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/> | | |
| 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) | | |
| 1.4 | Контактное лицо | Матвеев Станислав Александрович  Адрес электронной почты: stamatveev@inno.tech | | |
| 2 | Предмет договора | Оказание услуг по организации деловых поездок | | |
| 2.1 | Способ закупки1 | Запрос предложений | | |
| 2.2 | Продукция | Оказание услуг по организации деловых поездок | | |
| 2.3 | 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. | | |
| 2.4 | Порядок предоставления Закупочной документации | Закупочная документация размещена на сайте Электронной торговой площадки Росэлторг.Бизнес https://business.roseltorg.ru, (далее – ЭТП) и доступна для ознакомления и скачивания в любое время с момента официального размещения. | | |
| 2.5 | 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, но не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок, предусмотренных Информационной картой закупочной процедуры. После окончания срока подачи заявок, установленного в Информационной карте закупочной процедуры, приём заявок прекращается.  Участник, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.  Дата начала срока подачи заявок: *16.10.2023*  Дата и время окончания срока подачи заявок: *25.10.2023 в 16:00* | | |
| 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 стандратизации, 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 | |
|  | В случае, если при проведении закупочной процедуры или в течение срока действия Предложения и Договора будет установлено несответствие Участника закупочной процедуры хотя бы одному обязательному требованию Группы Т1 (Приложение 2 к Информационной карте закупочной процедуры) Заказчик может прекратить без каких-либо для себя последствий отношения с Участниками или Победителем закупочной процедуры на любом этапе.  В случае несоответствия Участника хотя бы одному квалификационному критерию, приведенному в Приложении 2 к Информационной карте закупочной процедуры, 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;  Форма предварительного квалификационного отбора Участника (Приложение 5 к Информационной карте закупочной процедуры) предоставляется с подтверждающими документами. К этапу оценки Предложения Участников и тестовых заданий допускаются только Участники, успешно прошедшие Предварительный квалификационный отбор.  Приложение №4 - Предложение Участника;  Предложения Участника (Приложение 4 к Информационной карте закупочной процедуры) и выполненное техническое задание. Предложение Участника отклоняется и не подлежит дальнейшему рассмотрению в случаях, если документы представлены: не в установленные сроки; не в полном объеме; не в установленном формате; без наличия обязательных отметок и подписей.  Приложение №5 - Форма согласия на обработку и передачу персональных данных.  Предложение участника отклоняется в случае не предоставления согласия на обработку и передачу пероснальных данных.  Приложить следующие документы:  - Копию документа об избрании (назначении) лица, имеющего право действовать без доверенности от имени участника (Решение, либо Протокол);  - Копия документа, подтверждающего право иностранного работника (руководителя) на временное осуществление трудовой деятельности на территории РФ (разрешение на работу в РФ) (предоставляется в случае, если руководителем компании является иностранный гражданин);  - Копия приказа о назначении главного бухгалтера (либо приказа о том, что руководитель принимает ведение бухучета на себя);  - Копия доверенности (в случае, если лицо, подающее заявку на участие в процедуре закупки не указанное в ЕГРЮЛ в качестве лица, имеющего право действовать без доверенности);  - Копии документов, подтверждающих возможность участнкиа осуществлять деятельность, требующую наличия специальных разрешений (лицензий (со всеми приложениями), сертификатов, деклараций о соответствии, выписок из реестра СРО);  - Копия списка акционеров (для АО);  - Копия документа, подтверждающего наличие права использования адреса нежилого помещения в качестве юридического адреса (выписки из ЕГРН или действующего договора аренды с актом приема-передачи нежилого помещения (либо копия свидетельства о собственности) по юридическому адресу (адресу, указанному в Уставе Общества);  - Копия Устава (для юридических лиц).    Все расходы, связанные с участием Участника в проводимой процедуре закупки, 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. | | |
| 6 | Оценочные критерии | | |
|  | **Стоимостной критерий (Размер сервисного сбора) – 50%**  Подкритерий «Стоимость услуг» – 75 %.  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 (75) – 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» – 25 %.  Оценка заявок на участие в процедуре закупок по подкритерию «Сервисный сбор за организацию мероприятий» осуществляется по формуле:  Aci = N\*(Amin / Ai)  где:  Aci – рейтинг в баллах, присуждаемый i-ой заявке на участие в процедуре закупки по критерию;  N (25) – значимость подкритерия;  Amin – ценовая составляющая лучшего по этому подкритерию предложения (наименьший процент сервисного сбора);  Ai – ценовая составляющая оцениваемого предложения.  **Нестоимостной критерий – 50%.**  **Подкритерий «Наличие опыта организации деловых поездок».**  В качестве подтверждения наличия опыта организации деловых поездок участник процедуры закупки предоставляет:  1. Скан-копии договоров на оказание услуг по организации зарубежных (кроме СНГ) деловых поездок, заключенных с консолидаторами услуг и (или) непосредственными исполнителями.  Требования к договорам:  - Скан-копия содержит преамбулу, предмет договора и подписи сторон.  - Присутствуют контактные данные исполнителя.  - Из содержания документа должен быть однозначно понятен перечень услуг, которые могут быть оказаны на территории иностранного государства, месте оказания услуг на территории иностранного государства;  - представлены документы содержащие информацию об оказании в рамках поездки на территорию иностранного государства (в отношении каждого указанного ниже государства) как минимум трех из следующих видов услуг: оформление авиабилета в направлении иностранного государства и в направлении из такого государства, организация проживания, организация трансфера из/в аэропорт, оформление виз (обязательно, подтверждается скан-копиями квитанций об оплате консульских сборов/пошлин).  - Документы должны быть предоставлены в отношении организации деловых поездок в страны 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, включенных по состоянию на 2023 год в RAEX-600, 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 | | |
|  | |  | | --- | | Участник закупочных процедур 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.  Если по результатам закупочной процедуры Исполнителем выбран Участник, ранее не оказывавший услуги Заказчику по предмету Закупки, с Исполнителем может быть заключён краткосрочный договор сроком от 3 (трех) до 6 (шести) месяцев для проведения пилотного проекта по решению Заказчика.  Критерии оценки пилотного проекта доводятся до Исполнителя при заключении краткосрочного договора. Результаты оценки и решение о продлении срока действия заключённого договора доводятся до Исполнителя по завершении пилотного проекта. | | | |
| 8 | Обеспечение исполнения договора | | |
|  | 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 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 N. Другие документы | | |

