентом с Заказчиком.

5.5. Оплата осуществляется Заказчиком по окончании отчетного периода в валюте Российской Федерации безналичным способом на расчетный счет Агента, указанный им в статье 12 Договора, в течение 7 (Семи) рабочих дней после подписания Сторонами акта об оказанных за отчетный период услугах, отчета Агента, составленного по форме, указанной в приложении № 5 к Договору, на основании выставленного Агентом счета.

6. Порядок предоставления отчетных документов.

6.1. Не позднее 7 (семи) рабочих дней после окончания отчетного периода Агент направляет Заказчику акт об оказанных за отчетный период услугах, отчет Агента (в том числе в электронном виде в формате XML), а также счет и счет-фактуру, оформленные в соответствии с законодательством РФ, акт о взаимных расчетах.

6.2. Заказчик обязан рассмотреть представленные документы и в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения, подписать их и направить Агенту или направить Агенту письменный мотивированный отказ от их подписания.

7. Ответственность Сторон.

7.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и положениями Договора.

7.2. Агент не несет ответственность за возможные действия (бездействия) и нарушения, не входящие в его компетенцию, а также их последствия в том числе:

- за действия государственных органов (органов пограничного, миграционного, таможенного и санитарного контроля и иных государственных органов (в т.ч. в случае отказа в разрешении на выезд/въезд),

- за действия сотрудников Заказчика, в т.ч. нарушения ими законодательства и иных требований (в т.ч. визовых правил и ограничений), опоздания, отсутствия (в т.ч. утери или повреждения) личных документов.

7.3. Агент несёт ответственность при наличии вины. В случае виновного ненадлежащего исполнения (не исполнения) Агентом принятых на себя обязательств по Договору по его вине, Заказчик не выплачивает вознаграждение (стоимость услуг) Агенту. Упущенная выгода возмещению не подлежит.

8. Обстоятельства непреодолимой силы.

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы («форс-мажор»), а именно: стихийных бедствий, пожара, наводнения, эпидемии, военных действий и т.д.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств в результате обстоятельств непреодолимой силы, обязана не позднее 2 (двух) дней с момента наступления или прекращения действий вышеуказанных обстоятельств, письменно уведомить другую Сторону об их наступлении, предполагаемой длительности или прекращении.

8.3. Отсутствие письменного уведомления, а также несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на эти обстоятельства как на основание для неисполнения обязательств по Договору. Извещение о наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими компетентными организациями.

9. Конфиденциальность.

9.1. Агент обязуется не разглашать, не передавать и не делать каким-либо еще способом доступным третьим лицам сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках Договора и его приложений, иначе как с письменного согласия Заказчика. Это ограничение не применяется в случае, если Стороны обязаны предоставлять Договор или информацию, содержащуюся в нем, уполномоченным государственным органам в объеме, предусмотренном законом.

9.2. Агент несет ответственность за сохранение конфиденциальности в отношении любой информации и документов, полученной им от Заказчика в ходе исполнения Договора и относящейся к предмету Договора и его приложений.

9.3. Агент обязан обеспечить соблюдение своими сотрудниками требований конфиденциальности, определенных Договором.

9.4. Стороны соглашаются, что обязательство по соблюдению конфиденциальности, предусмотренное Договором, действует до истечения 3 (трёх) лет с момента прекращения Договора.

10. Порядок разрешения споров.

10.1. Стороны согласились, что претензионный порядок досудебного урегулирования споров является для Сторон обязательным.

10.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанному в статье 12 Договора.

10.3. Допускается направление Сторонами претензионных писем посредством электронной почты. Такие претензионные письма имеют юридическую силу, в случае получения Сторонами их подлинных экземпляров способом, указанным в пункте 10.2 Договора.

10.4. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 15 календарных дней со дня получения последнего адресатом, при этом претензионное письмо считается полученным по истечении 10 (десяти) календарных дней при отправке почтой.

10.5. При недостижении Сторонами согласия, спорные вопросы передаются на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения.

11.1. Срок оказания услуг: с 01 января по 31 декабря 2014 года.

Договор вступает в силу с даты его подписания и действует по 31 декабря 2014 года, а в части финансовых обязательств – до полного их исполнения Сторонами.

