**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Наименование Заказчика** | **Группа Т1** |
| 1.1 | Информация о Заказчике | Группа Т1 — многопрофильный холдинг, один из лидеров российского ИТ-рынка. Предоставляет полный спектр ИТ-услуг для реализации высокотехнологичных проектов с учетом отраслевой специфики заказчиков.  В состав холдинга входят компании Т1 Интеграция, Т1 Консалтинг, Т1 Cloud, Иннотех, Дататех, МультиКарта, Сервионика и др. компании. Больше информации на сайте: <https://t1.ru/purchases/> |
| 1.2 | Место нахождения и почтовый адрес Заказчика | Место нахождения: 191144, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 36, с41 |
| 1.3 | Адрес электронной почты Заказчика | [zakupki@inno.tech](mailto:zakupki@inno.tech)  stamatveev@inno.tech |
| 2 | **Предмет закупки** | **Запрос предложений на оказание услуг по организации внутрироссийских и международных деловых поездок сотрудников Холдинга Т1.** |
| 2.1 | Продукция | В соответствии с Приложением 1 Информационной карты закупочной процедуры |
| 2.2 | Порядок формирования цены договора | Цена договора (цена лота) должна включать в себя все расходы, связанные с исполнением договора, в том числе: расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сопутствующих затрат, а также все скидки, предлагаемые Участником закупочной процедуры (далее – Участник) и другие обязательные платежи. |
| 2.3 | Порядок предоставления Закупочной документации | Закупочная документация размещена на сайте Электронной торговой площадки https://business.roseltorg.ru,(далее – ЭТП) и доступна для ознакомления и скачивания в любое время с момента официального размещения. |
| 2.4 | Сроки начала и окончания подачи заявок | Участник вправе подать заявку на участие в закупочной процедуре в любое время с момента размещения информации о проводимой закупочной процедуре на ЭТП, но не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок, указанных в извещении о закупочной процедуре на ЭТП.  После окончания срока подачи заявок, установленного в извещении о закупочной процедуре на ЭТП, приём заявок прекращается.  Участник, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок. |
| 3 | **Требования к закупаемой продукции** | |
|  | Требования к закупаемой продукции, включая требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, размерам, упаковке, отгрузке товаров, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, и/или иные требования, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям Заказчика, с обоснованием необходимости их использования, установлены в Техническом Задании (Приложение 1 к Информационной карте закупочной процедуры). | |
| 4 | **Обязательные требования к Участнику закупочной процедуры** | |
|  | Обязательные требования Группы Т1 к Участнику закупочной процедуры представлены в Приложении 2 к Информационной карте закупочной процедуры.  В случае, если при проведении закупочной процедуры или в течение срока действия Предложения и Договора будет установлено несоответствие Участника закупочной процедуры хотя бы одному обязательному требованию, приведенному в Форме соответствия Участника обязательным требованиям Заказчик может прекратить без каких-либо для себя последствий отношение с Участником или Победителем закупочной процедуры на любом этапе.  Квалификационные критерии оценки Участника закупочной процедуры представлены в Приложении 3 к Информационной карте закупочной процедуры.  В случае несоответствия Участника хотя бы одному квалификационному критерию, приведенному в Форме предварительного квалификационного отбора Заказчика, Предложение Участника может быть отклонено и не подлежать дальнейшему рассмотрению и оценке. | |
| 5 | **Требования к документам Участника закупочной процедуры** | |
|  | Заполнить, подписать у Руководителя организации (или иного лица, обладающего соответствующими полномочиями (с приложением доверенности)) и подать Заявку на участие в закупочной процедуре (далее – Заявка) согласно инструкции на ЭТП до указанного в приглашении срока подачи документов с приложением (1 подписанный экземпляр и 1 экземпляр в редактируемом формате):  Приложение 2. Соответствие Участника обязательным требованиями;  Приложение 3. Форма предварительного квалификационного отбора (с обязательным приложением подтверждающих документов);  Приложение 4. Предложение Участника (с выполненным техническим заданием);  Приложение 5. Форма согласия на обработку и передачу персональных данных (от всех лиц, которые упоминаются в Заявке Участника). | |
| 6 | **Оценочные критерии** | |
|  | **Стоимостной критерий – 50%**  Подкритерий «Стоимость услуг» – 40 %.  Оценка заявок на участие в процедуре закупок по подкритерию «Стоимость услуг» осуществляется по формуле:  Aci = N\*(Amin / Ai)  где:  Aci – рейтинг в баллах, присуждаемый i-ой заявке на участие в процедуре закупки по критерию;  N (40) – значимость подкритерия;  Amin – ценовая составляющая лучшего по этому критерию предложения (наименьшая совокупная стоимость единичных расценок по услугам в денежном эквиваленте);  Ai – ценовая составляющая оцениваемого предложения.  Подкритерий «Сервисный сбор за организацию мероприятий» – 20 %.  Оценка заявок на участие в процедуре закупок по подкритерию «Сервисный сбор за организацию мероприятий» осуществляется по формуле:  Bci = N\*(Bmin / Bi)  где:  Bci – рейтинг в баллах, присуждаемый i-ой заявке на участие в процедуре закупки по критерию;  N (20) – значимость подкритерия;  Bmin – ценовая составляющая лучшего по этому подкритерию предложения (наименьший процент сервисного сбора);  Bi – ценовая составляющая оцениваемого предложения.  Подкритерий «Сервисный сбор за перечисление оплаты Исполнителем третьим лицам, в случае самостоятельного согласования Заказчиком с третьими лицами (перевозчиками, гостиницами, трансферными компаниями и т.д.) условий и стоимости обслуживания» – 20 %.  Оценка заявок на участие в процедуре закупок по подкритерию «Сервисный сбор за организацию мероприятий» осуществляется по формуле:  Cci = C\*(Cmin / Ci)  где:  Cci – рейтинг в баллах, присуждаемый i-ой заявке на участие в процедуре закупки по критерию;  N (20) – значимость подкритерия;  Cmin – ценовая составляющая лучшего по этому подкритерию предложения (наименьший процент сервисного сбора);  Ci – ценовая составляющая оцениваемого предложения.  Подкритерий «Отсрочка платежа» – 20 %.  **Порядок оценки:**  Оценка заявок на участие в процедуре закупке по подкритерию «Отсрочка платежа» осуществляется по формуле:  Dci = N\*(Di / Dmax), где:  Dci – рейтинг в баллах, присуждаемый i-ой заявке на участие в процедуре закупки по критерию;  N = 20 – значимость подкритерия;  Di – размер отсрочки платежа, предложенный участником;  В случае если участник в составе заявки не предоставил сведений или предоставил сведения об отсрочке равной 15 календарным дням, то такой участник получает 0 баллов по данному подкритерию;  Dmax – максимальное значение отсрочки платежа.  **Нестоимостной критерий – 50%.**  **Подкритерий «Наличие опыта организации деловых поездок».**  В качестве подтверждения наличия опыта организации деловых поездок участник процедуры закупки предоставляет заверенный подписью и печатью Участника реестр услуг, из содержания которого можно установить:  1. Контактные данные Заказчика;  2. Перечень услуг, которые оказаны Заказчику;  3. Реестр содержит информацию об оказании как минимум трех из следующих видов услуг: оформление авиабилета в направлении иностранного государства или в направлении из такого государства, организация проживания, организация трансфера из/в аэропорт, **оформление виз (обязательно).**  4. Реестр должен содержать информацию об оказании услуг на территории следующих регионов:  - Южная и Юго-восточная Азия (за исключением Китайской Народной Республики);  - Ближний восток (за исключением Объединенных Арабских Эмиратов, Турецкой Республики, Саудовской Аравии);  - Страны Африки (за исключением Королевства Марокко).  **Порядок оценки:**  Оценка заявок на участие в процедуре закупке по подкритерию «Опыт организации деловых поездок» осуществляется по формуле:  Roi = N\*(Оi / Оmax), где:  Roi – рейтинг в баллах, присуждаемый i-ой заявке на участие в процедуре закупки по критерию;  N = 40 – значимость подкритерия;  Оi – количество стран, оказание услуг на территории которых документально подтверждено оцениваемым участником;  В случае если участник в составе заявки не предоставил сведений, то такой участник получает 0 баллов по данному подкритерию;  О max – максимальное количество стран, оказание услуг на территории которых документально подтверждено одним из участников процедуры закупки.  Максимальный опыт (количество стран, оказание услуг на территории которых документально подтверждено) не может превышать предельного значения, равного 10 странам (в случае если Oi участника превышает предельное значение (10), то такому участнику присваивается максимальный рейтинг по критерию).  **Подкритерий «Деловая репутация».**  Деловая репутация оценивается на основании предоставленных участником рекомендательных писем от компаний, выручка которых за 2022 год превышает 1 млрд. рублей, направленных не ранее 01.01.2020 и содержит контактные данные заказчика, при этом рекомендация от одной компании учитываются только один раз.  **Порядок оценки:**  Оценка заявок на участие в процедуре закупке по критерию «Деловая репутация», осуществляется по формуле:  Roi = N\*(Оi / Оmax), где:  Roi – рейтинг в баллах, присуждаемый i-ой заявке на участие в процедуре закупки по критерию;  N = 40 – значимость подкритерия;  Оi – количество писем, предоставленных оцениваемым участником;  В случае если участник в составе заявки не предоставил ни одного соответствующего требованиям письма, то такой участник получает 0 баллов по данному критерию;  О max – максимальное количество соответствующих требованиям писем, предоставленных одним из участников процедуры закупки.  Максимальное количество писем не может превышать предельного значения, равного 10 (в случае если Oi участника превышает предельное значение (10), то такому участнику присваивается максимальный рейтинг по критерию).  **Подкритерий «Наличие мобильного приложения»**  Порядок оценки:  Оценка заявок на участие в процедуре закупке по критерию «Наличие мобильного приложения\*\*» осуществляется по формуле:  Rsi =N\*Si  где:  Rsi – рейтинг в баллах, присуждаемый i-ой заявке на участие в процедуре закупки по критерию;  N = 20 - значимость критерия;  Si=0 – при отсутствии мобильного приложения у оцениваемого участника;  Si=1 - при наличии мобильного приложения у оцениваемого участника.  \*\* - под «мобильным приложением» подразумевается программное обеспечение, устанавливаемое на смартфоны с различными мобильным операционным системам и позволяющее реализовывать online-заказ услуг деловых поездок, авторизовать командировку и услуги, поддерживать работу в чате.  Подтверждение соответствия критерию оценки:  Письмо с подтверждением наличия мобильного приложения с предоставлением:  1. Документов, подтверждающих наличие мобильного приложения;  2. Свидетельства о регистрации программ для мобильных приложений применительно к различным мобильным операционным системам;  3. Аттестаты соответствия требованиям информационной безопасности;  4. Ссылки для авторизации и проверки работоспособности мобильного приложения.  При не предоставлении/предоставлении неработающей ссылки для авторизации и проверки работоспособности мобильного приложения участником, то такой участник получает 0 баллов по данному критерию.  Сумма весов критериев равна 100% | |
| 7 | **Дополнительные условия** | |
|  | Закупочная процедура не является торгами в соответствии со статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса РФ и не накладывает на Заказчика и Участника процедуры закупки обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса РФ, в том числе, обязательств по обязательному заключению договора по итогам такой закупки.  К этапу оценки Предложений Участников и тестовых заданий допускаются только Участники, успешно прошедшие Предварительный квалификационный отбор (Приложение 3 к Информационной карте закупочной процедуры).  Заявки и предложения Участников отклоняются и не подлежит дальнейшему рассмотрению в случаях, если документы Участника закупочной процедуры, представлены:  ▪ не в установленные сроки;  ▪ не в полном объеме;  ▪ не в установленном формате;  ▪ без наличия обязательных отметок и подписей;  ▪ непредоставления согласия на обработку и передачу персональных данных от всех лиц, которые упоминаются в Заявке Участника.  Все расходы, связанные с участием Участника в проводимой закупочной процедуре, в том числе расходы по подготовке, подаче и презентации Предложения, оплачиваются за счет Участника процедуры. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по возмещению расходов Участников, связанных с подготовкой и подачей Предложений, независимо от характера проведения и результатов рассмотрения Предложений.  Заказчик имеет право по итогам закупочной процедуры проводить дополнительные преддоговорные переговоры с Участником, подавшим наилучшее предложение.  Участник в случае подписания с ним договора по результатам закупочной процедуры обязан самостоятельно и за свой счёт настроить подписание документов посредством ЭДО в соответствии с требованиями Заказчика и соответствующего оператора ЭДО. | |
| 8 | **Обеспечение исполнения договора** | |
|  | Без обеспечения: размер, порядок и срок предоставления обеспечения исполнения договора, и порядок возврата такого обеспечения не установлены. | |
| 9 | **Отмена закупочной процедуры** | |
|  | Заказчик вправе отменить закупочную процедуру в любое время в период ее проведения. | |
| 10 | **Приложения** | |
|  | Приложение 1. Техническое задание | |
|  | Приложение 2. Соответствие Участника обязательным требованиями | |
|  | Приложение 3. Форма предварительного квалификационного отбора | |
|  | Приложение 4. Предложение Участника | |
|  | Приложение 5. Форма согласия на обработку и передачу персональных данных | |

