УТВЕРЖДАЮ

Врио директора
Департамента управления делами

_____И.Р. Мелконян

«15» ноября 2024 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ЗАКУПКЕ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ ПОЕЗДОК (КОМАНДИРОВОК) И МЕРОПРИЯТИЙ

Москва

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие сведения……. 3
Раздел II. Техническое задание …….. 14
Раздел III. Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе……... 16
Раздел IV. Проект договора……. 22

РАЗДЕЛ I: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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, и настоящим извещением о проведении открытого конкурса (далее – Извещение).

1. Способ закупки: открытый конкурс (далее – Конкурс).

2. Размещение информации о проведении Конкурса.

Официальным источником информации о проведении Конкурса и других связанных с настоящей закупкой сведений является сайт Евразийской экономической комиссии в сети Интернет https://eec.eaeunion.org/ (далее – сайт Комиссии).

3. Срок приема заявок на участие в Конкурсе.

Срок приема заявок истекает «29» ноября 2024 г. в 16 ч. 00 мин. по московскому времени.

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

Заказчик: Евразийская экономическая комиссия (далее – Заказчик, Комиссия)
Место нахождения: 119121 г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1
Почтовый адрес: 119121 г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1
Адрес электронной почты: shamolina@eecommission.org
Контактный телефон: +7(495) 669-24-00 доб. 44-57

5. Предмет Конкурса.

Закупка услуг по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий (далее – Услуги). Характеристики Услуг определены Заказчиком в Техническом задании (раздел II Извещения).

6. Срок и место ознакомления с Извещением.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с Извещением с момента его размещения на сайте Комиссии.

7. Место, условия и сроки оказания Услуг.

Место, условия и сроки оказания Услуг определяются в соответствии с условиями Технического задания (раздел II Извещения).

8. Требования Заказчика к Услугам и условиям их оказания.

Требования Заказчика к качеству, техническим характеристикам и иным требованиям, связанным с определением соответствия оказываемых Услуг указаны в Техническом задании (раздел II Извещения).

Размер сервисного сбора Исполнителя по договору: не более 4 % от стоимости Услуг, предусмотренных договором.

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, включающая в себя тарифы, сборы обслуживающих организаций, применяемые налоги и иные обязательные платежи и рассчитываемая Исполнителем с учетом оптимизации расходов Заказчика;

сервисный сбор - это денежные средства, причитающиеся Исполнителю, измеряемые в процентах от стоимости Услуг, предусмотренных Договором;

обслуживающая организация - авиакомпании, гостиницы, транспортные компании, уполномоченные агентства, иные организации, оказывающие Услуги, с которыми Исполнитель заключил договор(-ы) на оказание услуг.

9. Начальная (максимальная) цена договора.

Цена Договора рассчитывается исходя из фактически оказанных услуг, не может превышать 464 000 000 (четыреста шестьдесят четыре миллиона) рублей 00 копеек, НДС 0%, в том числе 43 000 000 (сорок три миллиона) рублей 00 копеек, НДС 0%, на проведение заседаний Высшего Евразийского экономического совета, Евразийского межправительственного совета, Совета Комиссии и включает в себя стоимость Услуг и сервисный сбор Исполнителя.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Евразийской экономической комиссией об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 8 июня 2012 г. (ратифицировано Федеральным законом от 1 февраля 2013 г. № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2006 г. № 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 приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации на основании положений международных договоров Российской Федерации, предусматривающих освобождение от налога на добавленную стоимость, при реализации которым товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации» при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Комиссией, по налогу на добавленную стоимость применяется налоговая ставка 0 процентов.

10. Порядок формирования цены договора.

Цена договора рассчитывается исходя из фактически оказанных Услуг и включает в себя стоимость Услуг обслуживающих организаций, оказывающих Услуги, и сервисный сбор Исполнителя. Размер сервисного сбора формируется с учетом всех расходов Исполнителя, в том числе с уплатой всех пошлин, налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иных издержек Исполнителя, связанных с исполнением своих обязательств, предусмотренных договором.

11. Источник финансирования, форма оплаты.

Финансирование по договору осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетной росписью Евразийской экономической комиссии, в том числе: 464 000 000 (четыреста шестьдесят четыре миллиона) рублей 00 копеек, НДС 0% по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10101024, 43 000 000 (сорок три миллиона) рублей 00 копеек, НДС 0% по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10102030.

Форма оплаты – безналичный расчет.

12. Требования к участникам размещения заказа.

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

Заказчик устанавливает следующие единые 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) участники размещения заказа не состоят в соответствующем реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) государства регистрации участника заказа;

4) 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;

5) наличие у работников участника размещения заказа необходимых профессиональной и технической квалификации;

6) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

7) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, а также партнерской сети компании (разветвленность и географический охват);

8) наличие трудовых ресурсов для исполнения договора (организационная структура компании, общее количество сотрудников);

9) наличие системы контроля качества;

10) наличие онлайн системы финансовой отчетности и мониторинга, позволяющей получать оперативную информацию по оказанным услугам;

11) наличие онлайн системы бронирования билетов авиа- и железнодорожных компаний, проживания в гостиницах с системой авторизации и проверкой на соответствие нормам командировочных расходов Комиссии;

12) наличие службы круглосуточной поддержки клиентов (количество сотрудников, занятых в службе круглосуточной поддержки клиентов, количество каналов связи);

13) наличие прямых договоров с авиа- и железнодорожными компаниями, VIP-залами аэропортов, а также гостиницами и транспортными компаниями;

14) наличие договоров с визовыми центрами, в том числе аккредитованными в посольствах;

15) наличие системы оптимизации расходов на деловые поездки (командировки);

16) возможность оперативного предоставления аналитической и статистической информации по оказанным услугам в соответствии с запросами Заказчика;

17) наличие опыта работы с международными организациями, входящими в перечень, утвержденный приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н (подтверждается справками, информационными письмами, копиями договоров);

18) наличие аккредитаций и сертификатов, необходимых для осуществления деятельности в сфере организации деловых поездок и мероприятий, в том числе сертификат соответствия ISO 9001:2015;

19) наличие договоров оказания услуг с компаниями, численностью не менее 1000 человек;

20) стаж работы на рынке услуг по организации деловых поездок не менее 10 лет.