11.2. В случае изменения любых своих реквизитов, в том числе об изменении адресов электронной почты, указанных в пункте 3.1 Договора, каждая из Сторон обязана уведомить другую Сторону в течение трех суток с даты такого изменения. При неисполнении Агентом

обязательства по информированию Заказчика об изменении платежных реквизитов, все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный Агентом в Договоре счет, несет сам Агент.

11.3. Все приложения, а также изменения и дополнения к Договору будут действительны только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

11.4. В случае расторжения Договора Заказчик сохраняет обязательства по полной оплате услуг, заказанных до даты расторжения договора, в т.ч. расходов, понесенных Агентом, и вознаграждения Агента, а Агент в свою очередь обязан исполнить все принятые на себя обязательства, предусмотренные Договором до такого расторжения.

11.5. Договор оформлен в двух экземплярах на русском языке, по одному для каждой из Сторон. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

11.6. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Заявка Заказчика на оказание услуг (форма) (приложение № 1 к Договору);
- Список уполномоченных лиц Заказчика (приложение № 2 к Договору);
- Спецификация (приложение № 3 к Договору);
- Требования к техническим характеристикам (приложение № 4 к Договору);
- Отчет Агента (форма) (приложение № 5 к Договору).

12. Реквизиты Сторон.

АГЕНТ:

ЗАКАЗЧИК:

АГЕНТ

ЗАКАЗЧИК

Генеральный директор

_____ / ____ /

_____ / ____ /

Форма Заявки

Travel Request Form / Форма Трэвел Заявки	From / От	
	Company / Компания	
	Contact Person / Контактное лицо	
	Tel. number / Тел.	

Travellers (Full names) / Пассажиры (ФИО)	Date of birth / Дата рождения	Passport No. / Номер паспорта	Passport expiry date / Срок действия паспорта	Citizenship / Гражданство

Travel Budget Details / Информация о бюджете поездки

Entity / Юр. лицо	Department / Отдел	Cost center / Центр затрат

Trip details / Детали поездки:

Dates of travel / Даты поездки	From / Откуда	To / Куда	Air Carries or Rail / Авиакомпания или ж/д	Time of departure/arrival / Время вылета/прилета	Class / Класс	Ticket Price / Стоимость билета

Purpose of Travel / Цель поездки

Business / Бизнес
 Private/Частная
 MICE / Мероприятие

Accommodation details / Детали проживания

Hotel and City / Гостиница и город	Date in / Дата заезда	Date out / Дата выезда	Early check-in/Late check out / Ранний заезд/Поздний выезд	Rate per night (incl./excl.breakfast) / Стоимость за ночь (вкл./не вкл. завтрак)

Transfer / Трансфер

Date / Дата	From: detailed address/tel. / Откуда: адрес и тел.	Pick up time / Время подачи	Destination / Пункт назначения	Transfer rate / Стоимость трансфера

Date of delivery / Дата доставки

Time of delivery / Время доставки

Do you need a visa? / Требуется ли виза?

 Yes/ Да No / Нет

Form of payment / Форма оплаты

Bank Transfer / Безналичные	Cash / Наличные	Credit Card / Кредитная карта	
		№ Credit Card / № Кредитной Карты	Expiry date / Срок действия

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

ЗАКАЗЧИК

_____ /

М.П.

АГЕНТ

_____ /

М.П.

СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ЗАКАЗЧИКА

ЗАКАЗЧИК

_____ /

М.П.

АГЕНТ

_____ /

М.П.

Спецификация

Наименование оказываемых услуг - услуги по организации деловых поездок (командировок) сотрудников и мероприятий Евразийской экономической комиссии

Стоимость услуг	Размер вознаграждения Агента	Объем оказанных услуг
Стоимость услуг определяется как общая стоимость билетов, проживания в гостинице, транспортного и иного обслуживания, включая суммы консульских сборов, пошлин, иных обязательных для выполнения заявки платежей, определяемая в соответствии с правилами, установленными обслуживающими организациями, и включающая в себя тарифы, сборы обслуживающих организаций, применимые налоги и иные обязательные платежи.	Вознаграждение Агента составляет ___% от стоимости услуг лица, непосредственно оказывающего услуги.	Объем оказанных Агентом услуг определяется на основании письменных заявок Заказчика.