**Приложение 1**

**Порядок и условия оказания Услуг**

**(по организации деловых поездок)**

**Условия организации деловых поездок**.

Прием заявок на оформление услуг по электронной почте, мессенджерам (Telegram, WhatsApp, Viber), по телефонной связи с дальнейшим письменным подтверждением (электронная почта, мессенджер).

**1.1. Бронирование, оформление и продажа авиабилетов.**

1.1.1. Исполнитель на основании агентских соглашений с авиакомпаниями (их уполномоченными агентствами) и по поручению Заказчика осуществляет бронирование, оформление и продажу авиабилетов на международные и внутренние (в пределах Российской Федерации) направления посредством глобальных дистрибутивных систем бронирования (Амадеус, Габриэль или иная система бронирования, используемая Исполнителем) (далее – ГДС) и Сирена, а также путем комбинирования между собой систем ГДС и Сирена.

1.1.2. В рамках оказания Услуг по бронированию, оформлению и продаже авиабилетов Исполнитель осуществляет следующие действия:

предоставляет справочную информацию о расписании рейсов, наличии мест в запрошенных классах обслуживания и предполагаемой стоимости билета на конкретную дату;

по запросу Заказчика осуществляет подбор оптимального варианта авиаперевозки на конкретную дату по определенному направлению, и предоставляет информацию о результатах подбора – с указанием параметров маршрута, условиях изменения/отмены и стоимости перевозки по маршруту при оформлении одним/разными авиабилетами. Отслеживает стоимость совмещенных рейсов от нескольких авиакомпаний и, в случае выбора не минимальной стоимости, предлагает альтернативу. Сравнивает расценки на авиабилеты на ближайшие даты;

- при переходе к приему заявок в электронной форме, в т.ч. с мобильных устройств обеспечивает автоматический контроль соответствия предоставляемых Услуг (например: соответствие города, даты) заявке на командировку работника Заказчика;

на основании заявки Заказчика, содержащей информацию о пассажире (фамилия, имя) и о перевозке (даты вылета/прилета, авиакомпания, номер рейса, класс обслуживания), при наличии мест осуществляет бронирование авиабилета и направляет Заказчику подтверждение бронирования с указанием информации о маршруте, сроках постановки бронирования на тайм-лимит, правилах возврата и/или переоформления авиабилета, размере штрафа за возврат/замену авиабилета;

обеспечивает предварительное бронирование с автоматическим и заблаговременным оповещением о выполнении бронирования по согласованным каналам свиязи работника Заказчика, направившего заявку;

применяет тарифы с учетом скидок, согласованных Заказчиком с авиакомпаниями;

на основании заявки Заказчика, содержащей информацию о пассажире (фамилия, имя, дата рождения, паспортные данные) и о перевозке (маршрут, дата вылета/прилета, номер рейса, класс обслуживания), осуществляет оформление авиабилета;

при переходе к приему заявок в электронной форме, в т.ч. с мобильных устройств отображает структуру стоимости авиабилета с делением ее на тарифы, таксы и сборы авиакомпаний, сервисный сбор;

информирует работника Заказчика (Заказчика) об изменениях времени вылета;

в случаях и на условиях, предусмотренных авиаперевозчиком, на основании полученных от Заказчика изменений заявки и/или оригинала билета осуществляет переоформление авиабилета, ранее оформленного Исполнителем;

в случаях и на условиях, предусмотренных авиаперевозчиком, на основании полученных от Заказчика отмены заявки и/или оригинала билета оформляет возврат авиабилета, ранее оформленного Исполнителем.

1.1.3. Оформление (переоформление, оформление возврата) авиабилетов осуществляется в строгом соответствии с правилами и требованиями, установленными авиаперевозчиками. В случае переоформления или оформления возврата билета Заказчик обязуется оплатить штрафные санкции, установленные авиакомпаниями.

1.1.4. Стоимость авиабилетов включает в себя тарифы, налоги и иные сборы, взимаемые авиакомпаниями, агентствами и иными участниками системы взаиморасчетов на воздушном транспорте, а также системами бронирования.

1.1.5. При оформлении (переоформлении, оформлении возврата) авиабилетов Заказчик выплачивает Исполнителю сервисный сбор в размере и на условиях, установленных в Договоре.

1.1.6. По заявке Заказчика осуществляет бронирование и оплату дополнительных услуг на борту самолета.

**1.2. Оформление железнодорожных билетов**

1.2.1. Исполнитель по поручению Заказчика осуществляет оформление железнодорожных билетов на внутренние (в пределах Российской Федерации) и международные направления.

