Приложение № 1

к Конкурсной документации

|  |
| --- |
| *Печатается на официальном*  *бланке организации-Участника*  Исх. №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г |

|  |
| --- |
| **Председателю Конкурсной комиссии ЗАО «Русагротранс»**  **Ю.А. Ким** |

**Уважаемый Юрий Александрович!**

Изучив Ваше Извещение за № 1/АХН-ОК о проведении открытого конкурса, с целью выбора поставщика услуг продажи проездных документов, бронирования проживания, визовой поддержки, трансферов для нужд ЗАО «Русагротранс», наша организация выражает свою заинтересованность в участии в данном открытом конкурсе в связи, с чем направляем Вам следующую информацию (необходимо указать перечень информации):

Наименование, место нахождения, банковские реквизиты.

Опыт выполнения аналогичных поставок/оказания услуг.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись и печать организации) (Ф.И.О. Руководителя)*

Исп.

Ф.И.О.

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Конкурсной документации

*Печатается на официальном*

*бланке организации-Участника*

## КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | В Конкурсную комиссию  ЗАО «Русагротранс» |

Будучи уполномоченным, представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Участник), а также полностью изучив всю информацию по Открытому конкурсу № 1/АХН-ОК организаций на право заключения договора по приобретению услуг продажи проездных документов, бронирования проживания, визовой поддержки, трансферов для нужд ЗАО «Русагротранс»» (далее – Открытый конкурс), нижеподписавшийся настоящим подает конкурсную заявку на участие в вышеуказанном Открытом конкурсе.

К настоящей конкурсной заявке прилагаются копии документов, определяющих юридический статус Участника и подтверждение соответствия квалификационным требованиям Заказчика.

Конкурсной комиссии Заказчика или ее уполномоченным представителям настоящим предоставляются полномочия запрашивать информацию или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в связи с настоящей конкурсной заявкой, а так же обращаться к обслуживающим банкам и клиентам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Конкурсная заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, которую Конкурсная комиссия Заказчика сочтет необходимой для проверки заявлений и сведений, содержащихся в данной конкурсной заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции Участника.

Данная заявка подается с пониманием того, что:

- результаты рассмотрения конкурсной заявки зависят от проверки всех данных, представленных Участником на момент проведения открытого конкурса, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика;

- за любую ошибку или упущение в представлении конкурсной заявки ответственность целиком и полностью будет лежать на Участнике открытого конкурса;

- конкурсная комиссия оставляет за собой право не рассматривать конкурсные заявки, ненадлежащим образом оформленные и несоответствующие требованиям конкурсной документации, а также перенести дату проведения открытого конкурса или прекратить процедуры без дополнительных объяснений.

- конкурсная комиссия не несет ответственности за выше перечисленные действия и не берет на себя обязательства информировать Участников об их причинах.

В случае признания нашей организации победителем открытого конкурса мы обязуемся осуществить оказание услуг согласно Финансово-коммерческому предложению (Приложение № 7), которое является неотъемлемой частью настоящей конкурсной документации.

Заказчик и его уполномоченные представители могут связаться со следующими лицами для получения дальнейшей информации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Справки по общим вопросам и вопросам управления** | |
| ФИО | Телефон, Факс |
| **Справки по кадровым вопросам** | |
| ФИО | Телефон, Факс |
| **Справки по финансовым вопросам** | |
| ФИО | Телефон, Факс |

Мы согласны придерживаться положений настоящей конкурсной заявки в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дней с даты, установленной как день вскрытия конвертов с конкурсными заявками Участников.

Нижеподписавшийся удостоверяет, что сделанные заявления и предоставленные сведения в заявке, заполненной должным образом, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаем все необходимые документы.

**Приложения:**

1. Сведения об Участнике (в соответствии с Приложениями № 3, 4, 5, 6 к настоящей конкурсной документации);
2. Сведения о квалификации Участника (в соответствии с п. 8.2 (8.3) настоящей конкурсной документации);
3. Финансово-коммерческое предложение, заполненное в соответствии с Приложением №7 к настоящей конкурсной документации;
4. Опись документов, представляемых Участником в соответствии с п.п.2.4., 8.2 (8.3) конкурсной документации Участникам открытого конкурса №1/АХН-ОК.