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

13. Перечень документов, входящих в состав заявки на участие в Конкурсе, которыми подтверждается соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям.

Заявка на участие в Конкурсе подготавливается по формам, представленным в разделе III Извещения.

Заявка на участие в Конкурсе должна содержать следующие документы и информацию:

1) опись документов, представляемых для участия в Конкурсе (форма № 1);

2) заявку на участие в Конкурсе (форма № 2);

3) квалификационную анкету участника размещения заказа (форма № 3);

4) предложения участника о технических и качественных характеристиках оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (форма № 4);

5) выписку из государственного реестра юридических лиц государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа, или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на сайте Комиссии Извещения. Документ, подписанный электронной цифровой подписью, не принимается;

6) выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа, или нотариально заверенную копию такой выписки (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на сайте Комиссии Извещения. Документ, подписанный электронной цифровой подписью, не принимается;

7) копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица), заверенные в соответствии с законодательством государств – членов Евразийского экономического союза;

8) перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, заверенный в соответствии с законодательством государств – членов Евразийского экономического союза (в случае если участник размещения заказа является иностранным юридическим лицом);

9) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копию 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 конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (при наличии) – 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;

10) копию свидетельства о государственной регистрации;

11) копию свидетельства о регистрации в налоговом органе;

12) копии учредительных документов участника размещения заказа (для юридических лиц);

13) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период (с отметкой соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами), все листы которых должны быть прошиты и скреплены печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя;

14) копию справки установленной формы соответствующего налогового органа либо информацию на бумажном носителе, полученную в порядке, установленном законодательством государства регистрации участника размещения заказа, и заверенную подписью руководителя участника размещения заказа либо гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и участвующего в размещении заказа, и печатью (при ее наличии), об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня государства регистрации участника размещения заказа, на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения на сайте Комиссии Извещения. Документ, подписанный электронной цифровой подписью, не принимается;

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

16) информацию о структуре и штатной численности организации;

17) предложения о размере сервисного сбора и иные предложения об условиях исполнения договора (по форме № 4 Раздела III Извещения);

18) любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Указанные выше документы (их копии) должны быть составлены на русском языке либо содержать их перевод на русский язык, заверенный в соответствии с законодательством государств – членов Евразийского экономического союза.

Заверение комплекта документов, составляющих заявку на участие в Конкурсе печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного руководителем участника размещения заказа, не означает соответствующего автоматического заверения каждого из документов, содержащихся в заявке на участие в Конкурсе, поскольку заверение каждого из документов и их копий, составляющих заявку на участие в Конкурсе, производится в соответствии с указанными в данном разделе Извещения требованиями.

Участник размещения заказа отстраняется от участия в 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.

14. Требования к оформлению заявок на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа подает заявку на участие в Конкурсе в письменной форме и электронную копию заявки в программе MS Office Word на флеш-накопителе 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 Конкурсе оформляется следующим образом:

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в Конкурсе и электронную копию заявки в программе MS Office Word на флеш-накопителе и подать в отдельном конверте. Заявка на участие в Конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов (Форма № 1 Раздела III), быть скреплена печатью (при ее наличии) 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 опись входящих в ее состав документов на участие в Конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы сквозной нумерацией.

Заявка на участие в Конкурсе (Форма № 2 Раздела III), подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в Конкурсе, которыми обмениваются участник размещения заказа и Заказчик, должны быть составлены на русском языке.

Документы, оригиналы которых выданы участнику размещения заказа третьими лицами на иностранном языке, представляются с приложением к ним перевода на русский язык, заверенного в соответствии с законодательством государств – членов Евразийского экономического союза.

15. Порядок оформления конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа должен поместить оригинал заявки на участие в Конкурсе и электронную копию заявки в программе MS Office Word на флеш-накопителе в отдельный конверт. Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью участника размещения заказа (при ее наличии). При этом на конверте указываются: наименование Конкурса, наименование и адрес Заказчика, наименование и адрес участника размещения заказа, а также следующий текст: «На открытый конкурс. Не вскрывать до (время, указанное в Извещении как время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе)».

В правом нижнем углу конверта должно быть предусмотрено место для отметки о приеме заявки на участие в 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 Конкурсе участника размещения заказа делается отметка на конверте и вносится запись в Журнал регистрации заявок на участие в Конкурсе.

16. Затраты на подготовку заявки на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа несет все расходы, связанные с подготовкой заявки на участие в Конкурсе и ее отправкой почтой или курьерской службой, а также с участием в Конкурсе. Заказчик не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами участника размещения заказа.

17. Порядок и место подачи заявок на участие в Конкурсе.

Заявка на участие в Конкурсе подается со дня размещения на сайте Комиссии Извещения в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по московскому времени по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2.