1.2.2. В рамках выполнения обязательств по оформлению железнодорожных билетов Исполнитель осуществляет следующие действия:

- предоставляет справочную информацию о расписании движения поездов, наличии мест и предполагаемой стоимости билета на конкретную дату. При переходе к приему заявок в электронной форме, в т.ч. с мобильных устройств визуализирует карту мест железнодорожного вагона с указанием направления движения поезда и возможностью выбора места. Обеспечивает возможность выборы места в железнодорожном вагоне по типу: купе - мужское / женское / смешанное / цельное;

- на основании заявки Заказчика, содержащей информацию о пассажире (фамилия, имя, дата рождения, паспортные данные) и о перевозке (маршрут, дата отправления, номер поезда или время отправления, категория вагона) осуществляет оформление железнодорожного билета;

- при переходе к приему заявок в электронной форме, в т.ч. с мобильных устройств обеспечивает автоматический контроль соответствия предоставляемых Услуг (например: соответствие города, даты) заявке на командировку работника Заказчика;

- в случаях и на условиях, предусмотренных перевозчиком, на основании полученных от Заказчика отмены заявки оформляет возврат железнодорожного билета, ранее оформленного Исполнителем.

1.2.3. Стоимость железнодорожных билетов определяется в соответствии с правилами перевозчика (железнодорожных агентств) и включает в себя тарифы, налоги и иные сборы, взимаемые железнодорожными агентствами, системами бронирования, а также иными участниками системы взаиморасчетов на железнодорожном транспорте. В случае возврата билета Заказчик обязуется оплатить штрафные санкции, установленные перевозчиком (железнодорожным агентством).

1.2.4. За оформление железнодорожного билета и оформление его возврата Заказчик выплачивает Исполнителю сервисный сбор в размере, установленном в Договоре.

1.2.5. По заявке Заказчика осуществляет бронирование и оплату дополнительных услуг при использовании железнодорожного транспорта.

**1.3. Организация проживания в гостиницах (бронирование номеров в гостиницах).**

1.3.1. Исполнитель по поручению Заказчика осуществляет бронирование номеров в гостиницах, расположенных на территории Российской Федерации или за рубежом (в т.ч. в странах СНГ), в том числе с использованием ГДС.

В рамках выполнения Исполнителем обязательств по организации проживания в гостинице Исполнитель совершает следующие действия:

предоставляет справочную информацию о категории гостиницы, ее месторасположении, примерном ценовом диапазоне. Указывает информацию по включению НДС, питания в тариф и его стоимости;

на основании заявки Заказчика предоставляет информацию о вариантах размещения в указанной Заказчиком гостинице, а в случае отсутствия мест осуществляет подбор вариантов размещения в других гостиницах с учетом требований Заказчика, изложенных в заявке, с использованием карты по адресу и радиусу. Обеспечивает возможность выбора раннего/позднего заезда по тарифам объекта размещения;

на основании заявки Заказчика, содержащей информацию о ФИО работника Заказчика, датах проживания и гостинице (город, категория номера,), осуществляет бронирование номера в гостинице и направляет Заказчику подтверждение бронирования с указанием информации о бронировании (гостиница, категория номера, ФИО работника Заказчика, даты проживания, стоимость проживания в сутки с НДС и завтраком с выделением в отдельной строке стоимости раннего заезда/позднего выезда, штрафных санкций по тарифам объекта размещения в случае изменения или отмены бронирования);

при переходе к приему заявок в электронной форме, в т.ч. с мобильных устройств обеспечивает возможность выгрузки ваучера Заказчиком;

на основании запроса Заказчика об изменении заявки вносит изменение в бронирование в соответствии с правилами, установленными поставщиками услуг, и направляет Заказчику подтверждение изменения бронирования;

на основании запроса Заказчика об отмене заявки осуществляет отмену бронирования в соответствии с правилами, установленными поставщиками услуг, и направляет Заказчику подтверждение отмены с указанием штрафных санкций за отмену согласно правилам на объекте размещения.

1.3.2. Стоимость проживания определяется в соответствии с согласованными условиями о предоставлении специальных тарифов объектами размещения Заказчику, либо тарифами, установленными Исполнителем.

1.3.3. В случае отмены заявки Заказчик возмещает Исполнителю расходы (штрафные санкции по тарифам объекта размещения за изменение или отмену бронирования) при их наличии.

1.3.4. За бронирование номеров в гостиницах Заказчик выплачивает Исполнителю сервисный сбор в размере, указанном в Договоре.

при переходе к приему заявок в электронной форме, в т.ч. с мобильных устройств Исполнитель обеспечивает работу функции оценки гостиницы работником Заказчика по результатам поездки в командировку.

1.3.5. По заявке Заказчика осуществляет бронирование и оплату дополнительных услуг в гостинцах.

1.3.6. Перечисление оплаты Исполнителем третьим лицам, в случае самостоятельного согласования Заказчиком с третьими лицами (перевозчиками, гостиницами, трансферными компаниями и т.д.) условий и стоимости обслуживания, сервисный сбор Исполнителя составляет \_\_ % от перечисляемой суммы[[1]](#footnote-1).

1.3.7. Исполнитель обязан обеспечить возможность бронирования номеров в гостиницах, указанных в Приложении № 2 к Техническому заданию по указанным в приложении тарифам.

**1.4. Организация транспортного обслуживания (организация трансфера, проката автомобилей и т.д.).**

1.4.1. Исполнитель по поручению Заказчика осуществляет организацию транспортного обслуживания на территории Российской Федерации и за рубежом (в т.ч. в странах СНГ).

1.4.2. В рамках выполнения обязательств по организации транспортного обслуживания Исполнитель совершает следующие действия:

предоставляет справочную информацию о марках автомобилей и примерном ценовом диапазоне;

на основании заявки Заказчика, содержащей информацию о работнике Заказчика (ФИО, контактный телефон), датах и условиях обслуживания (город, категория автомобиля, маршрут, время подачи автомобиля, вылета/прилета рейса или отправления/прибытия поезда,), осуществляет организацию транспортного обслуживания и согласованным каналам связи направляет Заказчику подтверждение бронирования с указанием информации о бронировании (марка автомобиля, ФИО сотрудника, город, даты, места и времени подачи автомобиля, стоимость трансфера, срок изменения или отмены бронирования, телефон водителя);

на основании запроса Заказчика об изменении заявки вносит изменение в бронирование в соответствии с правилами, установленными поставщиком услуг, и направляет Заказчику подтверждение изменения бронирования;

на основании запроса Заказчика об отмене заявки осуществляет отмену бронирования в соответствии с правилами, установленными поставщиками услуг транспортного обслуживания, и направляет Заказчику подтверждение отмены бронирования с указанием штрафных санкций поставщика услуг транспортного обслуживания за отмену.

1.4.3. Стоимость Услуги определяется в соответствии с правилами и тарифами, установленными поставщиками услуг. Стоимость Услуги определяется по каждой отдельной заявке. В случае превышения времени оказания Услуг, окончательная стоимость определяется исходя из фактического времени оказания услуги.

1.4.4. В случае отмены заявки Заказчик возмещает Исполнителю расходы (штрафные санкции поставщиков услуг транспортного обслуживания за отмену бронирования).

1.4.5. За организацию услуги транспортного обслуживания Заказчик выплачивает Исполнителю сервисный сбор в размере, указанном в Договоре.

**1.5. Организация обслуживания в ВИП-залах аэропортов и вокзалов**

1.5.1. Исполнитель по поручению Заказчика осуществляет организацию прохода сотрудников Заказчика через ВИП-залы аэропортов и вокзалов (далее – организация ВИП-обслуживания).

1.5.2. В рамках выполнения Исполнителем обязательств по организации ВИП-обслуживания Исполнитель совершает следующие действия:

- предоставляет справочную информацию о порядке обслуживания, примерном ценовом диапазоне;

- на основании заявки Заказчика, содержащей информацию о ФИО, дате, рейсе/поезде, наименовании аэропорта/вокзала, времени отправления/прибытия рейса/поезда, при наличии возможности осуществляет организацию ВИП-обслуживания, и направляет Заказчику подтверждение;

- в случае отмены или изменения заявки производит отмену в соответствии с правилами, установленными поставщиками услуг организации обслуживания в ВИП-залах аэропортов и вокзалов.

1.5.3. Стоимость обслуживания включает в себя все тарифы и налоги.

1.5.4. При организации ВИП-обслуживания Заказчик выплачивает Исполнителю сервисный сбор в размере и на условиях, установленных в Договоре.

**1.6. Услуги по предоставлению гида, переводчика в зарубежных поездках, при приеме зарубежных гостей в поездках по РФ.**

1.6.1. Исполнитель по поручению Заказчика осуществляет услуги по предоставлению гида, переводчика на территории Российской Федерации и за рубежом (в т.ч. в странах СНГ).