**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 жд 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 правил 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.

**1.4. 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:**

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.

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

Приложения:

1. Сроки оказания услуг.

**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 30 мин.  не более 15 мин. |
| **Обработка запросов на железнодорожные билеты:** | | |
| 2 | Предложение альтернативных вариантов (не менее трех, включая самый дешевый), информирование о стоимости, подтверждение наличия мест | не более 20 мин. |
| 3 | Выписка билета | не более 15 мин. |
| 4 | Обработка срочной (выезд в этот же или на следующий день) заявки на железнодорожные билеты - информирование о доступных рейсах | не более 15 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 1 часа |
| 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 30 мин. |
| 9 | Выписка билета по срочной заявке на авиационный билет | не более 30 мин. |
| **Обработка запросов на бронирование гостиниц:** | | |
| 10 | Обработка запросов на бронирование гостиницы в России, предложение вариантов (не менее трех, включая самый дешевый) | не более 1 часа |
| 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 4 часа |
| 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 4 часов (в часовом поясе +03.00)  не более 24 часов (в других часовых поясах) |
| 18 | Обработка заявки на трансфер за рубежом | не более 4 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  Без запроса на групповую перевозку !!!, так как ожидание ответа от авиакомпании может быть до 48 часов и более | не более 2 часов |
| 21 | Обработка запросов на бронирование гостиницы: предложение вариантов размещения, информирование о стоимости, направление подтверждения от гостиницы | не более 4 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 1,5 часов |
| 23 | Обработка срочной (выезд в этот же или на следующий день) заявки на железнодорожные билеты | не более 1,5 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 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 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 |
| **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 |
|  | | |
| 36 | Обработка запроса по предоставлению гидов и переводчиков за границей | не более 24 часов |
| 37 | Обработка запроса по организации мероприятий за границей Что конкретно входит в эту обработку? | не более 24 часов |