Заявки на участие в Конкурсе могут быть направлены почтой по адресу: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1.

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

18. Изменение и отзыв заявок на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в Конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в Конкурсе до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе путем письменного уведомления Заказчика об этом.

Изменение или отзыв заявок на участие в Конкурсе после истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе не допускаются.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящего раздела. Конверт с комплектом документов маркируется отметкой «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ по закупке услуг по организации деловых поездок (мероприятий), регистрационный № ___» и доставляется Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в Конкурсе, может уведомить Заказчика в письменной форме до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес участника размещения заказа, отзывающего заявку на участие в Конкурсе. Возврат отозванной заявки на участие в Конкурсе соответствующему участнику размещения заказа осуществляется по его письменному заявлению.

19. Место, дата и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией Заказчика «02» декабря 2024 г. в 12 часов 00 минут по московскому времени по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2.

Публично в день, во время и в месте, которые указаны в настоящем пункте, конкурсной комиссией вскрываются в порядке поступления конверты с заявками на участие в Конкурсе, которые поступили Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в Конкурсе, или их уполномоченные представители вправе присутствовать на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Для присутствия на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в Конкурсе, необходимо

уведомить Заказчика по электронной почте не позднее 12.00 часов по московскому времени последнего дня подачи заявок на участие в Конкурсе.

Присутствующие уполномоченные представители участников размещения заказа должны представить документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа (доверенность).

Участники размещения заказа или их уполномоченные представители, присутствующие на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе, регистрируются в Журнале регистрации участников размещения заказа (уполномоченных представителей участников размещения заказа).

При вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе объявляются: наименование Конкурса, наименование организации (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в Конкурсе которого вскрывается, наличие документов, составляющих заявку на участие в Конкурсе, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в Конкурсе.

Указанные данные заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Указанный протокол размещается конкурсной комиссией на сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе не подано ни одной заявки Конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе подана только одна заявка на участие в Конкурсе, такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с пунктом 20 Извещения.

20. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Дата проведения рассмотрения заявок на участие в Конкурсе «04» декабря 2024 г.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в Конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящим Извещением, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в настоящем Извещении.

В случае включения участника размещения заказа в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) государства регистрации такого участника размещения заказа, заявка на участие в Конкурсе такого участника отклоняется конкурсной комиссией, и такой участник размещения заказа не может быть допущен к участию в Конкурсе.

Если в заявке на участие в Конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то конкурсной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

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

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

а) о допуске к участию в Конкурсе участника размещения заказа (о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в Конкурсе, участником Конкурса);

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

Участник размещения заказа не допускается к участию в Конкурсе в случае:

1) несоответствия требованиям, установленным в пункте 12 Извещения;

2) непредставления документов, указанных в пункте 13 Извещения, либо приложенных с нарушением требований пункта 13 Извещения, либо отсутствия в предоставленных документах информации, предусмотренной пунктом 13 Извещения;

3) наличия в предоставленных документах недостоверных сведений;

4) наличия в предоставленных документах противоречивых сведений;

5) несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным пунктами 14 и (или) 15 Извещения;

6) несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным в настоящем Извещении, в том числе наличие в заявке на участие в Конкурсе предложения о размере сервисного сбора, превышающего максимальный размер сервисного сбора, указанный в пункте 8 Извещения;

7) заявленные участником размещения заказа предложения о технических и качественных характеристиках оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям Раздела II Извещения.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

В случае если только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в Конкурсе, признан участником Конкурса, договор заключается с этим участником Конкурса в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе на условиях, которые предусмотрены такой заявкой на участие в Конкурсе и настоящим Извещением. При этом срок предоставления таким участником Конкурса подписанного и скрепленного печатью (при ее наличии) договора Заказчику – 5 (пять) календарных дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в Конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в Конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в Конкурсе.

Указанный протокол размещается Заказчиком на сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

21. Место, дата и порядок проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

Оценка и сопоставление заявок на участие в Конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией «06» декабря 2024 г. в 11 часов 00 минут по московскому времени по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д.2, стр. 2.

Для оценки заявок участников Конкурса будут использоваться следующие критерии и величины их значимости:

1) цена контракта (размер сервисного сбора) (Ka^i – 50%);

2) квалификация участников Конкурса (Kc^i – 50%).

Оценка заявок по критерию «Цена контракта (размер сервисного сбора)»

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена контракта (размер сервисного сбора)», определяется по формуле:

$$Ra^i = \frac{Amax - Ai}{Amax} \text{ x } 100$$

где:

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

A^{max} - начальный (максимальный) размер сервисного сбора, установленный в извещении о проведении Конкурса;

A^i - предложение i-го участника Конкурса по размеру сервисного сбора.

Для расчета итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена контракта (размер сервисного сбора)», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИтRa^i = Ra^i \text{ x } Ka^i$$

где:

$ИтRa^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена контракта (размер сервисного сбора)»;

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

Ka^i - значимость критерия «Цена контракта (размер сервисного сбора)».

При оценке заявок по данному критерию лучшим условием исполнения договора признается предложение участника Конкурса с наименьшим размером сервисного сбора.

Оценка заявок по критерию «Квалификация участников Конкурса»

По критерию «Квалификация участников Конкурса» оценивается наличие у участника Конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых, финансовых и иных ресурсов для исполнения договора, а также управленческая компетентность, опыт и деловая репутация.

Для оценки заявок по данному критерию каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участников Конкурса», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной 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 конкурсной комиссии), присуждаемое комиссией *i*-й заявке.