1.6.2. В рамках выполнения обязательств по организации услуги по предоставлению гида, переводчика Исполнитель совершает следующие действия:

предоставляет справочную информацию об требуемых специалистах и стоимость требуемой услуги;

на основании заявки Заказчика, содержащей информацию о датах и условиях обслуживания (город, маршрут, время), осуществляет организацию услуг по предоставлению гида, переводчика и по согласованным каналам связи направляет Заказчику подтверждение бронирования с указанием информации о бронировании (город, маршрут, время, ФИО специалиста, контактные данные специалиста);

на основании запроса Заказчика об изменении заявки вносит изменение в бронирование в соответствии с правилами, установленными поставщиком услуг, и направляет Заказчику подтверждение изменения бронирования;

на основании запроса Заказчика об отмене заявки осуществляет отмену бронирования в соответствии с правилами, установленными поставщиками услуг, и направляет Заказчику подтверждение отмены бронирования с указанием штрафных санкций поставщика услуг.

1.6.3. Стоимость Услуги определяется в соответствии с правилами и тарифами, установленными поставщиками услуг. Стоимость Услуги определяется по каждой отдельной заявке. В случае превышения времени оказания Услуг, окончательная стоимость определяется исходя из фактического времени оказания услуги.

1.6.4. В случае отмены заявки Заказчик возмещает Исполнителю расходы (штрафные санкции поставщиков услуг за отмену бронирования, при их наличии)

1.6.5. За организацию услуги по предоставлению гида, переводчика на территории Российской Федерации и за рубежом (в т.ч. в странах СНГ) Заказчик выплачивает Исполнителю сервисный сбор в размере, указанном в Договоре.

**1.7. Услуги по организации мероприятий (деловая/культурная программа) в зарубежных поездках.**

1.7.1. Исполнитель по поручению Заказчика осуществляет услуги по организации мероприятий в зарубежных поездках (деловая/культурная программа): бронирование и оплата счетов ресторанов, баров, кафе; покупка билетов в кино, театр, галереи, выставки; организация участия в семинарах, конференциях, форумах и тд; бронирование и оплата иных услуг в рамках организации мероприятия в зарубежных поездках.

1.7.2. В рамках выполнения обязательств по организации услуги по организации мероприятий в зарубежных поездках Исполнитель совершает следующие действия:

предоставляет варианты, справочную информацию об требуемых услугах и стоимость;

на основании заявки Заказчика, содержащей информацию о датах и условиях обслуживания (город, маршрут, время), осуществляет услуги организации мероприятий в зарубежных поездках и по согласованным каналам связи направляет Заказчику подтверждение бронирования с указанием информации о бронировании (город, маршрут, время, и тд);

на основании запроса Заказчика об изменении заявки вносит изменение в бронирование в соответствии с правилами, установленными поставщиком услуг, и направляет Заказчику подтверждение изменения бронирования;

на основании запроса Заказчика об отмене заявки осуществляет отмену бронирования в соответствии с правилами, установленными поставщиками услуг, и направляет Заказчику подтверждение отмены бронирования с указанием штрафных санкций поставщика услуг.

1.7.3. Стоимость Услуги определяется в соответствии с правилами и тарифами, установленными поставщиками услуг. Стоимость Услуги определяется по каждой отдельной заявке.

1.7.4. В случае отмены заявки Заказчик возмещает Исполнителю расходы (штрафные санкции поставщиков услуг за отмену бронирования, при их наличии)

1.7.5. За услуги по организации мероприятий в зарубежных поездках Заказчик выплачивает Исполнителю сервисный сбор в размере, указанном в Договоре.

**1.8. Организация услуг по визово-миграционному сопровождению**

1.8.1. Исполнитель по поручению Заказчика осуществляет организацию визово-миграционного сопровождения представителей Заказчика (далее – визовое сопровождение)

1.8.2. Для выполнения обязательств по оформлению визово-миграционных документов Исполнитель на основании заявок Заказчика совершает следующие действия:

- предоставляет Заказчику справочную информацию о порядке оформления визово-миграционных документов, в т.ч. информацию о перечне необходимых документов и предъявляемых к ним требованиях, о подлежащих оплате государственных пошлинах, консульских сборах, иных обязательных платежах;

- принимает от Заказчика пакет документов для передачи в соответствующие компетентные органы (органы, учреждения или организации, уполномоченные на выдачу соответствующих визово-миграционных документов), проверяет комплектность переданных Заказчиком документов и соответствие документов предъявляемым требованиям, и передает в соответствующий компетентный орган пакет документов, необходимый для получения визово-миграционных документов, в установленном порядке в соответствии с графиком работы компетентного органа;

- при необходимости осуществляет за счет Заказчика оплату обязательных платежей (консульских и иных сборов, госпошлин и пр.);

- информирует Заказчика об изменении размера обязательных платежей (в т.ч. консульского сбора), правил оформления визово-миграционных документов, а также об иных обстоятельствах, возникших в процессе выполнения заявок Заказчика и способных повлиять на их исполнение;

- получает визово-миграционные документы у компетентных органов и передает их Заказчику.

1.8.3. Размеры сервисных, визовых сборов определяются в соответствии с правилами и тарифами визовых центров и консульств.

1.8.4. За оформление выездных и въездных виз Заказчик выплачивает участнику вознаграждение (сервисный сбор).

1.8.5. Сервисный сбор за оформление выездных и въездных виз для российских и иностранных граждан взимается однократно за 1 (одно) оформление визы на 1 (одного) человека.

1. **Документооборот по оказанным услугам и порядок оплаты:**

Исполнитель предоставляет Заказчику доступ и загружает xls файл в личный кабинет для проверки документов Заказчиком. На согласование Заказчику таким образом в электронном виде поступает счет, счет-фактура, акты, подтверждения оказанных услуг (ваучеры, билеты и т.п, подтверждающие счет). Файл содержит следующую информацию: ФИО, даты, маршруты (класс проезда: авиабилеты - эконом/ бизнес/ первый, по железнодорожные билеты - 1С, 2С, 2Э... /*указывать класс обязательно/*), номера билетов, отели, суммы, центры затрат, иную информацию, требуемую Заказчику.

Исполнитель направляет Заказчику документы об оказанных услугах за прошедшую неделю не позднее первого рабочего дня следующей недели.

Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы и согласовывает их или направляет мотивированный отказ от их согласования, исчисление срока после устранения замечаний начинается заново.

В случае согласования Заказчиком поступивших документов Исполнитель направляет заказчику счет на оплату оказанных услуг. Заказчик в течение 15 (пятнадцати)[[2]](#footnote-2) календарных дней оплачивает оказанные услуги

После согласования сторонами Договора документов в Личном кабинете оригиналы направляются Исполнителем Заказчику для оплаты: консолидированный счет и закрывающие документы (Акты, счета-фактур)).

**3. Требования к системе бронирования Исполнителя**

3.1. В Системе по умолчанию должны быть предусмотрены роли пользователей.

Группы пользователей (включая, но не ограничиваясь):

- системный администратор

- специалист по бронированию

- сотрудник

3.2. Система должна обеспечивать:

- аутентификацию пользователей

- разграничение уровня доступа пользователей к функциям и данным на основе ролевой модели и в соответствии с набором ролей пользователей;

- предоставление, изменение и прекращений доступа пользователей к функциям и данным Системы на основе ролевой модели и в соответствии с набором ролей пользователей;

- авторизацию пользователей в зависимости от уровня доступа к функциям и данным Системы;

- возможность создания, изменения и удаления учетных записей пользователей;

- режим работы пользователей определяется соответствующими инструкциями пользователей;

- предоставление возможности назначения несколько ролей одному пользователю.

3.3. Система должна удовлетворять требованиям законодательства в области хранения персональных данных

3.4. Система должна быть доработана и соответствовать существующим API, используемым в рамках существующего решения по автоматизации процессов командирования

Приложения:

1. Сроки оказания услуг.

2. Отельная программа.

