**Техническое задание**

**Оказание комплекса услуг, связанных с организацией деловых поездок сотрудников и (или) иных лиц.**

**Заказчик:** АО «Авилон АГ»

**Место**: 109316, г. Москва, Волгоградский пр-т., д.41, стр. 2

**Ответственное лицо со стороны заказчика**:

Газизуллина Амина Айдаровна

тел +7 495 781-8199 доб.: 7653

почта [amina.gazizullina@avilon.ru](mailto:amina.gazizullina@avilon.ru)

Коммерческие предложения от поставщиков, с условием оплаты «отсрочкой платежа 7 бан. дн.», имеют повышенный приоритет.

1. Объект закупки: комплекс услуг, связанных с организацией деловых поездок сотрудников и (или) иных лиц, с предоставлением услуг согласно, Таблице №1 и требованиям к данным услугам согласно Таблице №2.

Таблица №1

Перечень и объем оказываемых услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ | Объём |
| 1 | Оформление авиабилетов на внутренние и международные направления | 150 |
| 2 | Возврат/обмен авиабилетов на внутренние и международные направления | 5 |
| 3 | Оформление железнодорожных билетов на внутренние и международные направления | 150 |
| 4 | Возврат/обмен железнодорожных билетов на внутренние и международные направления | 5 |
| 5 | Организация проживания в гостиницах/отелях (бронирование мест в гостиницах с их предварительной оплатой); | 150 |
| 6 | Организация транспортного обслуживания (бронирование автомобилей на прокат, организация трансфера, аренда автомобиля с водителем) | 100 |
| 7 | Отмена/перенос бронирования в гостиницах/отелях | 5 |
| 8 | Визовая поддержка | 20 |