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по данному критерию, умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ИтRc^i = Rc^i x\ Kc^i$$

где:

$ИтRc^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участников Конкурса»;

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

Kc^i- значимость критерия «Квалификация участников Конкурса».

Итоговый рейтинг заявки

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

$$Ит^i = ИтRa^i + ИтRc^i$$

где:

$ИтRa^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Цена контракта (размер сервисного сбора)»;

$ИтRc^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «Квалификация участников Конкурса».

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в Конкурсе присваивается порядковый номер относительно

других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Победителем Конкурса признается участник Конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в Конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

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

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

Указанный протокол размещается Заказчиком на сайте Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

22. Разъяснения положений Извещения.

Участнику размещения заказа следует изучить Извещение. Непредставление полной информации, требуемой по Извещению, представление неверных сведений или подача заявки на участие в Конкурсе, не отвечающей требованиям, содержащимся в Извещении, приводит к отклонению заявки на участие в Конкурсе.

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 Конкурсе. В течение одного рабочего дня со дня направления разъяснения положений Извещения по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте Комиссии с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.

23. Внесение изменений в Извещение и отказ от проведения Конкурса.

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на сайте Комиссии. При этом, когда изменения в Извещение требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в Извещение изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 5 (пяти) рабочих дней.

В тех случаях, когда изменения в Извещение не требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок не продлевается.

Заказчик, разместивший на сайте Комиссии Извещение, вправе отказаться от его проведения и разместить Извещение об отказе от проведения Конкурса не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

Участники размещения заказа должны самостоятельно отслеживать размещение на сайте Комиссии изменений и разъяснений о проведении Конкурса.

24. Заключение договора.

Договор между победителем Конкурса и Заказчиком должен быть заключен в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе. Срок предоставления победителем Конкурса Заказчику подписанного договора –5 (пять) календарных дней.

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

Участник Конкурса, которому Заказчик направил проект договора, не вправе отказаться от заключения договора. В случае если победитель Конкурса в пятидневный срок не представил Заказчику подписанный договор, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель Конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя Конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником Конкурса, заявке на участие в Конкурсе которого присвоен второй номер.

РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий

Основные условия.

Победитель Конкурса (далее – Исполнитель) оказывает Заказчику услуги по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий.

Исполнитель должен быть готов выполнять заявки с учетом 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.

Исполнитель предоставляет Заказчику аналитическую и статистическую информацию по оказанным Услугам в соответствии с запросами Заказчика.

Требования к Исполнителю:

1) Исполнитель должен иметь государственную регистрацию на территории государства – члена Евразийского экономического союза (далее – государство регистрации) в соответствии с законодательством, дающим право на осуществление деятельности по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий;

2) Исполнитель должен иметь ресурсные возможности (финансовые, трудовые, материально-технические, производственные и др.) для оказания Услуг;

3) Исполнитель должен быть зарегистрирован в едином реестре субъектов, осуществляющих туристскую деятельность, государства регистрации;

4) Исполнитель должен иметь сертификат соответствия ISO 9001:2015;

5) Исполнитель должен быть включен в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, государства-регистрации;

6) Исполнитель должен осуществлять закупку Услуг преимущественно у прямых поставщиков;

7) Исполнитель должен иметь опыт работы с корпоративными клиентами, с государственными и частными компаниями, в том числе компаниями численностью не менее 1000 человек;

8) Исполнитель должен иметь опыт работы с международными организациями, входящими в перечень, утвержденный приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н;

9) Исполнитель должен иметь стаж работы на рынке услуг по организации деловых поездок не менее 10 лет;

10) Общее количество сотрудников, работающих в организации – участнике размещения заказа должно быть более 100 человек.

Срок и условия оказания услуг.

Срок оказания Услуг с 1 января 2025 г. по 31 декабря 2025 г.

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.

Цель оказания услуг.

Исполнитель по заданию Заказчика принимает на себя обязательства по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий, предназначенных для официального использования Комиссией, в т. ч.:

– по бронированию и оформлению авиа-, железнодорожных билетов, билетов на иной вид транспортных средств общего пользования;

– по организации проживания в гостиницах (бронированию номеров в гостиницах);

– по организации обслуживания через VIP-залы аэропортов (кроме VIP-залов терминалов B, C, D, E, F аэропорта Шереметьево), VIP-залы железнодорожных и иных вокзалов (станций);

– 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 и иных мероприятий;

– по совершению иных операций по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий.

Предложение должно содержать следующие обязательные разделы:

1) Описание услуг и цен;

2) Описание следующих параметров:

– наличие круглосуточной справочно-информационной службы поддержки;

– наличие системы контроля качества;

– наличие онлайн системы финансовой отчетности и мониторинга, позволяющей получать оперативную информацию по оказанным услугам;

– наличие онлайн системы бронирования авиа- и железнодорожных компаний, проживания в гостиницах с системой авторизации и проверкой на соответствие нормам командировочных расходов Комиссии;

– наличие службы круглосуточной поддержки клиентов, количество сотрудников, занятых в службе круглосуточной поддержки клиентов;

– количество договоров с авиа- и железнодорожными компаниями, VIP-залами аэропортов, гостиницами, транспортными компаниями, визовыми центрами, количество авиа- и железнодорожных компаний, а также гостиниц и транспортных компаний, с которыми заключены прямые соглашения;

– организационная структура компании, общее количество сотрудников компании;

– наличие у работников компании необходимых профессиональной и технической квалификации;

– количество партнеров-представительств компании;

– количество лет работы компании на рынке туристических услуг и организации мероприятий;

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

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 КОНКУРСЕ

Форма № 1. Опись документов, предоставляемых для участия в открытом конкурсе

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

по закупке услуг по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий

Настоящим _____ подтверждает,
(наименование организации-участника размещения заказа)
что для участия в открытом конкурсе по закупке услуг по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий нами направляются ниже перечисленные документы.