**Приложение 1 к Техническому заданию**

**Сроки оказания Услуг**

| № | **Перечень Услуг** | **Сроки оказания Услуги** |
| --- | --- | --- |
| **Подтверждение заявок** | | |
| 1 | Подтверждение получения любого типа несрочной заявки  Подтверждение получения любого типа срочной заявки (необходимость оказания услуги в день обращения или на следующий день) | не более 60 мин.  не более 30 мин. |
| **Обработка запросов на железнодорожные билеты:** | | |
| 2 | Предложение альтернативных вариантов (не менее трех, включая самый дешевый), информирование о стоимости, подтверждение наличия мест | не более 120 мин. |
| 3 | Выписка билета | не более 30 мин. |
| 4 | Обработка срочной (выезд в этот же или на следующий день) заявки на железнодорожные билеты - информирование о доступных рейсах | не более 60 мин. |
| 5 | Выписка билета по срочной заявке на железнодорожный билет | не более 15 мин. |
| **Обработка запросов на авиационные билеты:** | | |
| 6 | Предложение вариантов перелета по указанному направлению (не менее трех, включая самый дешевый), информирование о стоимости, бронь авиабилета | не более 2 часов |
| 7 | Выписка билета | не более 30 мин. |
| 8 | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты – подтверждение наличия мест, доступных рейсов | не более 60 мин. |
| 9 | Выписка билета по срочной заявке на авиационный билет | не более 15 мин. |
| **Обработка запросов на бронирование гостиниц:** | | |
| 10 | Обработка запросов на бронирование гостиницы в России, предложение вариантов (не менее трех, включая самый дешевый) | не более 8 часов |
| 11 | Направление подтверждения бронирования от гостиницы (в электронном виде) по России | не более 8 часов (в часовом поясе +03.00)  не более 24 часов (в других часовых поясах)  \*рабочие дни-часы |
| 12 | Обработка запросов на бронирование гостиницы за границей, предложение вариантов (не менее трех, включая самый дешевый) | не более 8 часов |
| 13 | Направление подтверждения бронирования от гостиницы (в электронном виде) за границей | не более 8 часов (в часовом поясе +03.00)  не более 24 часов (в других часовых поясах)  \*рабочие дни-часы |
| 14 | Обработка срочной (заезд в этот же или на следующий день) заявки на бронирование гостиницы, в т.ч. за границей, предложение доступных вариантов | не более 1 часа |
| 15 | Направление подтверждения бронирования от гостиницы по срочной заявке | не более 3 часов |
| **Обработка запросов на организацию трансфера:** | | |
| 16 | Обработка заявки на трансфер в г. Москве и г. Санкт-Петербурге | не более 2 часов |
| 17 | Обработка заявки на трансфер в других городах России | не более 8 часов (в часовом поясе +03.00)  не более 24 часов (в других часовых поясах) |
| 18 | Обработка заявки на трансфер за рубежом | не более 8 часов (в часовом поясе +03.00)  не более 24 часов (в других часовых поясах) |
| **Обработка групповых заявок (более 7 человек)** | | |
| 19 | Обработка запросов на железнодорожные билеты: подтверждение наличия мест, информирование о стоимости, выписка билетов | не более 4 часов |
| 20 | Обработка запросов на авиационные билеты: подтверждение наличия мест, информирование о стоимости, бронь и выписка билетов | не более 4 часов |
| 21 | Обработка запросов на бронирование гостиницы: предложение вариантов размещения, информирование о стоимости, направление подтверждения от гостиницы | не более 8 часов (в часовом поясе +03.00)  не более 24 часов (в других часовых поясах) |
| 22 | Обработка срочной (вылет в этот же или на следующий день) заявки на авиационные билеты | не более 2 часов |
| 23 | Обработка срочной (выезд в этот же или на следующий день) заявки на железнодорожные билеты | не более 2 часов |
| 24 | Обработка срочной заявки на бронирование гостиницы (заезд в этот же или на следующий день) | не более 4 часов |
| 25 | Обработка заявки на трансфер в г. Москве и г. Санкт-Петербурге | не более 4 часов |
| 26 | Обработка срочной заявки на трансфер в других городах России | не более 4 часов (в часовом поясе +03.00)  не более 24 часов (в других часовых поясах) |
| 27 | Обработка срочной заявки на трансфер за рубежом | не более 4 часов (в часовом поясе +03.00)  не более 24 часов (в других часовых поясах) |
| **Организация обслуживания в VIP-залах аэропортов** | | |
| 28 | Предоставление обслуживания в VIP-залах аэропортов  Зависит от направления, за границей скорее всего просто будет отказ, по РФ скорее всего да | при заказе минимум за 4 часа до вылета/прилета |
| **Аренда автотранспорта** | | |
| 29 | Обработка заявки по России | не более 8 часов |
| 30 | Обработка заявки за границей | не более 24 часов |
| **Рекламация (возврат) билетов** | | |
| 31 | Оформление возврата билетов | не более 1 часа |
| 32 | Документационное оформление возврата | В течение текущего дня, но до времени вылета |
| **Претензии** | | |
| 33 | Подтверждение получения претензии | в течение 3 часов с момента получения претензии с сообщением последующих действий по ее рассмотрению и предполагаемого срока окончательного решения |
| 34 | Ответ на претензию, возникшую по вине Исполнителя | в течение 3 (трёх) рабочих дней |
| 35 | Ответ на претензию, возникшую по вине третьей стороны | в течение 10 (десяти) рабочих дней |
| **Прочее** | | |
| 36 | Обработка запроса по предоставлению гидов и переводчиков за границей | не более 24 часов |
| 37 | Обработка запроса по организации мероприятий за границей | не более 24 часов |