Таблица №2

Требования, предъявляемые к Услугам

| № | ТРЕБОВАНИЯ | СОДЕРЖАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ |
| --- | --- | --- |
| 1. | К порядку оказания услуг | 1.1. Исполнитель оказывает услуги на основании заявки Заказчика, подписанной уполномоченным лицом Заказчика. Заказчик может подавать заявку в произвольной форме, при этом наличие необходимых сведений, предусмотренных – обязательно.  1.2. Изменение размеров сервисных сборов согласовываются и определяются Сторонами путем подписания соответствующего дополнительного соглашения.  1.3. Исполнитель принимает на себя обязательства предпринять все необходимые действия для оптимизации своих бизнес процессов, направленных на увеличение эффективности, повышение качества обслуживания и обеспечение конкурентной себестоимости услуг. |
| 2. | К обязанностям Исполнителя | 2.1. Оказывать услуги в соответствии с правилами и требованиями, установленными обслуживающими компаниями.  2.2. По требованию Заказчика предоставлять информацию об услугах, в т.ч. их стоимости, условиях и порядке их предоставления, наличии мест.  2.3. На основании письменного запроса Заказчика предоставлять информацию (распечатки бронирования, переписка и др.) о ходе выполнении заявки.  2.4. Не позднее (двух часов) с момента принятия Заявки, извещать Заказчика в случае возникновения обстоятельств, препятствующих или замедляющих выполнение заявки, в т.ч. отсутствии мест, отмене рейсов, ненадлежащем оформлении заявки Заказчиком.  2.5. По согласованию с Заказчиком предоставлять информацию о состоянии расчетов между сторонами (акты сверок). |
| 3. | К бронированию услуг | 3.1. По запросам Заказчика Исполнитель сообщает Заказчику необходимую и достоверную информацию об услугах, предоставляет Заказчику соответствующие информационные материалы, после чего Заказчик направляет в адрес Исполнителя письменную Заявку на бронирование.  3.2. В срок не позднее 24 часов с момента получения Заявки исполнитель подтверждает возможность оказания услуг в соответствии с Заявкой Заказчика. При наличии услуг, соответствующих характеристикам, указанным Заказчиком в Заявке на бронирование, Исполнитель выставляет Заказчику счет на оплату.  3.3. Исполнитель имеет право аннулировать бронирование в случае:  - не предоставления Заказчиком документов и сведений, необходимых для оформления поездки.  3.4. В случае невозможности исполнения Заявки Заказчика вследствие отсутствия авиабилетов, мест в отелях, отказа иных лиц, предоставляющих отдельные услуги и/или иных обстоятельств, не позволяющих предоставить комплекс заказанных в Заявке услуг, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика в срок не позднее 5-ти дней с момента получения Заявки. Исполнитель предлагает Заказчику альтернативные варианты размещения, перевозки (прочие услуги при их наличии) по согласованным срокам поездки условиям размещения либо аннулирует Заявку.  3.5. Заказчик имеет право отказаться от заказных в Заявке услуг. В этом случае в силу вступают условия аннуляции и штрафные санкции (если таковые имеются), согласно информации, указанной Исполнителем в ответе на Заявку Заказчика и подтверждению Заказчика на оформление услуг. Отказ Заказчика от заказанных в Заявке услуг оформляется письменной Аннуляцией. Аннуляцией, в том числе по уважительной причине, является изменение отеля или сроков проживания, изменение количества участников мероприятия, равно как и другие изменения в Заявку, в том числе полный отказ от заказанных услуг, направленный Заказчиком Исполнителю в письменной форме. |
| 4. | К правилам предоставления отдельных видов услуг: | |
| 4.1. | К организации ВИП-обслуживания в аэропортах | 4.1.1. Исполнитель предоставляет Заказчику услуги по организации VIP-обслуживания в аэропортах РФ и за рубежом, где подобные услуги предоставляются.  4.1.2. Стоимость услуг по VIP-обслуживанию, ограничения оказания услуг, оказываемых Исполнителем, а также условия изменения или отмены заявки определяются на основании Прайс-листов Исполнителя, действующих на дату получения заявки Заказчика.  4.1.3. Исполнитель высылает Заказчику подтверждение VIP-обслуживания в письменном виде после подтверждения услуги поставщиком. В подтверждении указывается стоимость услуги и правила по возврату.  4.1.4. Исполнитель оставляет за собой право отказать в подтверждении срочной заявки, направленной менее чем за 24 часа до момента оказания услуги, в силу ограниченных пропускных возможностей «VIP» -зала. |
| 4.2. | К услугам по визовой поддержке | 4.2.1. Исполнитель оказывает Заказчику содействие в получении разрешительных документов. Под разрешительными документами подразумеваются визы, приглашения иностранным гражданам для въезда на территорию РФ.  4.2.2. Услуги по визовой поддержке включают в себя консультирование, содействие в сборе информации, оформлении и сдаче необходимого пакета документов, получении разрешительных документов в соответствующих органах, организациях и учреждениях.  4.2.3. Исполнитель информирует Заказчика об обстоятельствах, способных существенным образом повлиять на получение визы.  4.2.4. Заказчик предоставляет необходимые для оформления визы документы, перечень которых Исполнитель направляет Заказчику по электронной почте. Заказчик самостоятельно заполняет анкеты в полном соответствии с паспортными и иными необходимыми данными сотрудника и сроками приглашения. Заказчик несет ответственность за достоверность информации и подлинность документов, предоставляемых Исполнителю. |
| 4.3. | К страхованию | 4.3.1. В стоимость заказанных услуг может входить медицинская страховка, действующая в период поездки на территории страны временного пребывания. Условия ее действия отражены в страховом полисе, который является отдельным договором страхования между Страховщиком и физическим лицом.  4.3.2. Заказчик имеет право заказать страхование иных рисков, в том числе риска возникновения убытков вследствие невозможности совершить поездку кем-либо из участников мероприятия |

2. Срок оказания услуг: с момента подписания договора по 01 июня 2025 года (включительно).

3. Оплата услуг:

3.1. Стоимость услуг устанавливается Сторонами отдельно по каждой Заявке и указывается в ней.

3.2. Оплата заказанных по Заявке услуг производится на основании выставленного Исполнителем и полученного Заказчиком счета. Счет направляется Заказчику Исполнителем посредством электронной почты. Оплата должна быть произведена Заказчиком путем безналичного перечисления на расчетный счет Исполнителя или наличными в кассу Исполнителя (с учетом ограничений, установленных действующим законодательством РФ) в течение 7 (семи) банковских дней с момента выставления Исполнителем счета после оказания услуг на основании Акта.

4. Требования к документации по ценообразованию на этапе закупки

В обоснование стоимости своей заявки Участник предоставляет Коммерческое предложение по форме (с учетом прилагаемой к ней инструкции по заполнению), приведенной в Документации о закупке.

Дополнительные документы по ценообразованию в состав заявки не включаются.

Документы, прикладываемые к КП участника:

уставные документы (устав, приказ о назначении генерального директора, приказ о назначении главного бухгалтера, свидетельства ИНН ОГРН);

договор аренды помещения, в котором располагается офис контрагента;

бухгалтерский баланс за последний год, включая отчет о прибылях и убытках, с подписью уполномоченного лица и печатью организации;

паспорт генерального директора.