№	Наименование	№№ листов (с_по _)	Кол-во листов
	Опись документов		
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель организации _____ _____/_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

М.П.

Форма № 2. Заявка на участие в открытом конкурсе

(Составляется на бланке организации)
«____»_____ 2024 г. №

Заказчику

_____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

1. Изучив извещение о проведении открытого конкурса по закупке услуг по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий _____
(наименование организации-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 (командировок) и мероприятий, 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 сервисного сбора составляет: _____ *(прописью)* процентов от цены услуг лица, непосредственно оказывающего услуги.

4. Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание услуг, составляющие полный комплекс по предмету Конкурса, данные услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с техническим заданием в пределах предлагаемого нами размера сервисного сбора по договору.

5. Если наши предложения будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий в Евразийской экономической комиссии в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

6. Настоящим подтверждаем, что не состоим в соответствующем реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

7. 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.

8. Настоящей заявкой декларируем, что против _____
(наименование организации-участника размещения заказа)
не проводится процедура ликвидации *(для юридического лица),* отсутствует решение арбитражного суда о признании *(юридического лица*) банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, не приостановлена.

9. 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 (командировок) и мероприятий в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и условиями наших предложений в срок

в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

10. 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.

11. К настоящей заявке на участие в открытом конкурсе прилагаются документы согласно описи – на ___ л.

Руководитель организации _____ _____/_____/

(подпись) *(Ф.И.О.)*

М.П.

Форма № 3. Квалификационная анкета

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

	Анкета	Сведения об участнике
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. *(на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в Соответствующий государственный реестр юридических лиц)*	
2.	Предыдущие полные и сокращенные наименования участника размещения заказа с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
3.	Регистрационные данные:	
3.1.	Дата, место и орган регистрации *(на основании Свидетельства о государственной регистрации)*	
3.2.	Срок деятельности участника размещения заказа (с учетом правопреемственности)	
3.3.	Размер уставного капитала	
3.4.	Номер и почтовый адрес Инспекции (подразделения) налоговой службы, в которой участник размещения заказа зарегистрирован в качестве налогоплательщика	
3.5.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника размещения заказа. *Примечание:* *Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению участника размещения заказа подтверждены путем предоставления копии Информационного письма об учете в Соответствующем государственном реестре юридических лиц;*	
4.	Местонахождение участника размещения заказа, адрес	
5.	Банковские реквизиты: *(может быть несколько)*	
6.	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)* __ на ___ л.;

2. _____ *(название документа)* __ на ___ л.;

n. _____ *(название документа)* __. на ___ л.

Руководитель организации _____ _____/_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Главный бухгалтер
(руководитель
финансового департамента) _____ _____/_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

М.П.

Форма № 4. Предложения участника размещения заказа о размере сервисного сбора и иные предложения об условиях исполнения договора

Участник размещения заказа в данной форме представляет описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса, сведения, характеризующие их качество, необходимые для оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе согласно принятым в извещении о проведении открытого конкурса критериям оценки качества услуг, а также информацию о размере сервисного сбора.

Описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса осуществляется в произвольной форме с обоснованием представляемых предложений в соответствии с техническим заданием (раздел II Извещения).

Руководитель организации _____ _____/_____/

(подпись) *(Ф.И.О.)*

М.П.

РАЗДЕЛ IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва **«___»_____ 202_ г.**

Международная организация Евразийская экономическая комиссия, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом _____от «___» _____ 2024 г., заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, предназначенные для официального использования Евразийской экономической комиссией, по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий (далее – Услуги):

- по бронированию и оформлению авиа-, железнодорожных билетов, а также билетов на иной вид транспортных средств общего пользования;
- по организации проживания в гостиницах (бронированию номеров в гостиницах);
- по организации обслуживания через VIP-залы аэропортов (кроме VIP-залов терминалов B, C, D, E, F аэропорта Шереметьево), VIP-залы железнодорожных и иных вокзалов (станций);
- 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 и иных мероприятий;
- по совершению иных операций по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий.

1.2. Оказание Услуг Исполнителем осуществляется в соответствии с письменной заявкой Заказчика (приложение № 1 к Договору), требованиями к техническим характеристикам оказываемых услуг по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий, предназначенных для нужд Евразийской экономической комиссии (приложение № 5 к Договору) и Спецификацией (Приложение № 4 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 Исполнителем действий по оказанию Услуг (приложение № 1 к Договору), направляемое Заказчиком Исполнителю в соответствии с пунктом 3.1 Договора;

2.2. **ответственные лица структурных подразделений Заказчика –** лица, формирующие заявку в установленном порядке от имени Заказчика в соответствии с формой заявки (приложение № 1 к Договору) и указанные в списке ответственных лиц структурных подразделений Заказчика (Приложение № 2 к Договору);

2.3. **уполномоченные лица Заказчика** – лица, уполномоченные Заказчиком на подтверждение заявки, сформированной ответственными лицами структурных подразделений Заказчика, и указанные в списке уполномоченных лиц Заказчика (Приложение № 3 к Договору);

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

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, включающая в себя тарифы, сборы обслуживающих организаций, применимые налоги и иные обязательные платежи и рассчитываемая Исполнителем с учетом оптимизации расходов Заказчика;

2.6. **сервисный сбор** – это денежные средства, причитающиеся Исполнителю, измеряемые в процентах от стоимости Услуг, предусмотренных Договором;

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

2.8. **отчетный период** – период с 1 по 10, с 11 по 20, с 21 по последнее число каждого месяца.