**Приложение 2 к Техническому заданию**

**Отельная программа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Город** | **Отель** | **Тариф одноместное/двухместное** |
| Архангельск | Новотель Архангельск | 3650/3750 без завтрака |
| Астрахань | Космос Астрахань | 3300/4500/5500 |
| Благовещенск | Меркюр Благовещенск | 4700/5450/6800 |
| Владивосток | Азимут Сити Отель Владивосток | Стандарт 5400//6000//6000  Супериор 6600//7200//8400  Клубный 8400//9000//10800 |
| Владивосток | Гранд Отель и СПА | 10900/15900/28400/38400 |
| Владивосток | Новотель | 5055// 5055// 5055 5560// 6066// 6066 9100// 10110// 11120 |
| Волгоград | Космос Волгоград | 3700/4700/8700 |
| Волгоград | Хилтон Гарден Инн Волгоград | 4200/5200 |
| Волгоград | Хэмптон бай Хилтон Волгоград | 4200/5200 |
| Воронеж | Космос Смарт Воронеж (бывш. Холидей Инн) | 3200 |
| Воронеж | Воронеж Марриотт Отель | 4000/5200 |
| Воронеж | Хэмптон бай Хилтон Воронеж | 3300/3900 |
| Воронеж | Меркюр Воронеж Центр | 3900/6000 |
| Геленджик | Метрополь Гранд отель Геленджик | 6240/20400/8160 |
| Екатеринбург | Фор Элементс Екатеринбург | 4500/6000/8500/9000 |
| Екатеринбург | Парк Инн от Рэдиссон Екатеринбург | 4500 |
| Екатеринбург | Хаятт Ридженси Екатеринбург | 4500/5200/8100 |
| Екатеринбург | Хаятт Плейс Екатеринбург | 4500/5400 |
| Екатеринбург | Новотель Екатеринбург Центр | 4000/5000/5500 |
| Ижевск | Космос Ижевск | 4500 |
| Иркутск | Ибис Иркутск Центр | 4050/5520 |
| Иркутск | Иркутск Сити Центр (б. Кортъярд Марриотт) | 3960/3960 |
| Казань | Космос Казань (б. Парк Инн) | 3960 |
| Казань | Центр Отель Казань Кремлин (б. Марриотт) | 4500 |
| Казань | ДаблТри бай Хилтон Казань Сити Центр | 5000/7500 |
| Казань | Нео Палас бай Тасиго | 5750/6750/8500/12750 |
| Казань | Казань Палас бай Тасиго | 9250/10500/12250/14000/ |
| Калининград | Холидей Инн Калининград | 4500/5500/6500 |
| Калининград | Рэдиссон Калининград | 01/01-31/03-5000  01/04-31/12-4500 |
| Калининград | Меркюр Калининград Центр | 4500//4500  5000//6500  6000//6500 |
| Калуга | Хилтон Гарден Инн Калуга | 4000/5500 |
| Краснодар | Центр Отель Краснодар (б. Марриотт) | 4800/5500/6500/9500 |
| Краснодар | Хилтон Гарден Инн Краснодар | 5400 |
| Краснодар | Хэмптон бай Хилтон Краснодар | 4000 |
| Краснодар | Краун Плаза Краснодар Центр (б. Интурист) | 4000/5500/6000 |
| Краснодар | Ибис Краснодар Центр | 3600 |
| Красноярск | Хилтон Гарден Инн Красноярск | 4950/6950/7950 |
| Красноярск | Ибис Красноярск Центр | 4500/6000 |
| Мирный | Азимут отель Зарница Мирный | 6000/13920/16680 |
| Москва | Холидей Инн Сокольники | 5280/ 7080/ 7440/ 9360 |
| Москва | Петровский Парк Конгресс отель (б. Хаятт) | 7900/9100/11500/18900/22300 |
| Москва | Азимут отель Смоленская | 6600/7800/10200 |
| Москва | Азимут Москва Олимпик | 6000/9600 |
| Москва | Хилтон Москоу Ленинградская | 5000/7000 |
| Москва | Плаза Гарден Москва (б. Краун Плаза) | 7000/8500/9000/11000 |
| Москва | Звезды Арбата Отель и Апартаменты (Арбат Старс Отель) (б. Марриотт Новый Арбат) | 6000 |
| Москва | АртКорт Москва Центр (б. Марриотт Кортъярд) | 5800 |
| Москва | Рэдиссон Блу Олимпийский | 7200/8400 |
| Москва | Рэдиссон Славянская | 6840/8280 |
| Москва | Новотель Москва Киевская | 7440 |
| Москва | Ибис Москва Киевская | 5640 |
| Москва | Новотель Москва Сити | 7900/ 9400/ 10900 |
| Москва | Холидей Таганский | 6590/7800 |
| Москва | Чехофф Отель Москва Кьюрио Коллекшен Хилтон | 7200/7800 |
| Москва | Континенталь (б. Интерконтиненталь Тверская) | 7900/9900/17900 |
| Москва | Марриотт Империал Плаза | 7560 |
| Москва | Монарх | 6000/9500 |
| Москва | Хэмптон бай Хилтон Рогожский Вал | 5000/8700 |
| Мурманск | Азимут Отель Мурманск | 6000/7200 |
| Мурманск | Парк Инн от Рэдиссон Полярные Зори | 4320 |
| Нижний Новгород | Кортъярд Нижний Новгород Сити Центр (б. Марриотт) | 4000/7000/8000 |
| Нижний Новгород | Шератон Нижний Новгород Кремль | 4545/5555/12120 |
| Нижний Новгород | Хэмптон бай Хилтон Нижний Новгород | 4200/5200 |
| Нижний Новгород | Ибис Нижний Новгород | 3000/3700/4900 |
| Нижний Новгород | Меркюр Нижний Новгород Центр | 3980 |
| Новокузнецк | Парк Инн Рэдиссон Новокузнецк | 5832 |
| Новокузнецк | Бардин | 4000 |
| Новосибирск | Космос Новосибирск (Б. Парк Инн Рэдиссон) | 3500/4500 |
| Новосибирск | Азимут Отель Сибирь | 4320 |
| Новосибирск | Гранд Автограф (б. Марриотт) | 4500/5500 |
| Новороссийск | Хилтон Гарден Инн Новороссийск | 4860 без завтрака |
| Оренбург | Хилтон Гарден Инн Оренбург | 3750 без завтрака |
| Пенза | Азимут Отель Пенза | 4080/5400 |
| Пермь | Холидей Пермь (б. Холидей Инн, б. Жемчужина) | 4300/4300/5400/7400 |
| Пермь | Фор Элементс Пермь | 4000/5500/7000/11500 |
| Петрозаводск | Космос Петрозаводск | 4200/5040 |
| Ростов-на-Дону | Меркюр Ростов-на-Дону | 4500/5500 |
| Ростов-на-Дону | Гранд Ростов Хаятт Ридженси | 4500/5500/19500 |
| Ростов-на-Дону | Конгресс-отель Дон-Плаза | 3600/5000/4000 |
| Самара | Седьмое Авеню Отель | 4000/4400/6000/8000/10000 |
| Санкт-Петербург | Краун Отель бай Ренессанс (б. Краун Плаза Лиговский) | 5640 - 6840//8040 - 9240//11040 |
| Санкт-Петербург | Парк Инн от Рэдиссон Невский | 01/01-31/03 - 6000/7200 01/04-09/05 - 5200/6200 10/05-09/07 - 7700/8700 10/07-11/10 - 5500/6500 12/10-31/12 - 5000/6000 |
| Санкт-Петербург | Рэдиссон Соня Отель | 01/01-10/04-7200  11/04-13/05-7800  14/05-14/07-12240  15/07-14/10-9480  15/10-31/12-7200 |
| Санкт-Петербург | Рэдиссон Роял | 01/01-31/03-8040  01/04-09/05-9000  10/05-09/07-14400  10/07-11/10-12000  12/10-31/12-8040 |
| Санкт-Петербург | Коринтия Санкт-Петербург | 09.01-28.04,  10.10-30.12 - 5300/7600/8300  16.07-09.10 - 8000/10300/11100 29.04-15.07 - 8300/10800/11600 |
| Санкт-Петербург | Новотель Санкт-Петербург Центр | 5000//6000 |
| Санкт-Петербург | Англетер | 7000// 7500// 10800 11000// 11500// 14800 |
| Санкт-Петербург | Астория | 10000// 10400// 16400 12000// 12400// 18400 |
| Санкт-Петербург | СО Софитель Санкт-Петербург | 6500//10700 8100//12200 9500//13700 |
| Санкт-Петербург | Ренартисс Исаакий (б. Ренессанс Балтик) | 6000//6000//6000 7000//7000//7000 8500//9500//11500 12500//16000//16000 13500//18000//18000 |
| Санкт-Петербург | Лотте Отель Санкт-Петербург | 12600//16560//25200 15960//18000//28800 18360//20400//32400 |
| Санкт-Петербург | Гранд Отель Эмеральд | 6300/ 7300/ 13300 |
| Санкт-Петербург | Парк Инн Прибалтийская | 01/01-09/05 - 3840/5040  10/05-09/07 - 7200/8400  10/07-11/10 - 4800/6000  12/10-31/12 - 3840/5040 |
| Санкт-Петербург | Братья Карамазовы | 3474//4210  4947//5790 |
| Санкт-Петербург | Ривер Палас Отель | 4350/6950/9450/10650 |
| Санкт-Петербург | Бельмонд Гранд Отель Европа | 10500/12500//15500/17500  14520/16680//20880/23040 |
| Саранск | Меркюр Саранск Центр | 4500/6500 |
| Сочи | Меркюр Сочи Центр | 5400/ 6840 |
| Сочи | Пуллман Сочи Центр | 7920/ 9720 |
| Сочи | Космос Сочи Центр | 09.01 – 28.04 - 4500 29.04 – 01.10 - 5150 02.10 – 29.12 - 4500 |
| Сочи (Сириус) | Рэдиссон Блю Резорт и Конгресс Центр | 01/01-30/04 - 9000/10200  01/05-30/09 - 10200 /12000 01/10-31/12 - 9000/10200 |
| Сочи (Сириус) | Рэдиссон Коллекшн Парадайз | 15000 |
| Тюмень | ДаблТри бай Хилтон Тюмень | 6600 |
| Ульяновск | Рэдиссон Отель Ульяновск | 4500/6000/8000 |
| Уфа | Хэмптон бай Хилтон Уфа | 4200/4900 |
| Уфа | Хилтон Гарден Инн Уфа Риверсайд | 5040/7800 |
| Уфа | Шератон Плаза (б. Краун Плаза) | 6000 |
| Хабаровск | Олимпик | 4500/5200/6300/11700 |
| Хабаровск | Азимут Сити Отель Хабаровск (быв Верба) | 5520/6720/7920/9600/14400 |
| Чебоксары | Ибис Чебоксары | 3800/4300/5500 |
| Челябинск | Гранд Отель Видгоф | 3750/4750/5000 |
| Челябинск | Холидей Инн Челябинск | 3800/4160/4700 |
| Челябинск | Ибис Стайлс Челябинск | 3650/4350/5150 |
| Якутск | Азимут Отель Якутск | 4800//4800  11880//12360 |
| Ярославль | Ибис Ярославль Центр | 4500 |
| Ярославль | Ринг Премьер Отель | 3830/6980 |
| Ярославль | Космос Ярославль | 3700/5000 |

**Приложение 2**

**СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ОТ ДД/ММ/ГГ** *(Указать дату подписания)*

1. **Общая информация Участника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Данные |
| 1 | Номер закупочной процедуры | *Указать название ЭТП и номер закупочной процедуры на ЭТП* |
| 2 | Предмет закупки | *Указать предмет закупочной процедуры* |
| 3 | Участник | *Указать краткое наименование Участника с указанием организационно-правовой формы* |
| 4 | ИНН | *Указать идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)* |
| 5 | КПП | *Указать код причины постановки на учет налогоплательщика (при наличии)* |
| 6 | ОГРН | *Указать основной государственный регистрационный номер Участника* |
| 7 | ЕГРЮЛ/ЕГРИП | *Указать номер в Едином государственном реестре юридических лиц* |
| 8 | ОКВЭД/ОКПД | *Указать код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, к которому относится деятельность Участника* |
| 9 | Дата создания | *Указать официальную дату создания компании Участника* |
| 10 | Активы | *Указать общий объем активов под управлением Участника (по бухгалтерскому балансу)* |
| 11 | Банковские реквизиты | *Указать банковские реквизиты Участника* |
| 12 | Юридический адрес | *Указать юридический адрес Участника* |
| 13 | Фактический адрес | *Указать фактический адрес Участника* |
| 14 | Телефон офиса | *Указать телефон офиса Участника* |
| 15 | Адрес сайта | *Указать адрес официального сайта Участника* |
| 16 | Руководитель | *Указать полное ФИО Руководителя/Генерального директора Участника* |
| 17 | Контакты Руководителя | *Указать телефон и электронную почту Руководителя/Генерального директора Участника* |
| 18 | Главный бухгалтер | *Указать полное ФИО Главного бухгалтера Участника* |
| 19 | Контакты Главного бухгалтера | *Указать телефон и электронную почту Главного бухгалтера Участника* |
| 20 | Ответственный за проект | *Указать полное ФИО ответственного за проект (заключение договорных отношений), телефон и электронную почту* |
| 21 | Контрагенты | *Указать субподрядчиков (название, ИНН), с которыми планирует сотрудничать Участник в рамках реализации проекта (если применимо)* |
| 22 | Аффилированность | *Указать принадлежность к Холдингу или Группе компаний (приложить список аффилированных лиц при наличии* |
| 23 | Взаимодействие с Т1 | *Указать имелись ли ранее или в данный момент договорные отношения между Участником и компаниями Холдинга Т1 или аффилированными ему компаниями* |