**Приложение 2**

СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

**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*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 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;  \*примерная форма согласия на обработку персональных данных и их передачу Заказчику и/или аффилированным лицам Заказчика установлена приложением № 7 |  |
| 12 | Участник подтверждает ,что ознакомился с Политикой в области Комплаенс, Кодекса этики и делового поведения, Политики в области предупреждения и противодействия коррупции Группы Т1 размещенной на сайте компании https://t1.ru/purchases/principle/ |  |

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 обязуемся предоставить документы, подтверждающие такое соответствие, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента запроса таких документов со стороны Заказчика.

Если Участник закупочной процедуры не предоставил в указанный срок 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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): Китайская Народная Республика, Республика Индия, Объединенные Арабские Эмираты, Турецкая Республика, Саудовская Аравия, Королевство Марокко, Исламская Республика Иран. |
| 4 | Наличие опыта организации деловых поездок в 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:  1. Скан-копии договоров на оказание услуг по организации зарубежных деловых поездок, заключенных с консолидаторами услуг и(или) непосредственными исполнителями.  Требования к договорам:  - Скан-копия содержит преамбулу, предмет договора и подписи сторон.  - Присутствуют контактные данные исполнителя;  - Из содержания договора должен быть однозначно понятен перечень услуг, которые могут быть оказаны на территории иностранного государства, месте оказания услуг на территории иностранного государства;  - представлены документы содержащие информацию об оказании в рамках поездки на территорию иностранного государства (в отношении каждого указанного ниже государства) 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, подтверждается скан-копиями квитанций об оплате консульских сборов/пошлин)**.  - Документы должны быть предоставлены в отношении организации деловых поездок в следующие страны (во все без исключения, непредоставление данных хотя бы по одной стране будет рассматриваться как несоответствие участника требованиям): Китайская Народная Республика, Республика Индия, Объединенные Арабские Эмираты, Турецкая Республика, Саудовская Аравия, Королевство Марокко, Исламская Республика Иран |
| 5 | Участник включен в единый федеральный реестр туроператоров со сферой туроператорской деятельности: внутренний туризм, международный въездной, международный выездной туризм |  | Наличие действующего свидетельства о внесении сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров со сферой туроператорской деятельности: внутренний туризм, международный въездной, международный выездной туризм |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 железнодорожного билета / билета Аэроэкспресс |  |  |
| 6 | Оформление возврата железнодорожного билета/ билета Аэроэкспресс |  |  |
| 7 | Бронирование гостиниц по договорам Исполнителя |  |  |
| 8 | Бронирование гостиниц по прямым договорам Заказчика |  |  |
| 9 | Отмена / изменение бронирования гостиницы |  |  |
| 10 | Заказ трансфера |  |  |
| 11 | Отмена / изменение заказа трансфера |  |  |
| 12 | Бронирование вип-обслуживания в аэропортах |  |  |
| 13 | Оказание услуг по визовой поддержке (оформление виз) |  |  |
| 14 | Услуги по предоставлению гида, переводчика в зарубежных поездках, при приеме зарубежных гостей в поездках по РФ |  |  |
| 15 | Организация и проведение корпоративных мероприятий | **Сервисный сбор, процентов** | |
| **При оформлении через агента Исполнителя** | **При оформлении Клиентом в онлайн системе** |
|  |  |

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.