3. Общие условия оказания услуг.

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

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

Для направления заявки Стороны договорились использовать следующие адреса электронной почты: Исполнитель – _____, Заказчик – адреса уполномоченных лиц Заказчика, указанные в приложении № 3 к Договору.

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

Если Исполнителем 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 Исполнителем 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 Исполнителю посредством электронной почты (либо факсимильной связи, либо иным способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Исполнителем 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. Исполнитель обязуется:

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

4.1.2. добросовестно выполнять свои обязательства, предусмотренные Договором;

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

4.1.4. осуществлять контроль по организации проживания в гостиницах и по организации транспортного обслуживания;

4.1.5. оказывать услуги по бронированию и оформлению авиабилетов по маршруту к месту командирования и обратно с преимущественным приобретением у одного оператора перевозки в обе стороны единовременно;

4.1.6. передавать (направлять) Заказчику подписанный со своей стороны Реестр оказанных услуг, счет на оплату, счет-фактуру, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, а также билеты, маршрут/квитанции электронного билета, ваучеры, полисы страхования и т.д. Повторное предоставление и/или предоставление дополнительных отчетных документов Заказчику производится по его письменной просьбе в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней;

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

4.1.8. оказывать Услуги с учетом соблюдения норм на командировочные расходы Заказчика, предоставлять аналитическую и статистическую информацию по оказанным услугам по запросу Заказчика;

4.1.9. выступать перед Заказчиком гарантом надлежащего исполнения обслуживающими организациями условий договоров, которые заключил Исполнитель в связи с исполнением Договора, кроме того, Исполнитель 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;

4.1.10. обеспечить режим конфиденциальности любых сведений, ставших ему известными в связи с исполнением своих обязательств, предусмотренных Договором. Исполнитель обязуется не разглашать (не опубликовывать) и не делать каким-либо способом доступным указанные сведения третьим лицам, кроме тех случаев и в таком объеме, которые необходимы для оказания Услуг;

4.1.11. оказывать Услуги, предусмотренные Договором, на условиях наиболее выгодных Заказчику;

4.1.12. не допускать возникновения ситуаций, негативно влияющих на деловую репутацию и имидж Заказчика вследствие недобросовестного взаимодействия Исполнителя с обслуживающими организациями.

4.2. Исполнитель вправе:

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

4.2.2. запрашивать у Заказчика дополнительную информацию, необходимую для выполнения заявки.

4.3. Заказчик обязуется:

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

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

4.3.3. возмещать Исполнителю стоимость услуг в порядке и на условиях, предусмотренных Договором;

4.3.4. оплачивать сервисный сбор Исполнителя;

4.3.5. возместить Исполнителю в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, расходы, возникшие вследствие изменения или отмены Заказчиком заявки (переоформления или оформления возврата авиабилета, возврата железнодорожного билета, возврата билетов на морской и речной транспорт, отмены бронирования номера в гостинице, отмены организации трансфера и др.), подтвержденные Исполнителем соответствующими документами;

4.3.6. предоставить Исполнителю копию документов, регламентирующих установленный порядок командирования у Заказчика.

4.3.7. письменно информировать Исполнителя об изменении списка уполномоченных лиц не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты введения изменений. В случае несвоевременного уведомления об исключении представителя Заказчика из перечня уполномоченных лиц Заказчика, все заявки, полученные Исполнителем от уполномоченного лица до момента получения письменного уведомления, считаются размещенными Заказчиком и подлежат оплате Заказчиком.

4.4. Заказчик вправе:

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

4.4.2. вносить изменения в список ответственных лиц структурных подразделений Заказчика (Приложение № 2);

4.4.3. вносить изменения в список уполномоченных лиц Заказчика (Приложение № 3) с обязательным письменным уведомлением Исполнителя не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты таких изменений. В случае несвоевременного уведомления Исполнителя о необходимости исключения из списка уполномоченных лиц Заказчика, обязанность по оплате Услуг, оказанных на основании заявки лица, указанного в ранее предоставленном списке уполномоченных лиц Заказчика, возлагается на Заказчика;

4.4.4. получать от Исполнителя любые сведения о ходе исполнения его обязательств, предусмотренных Договором;

4.4.5. в случае неоднократного оказания Исполнителем Услуг не в полном объеме или в случае если оказанные Услуги содержат отклонения от условий Договора, Заказчик вправе отказаться от Услуг, письменно уведомив Исполнителя не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней.

5. Цена Договора и порядок расчетов.

5.1. Цена Договора рассчитывается исходя из фактически оказанных услуг, не может превышать 464 000 000 (четыреста шестьдесят четыре миллиона) рублей 00 копеек, НДС 0%, в том числе 43 000 000 (сорок три миллиона) рублей 00 копеек, НДС 0%, на проведение заседаний Высшего Евразийского экономического совета, Евразийского межправительственного совета, Совета Комиссии и включает в себя стоимость Услуг и сервисный сбор Исполнителя.