Цена Договора рассчитывается исходя из фактически оказанных Услуг, не может превышать 299 700 000 (двести девяносто девять миллионов семьсот тысяч) рублей 00 копеек, НДС 0%, и включает в себя: стоимость услуг и вознаграждение Агента.

Заказчик:**Агент**_____
М.П._____
М.П.

Требования к техническим характеристикам оказываемых услуг по организации деловых поездок (командировок) сотрудников и мероприятий Евразийской экономической комиссии

Агент должен оказать Заказчику услуги по организации деловых поездок (командировок) сотрудников и мероприятий Евразийской экономической комиссии, перечисленные в пункте 1.1 Договора.

Агент должен быть готов выполнять заявки с учетом срочности и не срочности в круглосуточном режиме, в том числе в выходные и праздничные дни.

Для осуществления контроля за ходом оказания услуг Агент представляет Заказчику необходимую документацию, относящуюся к услугам, и создает условия для проверки хода оказания услуг.

Агент обязан качественно оказывать услуги, предусмотренные настоящим техническим заданием, в согласованные с Заказчиком сроки.

Требования к применяемым Агентом тарифам на билеты:

- возврат и (или) изменение даты вылета (выезда) без применения штрафных санкций;
- допускается по согласованию с Заказчиком использование тарифов по спецпредложениям от перевозчиков;
- бронирование билетов без ограничений по срокам оформления билета.

По завершении отчетного периода Агент направляет Заказчику подписанные отчетные документы в двух экземплярах.

Заказчик:

Агент

М.П.

М.П.

Приложение № 5 к Договору
от «__» _____ 201_ г. № ____
(форма)

Отчет Агента за период с «__» _____ 2014 г. по «__» _____ 2014 г.

I. Транспортные услуги (билеты, трансфер, аренда транспорта и пр.)

№ п/п	Инициатор заказа - уполномоченное лицо Заказчика	Дата оформления	Тип услуги	Номер Билета	Класс	Сотрудник Заказчика	Перевозчик	Маршрут	Дата выбытия из пункта отправления/ дата прибытия в пункт назначения	Дата выбытия из пункта назначения/ дата прибытия в пункт отправления	Стоимость Билета/услуги, руб.	Страховой сбор ЖД, руб.	Всего Стоимость Билета/услуги, руб.	Вознаграждение Агента, руб.	Всего, руб.	№ акта
ИТОГО:																

II. Услуги по организации проживания в гостиницах (бронированию номеров в гостиницах)

№ п/п	Инициатор заказа - уполномоченное лицо Заказчика	Дата оформления	Сотрудник Заказчика	Страна	Город	Наименование гостиницы	Дата заезда	Дата выезда	Тип номера	Ранний заезд да/нет	Поздний выезд да/нет	Наименование иностранной валюты	Норма, валюта	Стоимость номера в сутки, валюта	Стоимость номера всего, валюта	Превышение нормы в сутки, валюта	Превышение нормы в целом, валюта	Всего стоимость, руб.	Вознаграждение Агента, руб.	Всего, руб.	№ акта
ИТОГО:																					

III. Услуги по организации обслуживания через VIP-залы аэропортов

№ п/п	Инициатор заказа - уполномоченное лицо Заказчика	Дата оформления	Сотрудник Заказчика	Тип услуги	Страна	Город	Аэропорт, Рейс	Дата	Стоимость услуги, руб.	Вознаграждение Агента, руб.	Всего, руб.	№ акта
ИТОГО:												

IV. Прочие услуги

№ п/п	Инициатор заказа - уполномоченное лицо Заказчика	Описание выполненных работ, оказанных услуг	Ед. измерения	Количество	Стоимость работ/услуг, руб.	Вознаграждение Агента, руб.	Всего, руб.	Примечание	№ акта
ИТОГО:									

ЗАКАЗЧИК

АГЕНТ

_____/

_____/

М.П.

М.П.

ЗАКАЗЧИК

**Форма согласована
АГЕНТ**

_____/

_____/

М.П.

М.П.