1. **Обязательные требования к Участнику**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Обязательное требование | Соответствие (да/нет) |
| 1 | Отсутствие упоминаний о недостоверности регистрационных сведений об Участнике в ЕГРЮЛ |  |
| 2 | Непроведение ликвидации в отношении Участника, отсутствие решения/определения суда о введении процедуры, применяемой в деле о банкротстве |  |
| 3 | Неприостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях |  |
| 4 | Отсутствие решения ФНС о приостановлении операций по счетам |  |
| 5 | Отсутствие у Участника недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает **25**% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период |  |
| 6 | Отсутствие у Участника - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики и борьбы с коррупцией (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации |  |
| 7 | Участник - юридическое лицо, которое в течение **2** (двух) лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения коррупционного характера |  |
| 8 | Обладание Участником исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчику передаются права на такие результаты |  |
| 9 | Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (наличие необходимых разрешений, лицензий, членства в СРО и т.д.) |  |
| 10 | Отсутствие Участника в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра недобросовестных подрядных организаций) и в реестре Дисквалифицированных лиц |  |
| 11 | Участник в соответствии с п. 1 ст. 431.2 Гражданского кодекса РФ гарантирует, что до передачи персональных данных:  - получил от всех физических лиц, персональные данные которых передаются, согласия\* на обработку персональных данных и их передачу Заказчику и/или аффилированным лицам Заказчика с целью заключения и исполнения договора с контрагентом, а также регулирование правоотношений в связи с заключением, исполнением и расторжением указанного договора (в том числе для организации, осуществления и управления эффективностью процедур закупок продукции (товаров/работ/услуг); •принятие мер должной осмотрительности в отношении потенциальных и действующих контрагентов, включая управление потенциальными рисками и проверку полноты и достоверности сведений);  - уведомил указанных выше физических лиц в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" о том, что их персональные данные будут передаваться и обрабатываться Заказчиком и/или аффилированными лицами Заказчика с указанной выше целью.  *\*Форма согласия на обработку персональных данных и их передачу Заказчику и/или аффилированным лицам Заказчика установлена Приложением № 7 к Информационной карте закупочной процедуры* |  |
| 12 | Участник подтверждает, что:  - ознакомился с Политикой в области Комплаенс, Кодексом этики и делового поведения, Политикой в области предупреждения и противодействия коррупции, Кодексом поведения поставщиков Группы Т1, размещенных на сайте компании (https://t1.ru/purchases/principle/), и обязуется соблюдать установленные данными документами требования и нормы при осуществлении всех деловых операций в рамках преддоговорных и договорных отношений с Заказчиком.  - поддерживает надлежащий уровень информированности своих работников в области комплаенс и деловой этики (измеряется проведенными обучениями, тестированием, анкетированием и иными активностями по комплаенс).  - сотрудничество между Участником и Заказчиком не приводит к возникновению конфликта интересов как у работников Участника, так и у работников Заказчика и обязуется сообщить о возникновении конфликтов интересов, связанных с Заказчиком, как только о таких фактах станет известно, используя один из каналов Горячей линии по комплаенс: +7 (495) 727-09-86; compliance@t1.ru ; Форма для обращения на https://t1.ru/compliance/ |  |

Настоящим подтверждаем, что на момент подачи Заявки, в течение периода проведения закупочной процедуры, а также в течение всего срока действия договора, в случае его подписания, будем соответствовать обязательным требованиям участия в закупочных процедурах и предоставляем документы, подтверждающие такое соответствие (п. 3).

Если Участник закупочной процедуры не предоставил все документы, подтверждающие соответствие обязательным требованиям, или после предоставления таких документов выявлено, что Участник закупочной процедуры предоставил недостоверную информацию и не соответствует заявленным требованиям, Участник закупочной процедуры может быть отклонен от участия в закупочной процедуре, заявка на участие в закупочной процедуре и предложение такого Участника не рассматриваются. Заказчик может прекратить без каких-либо для себя последствий отношения с таким Участниками или Победителем закупочной процедуры на любом этапе.

1. **Перечень документов, необходимых для представления Участником**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Документ | Предоставлено (да/нет) |
| 1 | Документ об избрании руководителя Участника (Решение, либо Протокол) |  |
| 2 | Документ, подтверждающий право иностранного работника (руководителя) на временное осуществление трудовой деятельности на территории РФ (разрешение на работу в РФ) (предоставляется в случае, если руководителем Участника является иностранный гражданин) |  |
| 3 | Приказ о назначении главного бухгалтера Участника (либо Приказ о том, что руководитель принимает ведение бухгалтерского учета Участника на себя) |  |
| 4 | Доверенность (в случае, если от лица общества выступает доверенное лицо) |  |
| 5 | Список акционеров Участника (для АО) |  |
| 6 | Документы, подтверждающие возможность Участника осуществлять виды деятельности, требующие специальных разрешений:  - лицензии (со всеми приложениями), если деятельность/продукция подлежат обязательному лицензированию;  -сертификаты, декларации о соответствии, если деятельность/продукция подлежат обязательному сертифицированию;  - выписки из реестра СРО, если для осуществления деятельности необходим обязательный допуск к СРО |  |
| 7 | Действующие договоры аренды с актом приема-передачи нежилого помещения по юридическому адресу (адресу, указанному в Уставе Участника) либо свидетельство о собственности  В случае, если по истечении срока действия договора аренды договор аренды на новый срок не заключался, то необходимо предоставить дополнительное соглашение о продлении договора аренды, либо документ, подтверждающий фактическое пользование помещениями по истечении срока действия договора аренды (например, акт об оказании услуг за последний месяц аренды, гарантийное письмо от арендодателя и пр.) |  |
| 8 | Письмо за подписью руководителя и главного бухгалтера с печатью Участника, подтверждающее, на дату составления письма, следующие факты:   * 1. непроведение ликвидации и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;   2. неприостановление деятельности в порядке, предусмотренном КоАП;   3. отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;   4. гарантия присутствия руководителя по адресу (месту нахождения) общества, внесенному в ЕГРЮЛ, и наличия необходимых производственных площадей и кадровых ресурсов для исполнения взятых на себя обязательств |  |
| 9 | Паспорт руководителя Участника (стр. 2-3 и стр. с отметкой о регистрации по месту жительства) или паспортные данные на бланке |  |
| 10 | Согласие на обработку персональных данных (Приложение №7 к Информационной карте закупочной процедуры) |  |
| 11 | При необходимости могут быть дополнительно запрошены:  -Финансовая отчётность Участника на последнюю отчетную дату;  -Документы, подтверждающие наличие необходимых ресурсов:  -Справка о материально-технических ресурсах;  -Справка о кадровых ресурсах (штатное расписание);  -Справка об опыте работ и иные документы по требованию Заказчика. |  |

Предоставляются копии документов, заверенные печатью организации и подписью руководителя (или уполномоченного на это лица по доверенности).

Порядок заверения документов: на каждом листе копии проставляется надпись «КОПИЯ ВЕРНА», должность и Ф.И.О. уполномоченного лица контрагента, его подпись и печать контрагента, дата заверения документа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность (полностью) | Подпись | Ф.И.О. Подписанта (полностью) |
|  | Печать Участника |  |