5.2. Финансирование по Договору осуществляется в пределах средств бюджетной росписи Евразийской экономической комиссии, в том числе: 464 000 000 (четыреста шестьдесят четыре миллиона) рублей 00 копеек, НДС 0% по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10101024, 43 000 000 (сорок три миллиона) рублей 00 копеек, НДС 0% по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10102030.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Евразийской экономической комиссией об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 8 июня 2012 г. (ратифицировано Федеральным законом от 1 февраля 2013 г. № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2006 г. № 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 приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации на основании положений международных договоров Российской Федерации, предусматривающих освобождение от налога на добавленную стоимость, при реализации которым товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании

утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации» при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, по налогу на добавленную стоимость применяется налоговая ставка 0 процентов.

5.3. Сервисный сбор составляет ___% от стоимости услуг, предусмотренных пунктом 1.1 Договора.

Размер сервисного сбора является твердым и не может быть увеличен в процессе исполнения Договора. Размер сервисного сбора формируется с учётом всех расходов Исполнителя, в том числе с уплатой всех пошлин, налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иных издержек Исполнителя, связанных с исполнением своих обязательств, предусмотренных Договором.

5.4. В случае отмены Заказчиком заявки на авиа-, железнодорожные билеты, билеты на иной вид транспортных средств общего пользования, а также иные услуги, указанные в пункте 1.1 настоящего Договора, сервисный сбор Исполнителю не выплачивается. В случае изменения Заказчиком заявки на авиа-, железнодорожные билеты и билеты на иной вид транспортных средств общего пользования, а также иные услуги, указанные в пункте 1.1 настоящего Договора, сервисный сбор Исполнителю выплачивается за исполнение измененной заявки.

5.5. В случае если, по поручению Заказчика Исполнитель совершает иные действия по организации деловых поездок, стоимость услуг предварительно письменно согласовывается Исполнителем с Заказчиком.

5.6. Оплата осуществляется Заказчиком на основании выставленного счета по окончании отчетного периода в соответствии с пунктом 2.8 Договора в валюте Российской Федерации безналичным способом на расчетный счет Исполнителя, указанный им в пункте 12 Договора, в течение 7 (семи) рабочих дней после подписания Сторонами Реестра оказанных услуг за отчетный период.

6. Порядок предоставления отчетных документов.

6.1. Не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после окончания отчетного периода Исполнитель направляет Заказчику Реестр оказанных услуг за отчетный период (в том числе в электронном виде в формате XML), акт об оказании услуг, акт приема-передачи.

6.2. Заказчик обязан рассмотреть указанные в пункте 6.1 Договора документы и в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты их получения, подписать их и направить Исполнителю или направить Исполнителю письменный мотивированный отказ от их подписания. В случае если Заказчик в установленный срок не представил в адрес Исполнителя подписанные со своей стороны бухгалтерские документы (акт об оказании услуг, акт приема-передачи), либо письменный мотивированный отказ от подписания указанных документов, акт считается подписанным, а услуга оказанной Исполнителем в полном объеме и надлежащим образом.

6.3. Исполнитель обязуется предоставлять необходимую информацию о взаиморасчетах в течение 3 рабочих дней по запросу Заказчика.

7. Ответственность Сторон.

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

7.2. Исполнитель не несет ответственность за возможные действия (бездействие) 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. Исполнитель несет ответственность при наличии вины. В случае виновного ненадлежащего исполнения (неисполнения) Исполнителем принятых на себя обязательств по Договору по его вине, Заказчик не выплачивает стоимость услуг Исполнителю. Упущенная выгода возмещению не подлежит.

8. Обстоятельства непреодолимой силы.

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязанностей вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю и не зависящими от воли Сторон. Обстоятельствами непреодолимой силы являются стихийные бедствия, природные катастрофы, включая землетрясения, наводнения, пожары, крупные аварии, массовые заболевания (эпидемии), войны и условия, аналогичные военным, и другие, не зависящие от воли Сторон обстоятельства.

8.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства в силу обстоятельств непреодолимой силы, незамедлительно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных обстоятельств в письменной форме, но в любом случае не позднее 7 (семи) рабочих дней после начала их действия. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на освобождение от договорных обязательств по причине указанных обстоятельств.

Извещение о наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими компетентными организациями.

8.3. Если указанные обстоятельства продолжаются более одного месяца, каждая Сторона имеет право на досрочное расторжение договора. В этом случае Стороны производят взаиморасчеты по состоянию на момент возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

9. Конфиденциальность.

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

9.3. В целях исполнения Договора:

Заказчик предоставляет Исполнителю доступ только к тем персональным данным сотрудников Заказчика, которые необходимы для исполнения Договора.

Исполнитель гарантирует обеспечение конфиденциальности персональных данных сотрудников Заказчика, используемых для достижения целей настоящего Договора и полученных от Заказчика; использует персональные данные исключительно для реализации целей Договора, в том числе осуществляет обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств, а также осуществление иных действий с полученными персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации; обязуется уничтожить полученные от Заказчика персональные данные по достижении целей Договора.

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 1 января 2025 г. по 31 декабря 2025 г.

Договор вступает в силу с даты его подписания и действует по 31 декабря 2025 г., 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 3 (трех) суток с даты такого изменения. При неисполнении Исполнителем обязательства по информированию Заказчика об изменении платежных реквизитов, все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный Исполнителем в Договоре счет, несет сам Исполнитель.

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. Расторжение договора допускается:

- по соглашению Сторон. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении настоящего договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов;

- по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации;

- в иных случаях, предусмотренных настоящим договором.

В случае расторжения Договора Заказчик сохраняет обязательства по полной оплате Услуг, заказанных до даты расторжения Договора, в т.ч. расходов, понесенных Исполнителем, а Исполнитель 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 ответственных лиц структурных подразделений Заказчика (приложение № 2 к Договору);

- Список уполномоченных лиц Заказчика (приложение № 3 к Договору);

- Спецификация (приложение № 4 к Договору);

- Требования к техническим характеристикам (приложение № 5 к Договору);

- Реестр оказанных услуг Исполнителя (форма) (приложение № 6 к Договору).

12. Реквизиты Сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	**ЗАКАЗЧИК:**
ИСПОЛНИТЕЛЬ	**ЗАКАЗЧИК**
_____ /_____/	**_____ /_____/**

Приложение № 1 к Договору
от «___» _____202_ г. №____

Форма Заявки

Форма Заявки	От	
	Контактное лицо	
	Телефон	

№ п/п	Пассажиры (ФИО полностью)	Должность	Дата рождения	Номер паспорта	Срок действия паспорта	Гражданство
1	На русском языке					
	В латинской транскрипции					
2						
3						

ФИО курирующего члена Коллегии (Министра)

Детали поездки:

Даты поездки	Откуда	Куда	Авиакомпания или ж/д	Номер рейса / поезда	Время вылета/прилета	Класс	VIP услуги в аэропорту (вылет / прилет)

Детали проживания

Гостиница и город	Дата заезда	Дата выезда	Ранний заезд / поздний выезд	Тип номера	Стоимость за ночь
Примечание (дополнительные требования)					

Трансфер

Дата подачи автомобиля	ФИО пассажира	Телефон	Место подачи автомобиля / адрес	Время подачи	Пункт назначения	Категория транспорта / класс автомобиля

Требуется ли виза? ДА / НЕТ

Форма согласована

ЗАКАЗЧИК **ИСПОЛНИТЕЛЬ**

_____/ **_____/**

М.П. **М.П.**

Приложение № 2 к Договору
от «___» _____202_ г. №____

СПИСОК ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЗАКАЗЧИКА

ЗАКАЗЧИК	**ИСПОЛНИТЕЛЬ**
_____/	**_____/**
М.П.	**М.П.**

Приложение № 3 к Договору
от «___» _____202_ г. №____

СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ЗАКАЗЧИКА

ЗАКАЗЧИК	**ИСПОЛНИТЕЛЬ**
_____/	_____/
М.П.	**М.П.**

Приложение № 4 к Договору
от «___» _____202_ г. №____

СПЕЦИФИКАЦИЯ

Наименование оказываемых услуг - услуги по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий

Стоимость услуг	**Размер сервисного сбора Исполнителя**	**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.	___% от стоимости оказываемых услуг, предусмотренных пунктом 1.1. Договора.	Объем оказанных Исполнителем услуг определяется на основании письменных заявок Заказчика.

Цена Договора рассчитывается исходя из фактически оказанных услуг, не может превышать 464 000 000 (четыреста шестьдесят четыре миллиона) рублей 00 копеек, НДС 0%, в том числе 43 000 000 (сорок три миллиона) рублей 00 копеек, НДС 0%, на проведение заседаний Высшего Евразийского экономического совета, Евразийского межправительственного совета, Совета Комиссии и включает в себя стоимость Услуг и сервисный сбор Исполнителя.

ЗАКАЗЧИК **ИСПОЛНИТЕЛЬ**

_____/ _____/

М.П. **М.П.**

Приложение № 5 к Договору
от «___» _____202_ г. №____

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ ПОЕЗДОК (КОМАНДИРОВОК) И МЕРОПРИЯТИЙ

ЗАКАЗЧИК	**ИСПОЛНИТЕЛЬ**
_____/	_____/
М.П.	**М.П.**

Приложение № 6 к Договору
от «___» _____202_ г. №____

Реестр оказанных услуг Исполнителя за период с «___» _____ 2025 г.
по «___» _____2025 г.

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

№ п/п	Инициатор заказа - уполномоченное лицо Заказчика	Дата оформления заказа	Сотрудник Заказчика	Курирующий член Коллегии (Министр)	Тип услуги	Номер Билета	Класс	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.	Сбор УФС, руб.	Всего стоимость Билета/услуги, руб.	Сервисный сбор Исполнителя, руб.	Всего, руб.	№ акта/накладной
ИТОГО:																			

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

№ п/п	Инициатор заказа - уполномоченное лицо	Дата оформления заказа	Сотрудник Заказчика	Курирующий член Коллегии (Министр)	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.	Сервисный сбор Исполнителя, руб.	Всего, руб.	№ акта
ИТОГО:																						

III. Услуги по организации обслуживания через VIP-залы аэропортов

№ п/п	Инициатор заказа - уполномоченное лицо	Дата оформления заказа	Сотрудник Заказчика	Курирующий член Коллегии (Министр)	Тип услуги	Страна	Город	Аэропорт, Рейс	Дата	Всего стоимость, руб.	Сервисный сбор Исполнителя, 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.	Сервисный сбор Исполнителя, руб.	Всего, руб.	Примечание	№ акта
ИТОГО:									

ЗАКАЗЧИК **ИСПОЛНИТЕЛЬ**

_____/ **_____/**

М.П. **М.П.**

Форма согласована

ЗАКАЗЧИК **ИСПОЛНИТЕЛЬ**

_____/ **_____/**

М.П. **М.П.**