**Приложение 3**

**ФОРМА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА ОТ ДД.ММ.ГГ** *(Указать дату подписания)*

**Участник закупочной процедуры:** *Указать краткое наименование Участника с указанием организационно-правовой формы*

**ИНН:** *Указать идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)*

**ОГРН:** *Указать основной государственный регистрационный номер Участника*

**Номер закупочной процедуры:** *Указать название ЭТП и номер закупочной процедуры на ЭТП*

**Предмет закупки:** *Указать предмет закупочной процедуры*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Критерий | Соответствие (да/ нет) | Документальное подтверждение |
| 1 | Наличие политики по защите персональных данных |  | Участник предоставляет внутренний нормативный документ, регламентирующий порядок обработки персональных данных, который должен в обязательном порядке содержать: перечень информации ограниченного доступа (в том числе персональных данных), перечень защищаемых объектов и персональных ресурсов, описание технологического процесса обработки персональных данных, подтверждающие соответствие участника требованиям Федерального Закона от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» |
| 2 | Наличие не менее двух глобальных систем бронирования |  | Действующий договор/сертификат, подтверждающий наличие у участника закупки доступа к не менее, чем двум глобальным системам бронирования, при этом одной из систем должна быть глобальная система бронирования «Сирена» (ее правопреемник). |
| 3 | Наличие онлайн-платформы для заказа услуг |  | Участник предоставляет ссылку на онлайн-платформу и учетные данные для тестового подключения, а также документ, подтверждающий наличие права использования предлагаемой онлайн-платформы.  Онлайн-платформа должна обеспечивать возможность заказа услуг по организации деловых поездок в следующие страны (во все без исключения, непредоставление данных хотя бы по одной стране будет рассматриваться как несоответствие участника требованиям): Российская Федерация, Китайская Народная Республика, Республика Индия, Объединенные Арабские Эмираты, Турецкая Республика, Саудовская Аравия, Королевство Марокко, Исламская Республика Иран. |
| 4 | Наличие опыта организации деловых поездок в Российскую Федерацию, Китайскую Народную Республику, Республику Индия, Объединенные Арабские Эмираты, Турецкую Республику, Саудовскую Аравию, Королевство Марокко, Исламскую Республику Иран |  | В качестве подтверждения наличия опыта организации деловых поездок участник процедуры закупки предоставляет заверенный подписью и печатью Участника реестр услуг, из содержания которого можно установить:  - Контактные данные Заказчика;  - Перечень услуг, которые оказаны Заказчику;  - Реестр содержит информацию об оказании как минимум трех из следующих видов услуг: оформление авиабилета в направлении иностранного государства или в направлении из такого государства, организация проживания, организация трансфера из/в аэропорт, **оформление виз (обязательно)**.  - Реестр должен содержать информацию об оказании услуг в следующих странах (во всех без исключения, непредоставление данных хотя бы по одной стране будет рассматриваться как несоответствие участника требованиям): Российская Федерация, Китайская Народная Республика, Республика Индия, Объединенные Арабские Эмираты, Турецкая Республика, Саудовская Аравия, Королевство Марокко, Исламская Республика Иран |
| 5 | Участник подтверждает готовность обеспечить возможность бронирования номеров в гостиницах, указанных в Приложении № 2 к Техническому заданию по указанным в приложении тарифам |  | Подтверждается заполненным и подписанным Приложением 3 Информационной карты закупочной процедуры |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность (полностью) | Подпись | Ф.И.О. Подписанта (полностью) |
|  | Печать Участника |  |

**Приложение 4**

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ОТ ДД.ММ.ГГ** *(Указать дату подписания)*

**Участник закупочной процедуры**: *Указать краткое наименование Участника с указанием организационно-правовой формы*

**ИНН:** *Указать идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)*

**ОГРН:** *Указать основной государственный регистрационный номер Участника*

**Номер закупочной процедуры:** *Указать название ЭТП и номер закупочной процедуры на ЭТП*

**Предмет закупки:** *Указать предмет закупочной процедуры*

Вставьте таблицу в форму Приложения 6 и обязательно приложите отдельно в редактируемом формате (exсel)!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Услуга** | **Стоимость услуг, рублей, без учета НДС** | |
| **При оформлении через агента Исполнителя** | **При оформлении Клиентом в онлайн системе** |
| 1 | Оформление авиабилета |  |  |
| 2 | Изменение авиабилета |  |  |
| 3 | Оформление возврата авиабилета |  |  |
| 4 | Оформление железнодорожного билета / билета Аэроэкспресс |  |  |
| 5 | Оформление возврата железнодорожного билета/ билета Аэроэкспресс |  |  |
| 6 | Бронирование гостиниц по договорам Исполнителя |  |  |
| 7 | Бронирование гостиниц по прямым договорам Заказчика |  |  |
| 8 | Отмена / изменение бронирования гостиницы |  |  |
| 9 | Заказ трансфера |  |  |
| 10 | Отмена / изменение заказа трансфера |  |  |
| 11 | Бронирование вип-обслуживания в аэропортах |  |  |
| 12 | Оказание услуг по визовой поддержке (оформление виз) |  |  |
| 13 | Услуги по предоставлению гида, переводчика в зарубежных поездках, при приеме зарубежных гостей в поездках по РФ |  |  |
| 14 | Организация и проведение корпоративных мероприятий | **Сервисный сбор, процентов** | |
| **При оформлении через агента Исполнителя** | **При оформлении Клиентом в онлайн системе** |
|  |  |
| 15 | Перечисление оплаты Исполнителем третьим лицам, в случае самостоятельного согласования Заказчиком с третьими лицами (перевозчиками, гостиницами, трансферными компаниями и т.д.) условий и стоимости обслуживания. |  |  |

Предлагаемая нами отсрочка платежа составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней[[3]](#footnote-3) с даты согласования Заказчиком отчетных документов и направления нами счета на оплату оказанных услуг.

Настоящее Предложение Участника действует до «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Указанный срок не должен быть менее 90 (девяносто) календарных дней от даты подачи настоящего предложения)

В данные расценки включены все затраты Участника на предоставление работы/услуги в соответствии с полученной документацией, данные работы/услуги будут выполнены в любом случае за наш счет в пределах стоимости, предлагаемой в настоящем Предложении.

Все цены в настоящем Предложении выражены в российских рублях и включают все расходы Участника, налоги и другие обязательные платежи, стоимость всех сопутствующих затрат, а также все скидки, предлагаемые Участником.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность (полностью) | Подпись | Ф.И.О. Подписанта (полностью) |
|  | Печать Участника |  |

**Приложение 5**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ И ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Перед заключением договора мы всегда проводим проверку благонадежности контрагента. Так как эта проверка включает в себя проверку данных представителей контрагента, то просим выразить согласие на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу (месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_, являюсь действующим/потенциальным контрагентом или представителем/работником контрагента, который заключает/планирует заключить договор с Компаниями Группы Т1 (далее – Субъект персональных данных) и предоставляю согласие на обработку персональных данных ООО «Т1» (111395, г. Москва, ул. Юности, д. 13, офис 221; ИНН 7720484492), ООО «ГК «Иннотех» (123112, г. Москва, вн. тер. г. Муниципальный округ Пресненский, наб. Пресненская, д. 12, этаж 63, офис 9; ИНН 9703073496), и их аффилированным лицам (далее указанные лица именуются каждое по отдельности «Оператор»), которая будет обрабатывать мои персональные данные как оператор:

***Цель обработки персональных данных***: заключения и исполнения договора с контрагентом, а также регулирование правоотношений в связи с заключением, исполнением и расторжением указанного договора (в том числе для • организации, осуществления и управления эффективностью процедур закупок продукции (товаров/работ/услуг); •принятие мер должной осмотрительности в отношении потенциальных и действующих контрагентов, включая управление потенциальными рисками и проверку полноты и достоверности сведений)

***Перечень обрабатываемых персональных данных***: • Фамилия, имя, отчество (включая прежние); дата и место рождения; пол; • Сведения об участии в уставном капитале и участии (членстве) в органах управления юридических лиц, осуществлении предпринимательской деятельности и иной коммерческой деятельности; • Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); Адрес регистрации; Гражданство; • Должность, место работы.

***Операции:*** сбор, запись, систематизация, накопление, использование, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, сопоставление (сравнение, связывание), получение, передача, удаление, уничтожение Персональных данных. Оператор обрабатывает Персональные данные смешанным способом обработки (с использованием средств автоматизации и без их использования).

***Участвующие в обработке лица:*** Оператор вправе передавать (в форме предоставления и/или доступа) Персональные данные указанным ниже третьим лицам (путем поручения обработки и без такого поручения) для достижения вышеуказанной цели обработки в минимальном объеме следующим третьими лицами: ● ООО «ГК «Иннотех» (123112, г. Москва, вн. тер. г. Муниципальный округ Пресненский, наб. Пресненская, д. 12, этаж 63, офис 9; ИНН 9703073496); ● ООО «Т1» (111395, г. Москва, ул. Юности, д. 13, офис 221; ИНН 7720484492); ● ООО «Т1Клауд» (111395, г. Москва, ул. Юности, д. 13А, каб. 8; ИНН 7720479358) и дата-центрам, привлекаемым ООО «Т1Клауд»; ● Аффилированным лицам; ● третьим лциам, которые проводят проверку или предоставляют инфраструктуру и информационные системы, используемые для обработки персональных данных, а также осуществляющим их техническую поддержку.

***Политики обработки***: ООО «Т1» - <https://t1.ru/documents/personal_data_politics/>; ООО «ГК «Иннотех» - <https://inno.tech/ru/data/privacy_policy/>; политики аффилированных лиц размещены на соответствующих сайтах аффилированных лиц.

***Отзыв согласия:*** производится посредством направления письма в произвольной форме по почтовому адресу Оператора для закупки которого предоставляются персональные данные.

***Источники данных***: Оператор вправе использовать один, несколько или все следующие источники Персональных данных, необходимые Оператору для достижения вышеуказанной цели обработки Персональных данных: ● сведения и документы, предоставляемые Субъектом персональных данных и (или) его уполномоченным представителем; ● сведения, получаемые от аффилированных лиц Компании; ● сведения, собираемые из общедоступных источников и/или открытых источников информации.

***Срок обработки***: 5 лет с момента заключения договора с Компанией и/или предоставления Согласия.

Дата согласия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Процент определяется на основании предложения победителя [↑](#footnote-ref-1)
2. Срок оплаты может быть скорректирован на основании предложения Участника в большую сторону и не может быть менее указанного срока. [↑](#footnote-ref-2)
3. Не может быть менее 15 календарных дней. [↑](#footnote-ref-3)