Имеющий полномочия подписать

информационный лист Участника от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Печать) (Должность, подпись, ФИО) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Приложение № 3

к Конкурсной документации

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

1. Наименование Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Действующая торговая марка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Предыдущая торговая марка (если была): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Свидетельство о регистрации (кем выдано, дата и номер): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон / факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E - mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон / факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E - mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Местонахождение предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеющий полномочия подписать

информационный лист Участника от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Печать) (Должность, подпись, ФИО) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Приложение № 4

к Конкурсной документации

## ИНФОРМАЦИЯ О ФИНАНСОВОМ СОСТОЯНИИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Дата создания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Уставной капитал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты (наименование банка, телекс, телефон, ИНН, БИК, корр. счет, расч. счет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Форма собственности:

|  |  |
| --- | --- |
| Государственная | (да, нет) |
| Смешанная | (да, нет) |
| Кооперативная | (да, нет) |
| Частная | (да, нет) |
| С участием иностранного капитала | (да, нет) |

5. Основной вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Другие виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Торговый оборот Участника (без НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей) за год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеющий полномочия подписать

информационный лист Участника от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Печать) (Должность, подпись, ФИО) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Приложение № 5

к Конкурсной документации

#### Сведения об имеющемся опыте, аналогичном предмету настоящего открытого конкурса, выполненные Участником в 2016 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование и адрес организации, в интересах которой выполнялись поставки, контактный телефон** | **Краткие характеристики, включая объем поставки** | Сумма  без учета НДС |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  |

Имеющий полномочия подписать

информационный лист Участника от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Печать) (Должность, подпись, ФИО) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Приложение № 6

к Конкурсной документации

**Информационный лист Участника**

**открытого конкурса № 1/АХН-ОК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерий** | **Информация участника** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Предоставление полного пакета требуемых документов (правильно оформленных и нотариально заверенных) |  |
| 2 | Бухгалтерский баланс (оборот, выручка, прибыль). Месячные денежные обороты и выручка от реализации нерудных материалов |  |
| 3 | Отзывы о работе участника, наличие претензий, актов, писем и телеграмм с рекламациями от грузоотправителей. Наличие претензий от контролирующих органов |  |
| 4 | И т.д. |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |

Имеющий полномочия подписать

информационный лист Участника от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Печать) (Должность, подпись, ФИО) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Приложение № 7

к Конкурсной документации

*Печатается на официальном*

*бланке организации-Участника*

## ФИНАНСОВО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | В Конкурсную комиссию  ЗАО «Русагротранс» |

(Наименование Участника), ознакомившись с конкурсной документацией, предлагаем услуги по продаже проездных документов, бронирования проживания, визовой поддержки, трансферов для нужд ЗАО «Русагротранс» в соответствии с прилагаемой Спецификацией.

Настоящее предложение является официальным финансово – коммерческим предложением.

## Спецификация

| **№** | **Наименование основных услуг** | **Максимальная предлагаемая стоимость, руб. (с учетом НДС)** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | **Оформление авиабилетов на внутренние и международные рейсы** |  |
| 1.1. | Оформление авиабилетов на рейсы иностранных и российских авиакомпаний | Стоимость услуги Компании по бронированию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% от стоимости перевозки |
| 1.2. | Возврат авиабилетов на рейсы иностранных и российских авиакомпаний | Подлежит ли возврату стоимость услуг бронирования при возврате авиабилетов?: ДА или НЕТ. |
| 1.3. | Стоимость услуг Компании за операцию возврата, обмена, переоформления авиабилетов | Стоимость услуг составляет \_\_\_\_\_\_\_\_рублей за сегмент |
| 1.4. | Оформление услуг по групповому тарифу (от 10 человек и более) | Стоимость услуг составляет \_\_\_\_\_\_\_\_рублей |
| 2. | **Железнодорожные билеты** |  |
| 2.1. | Оформление железнодорожных билетов по РФ | Стоимость услуг по бронированию составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (в т.ч. сбор УФС) за каждое место |
| 2.2. | Оформление железнодорожных билетов по международным направлениям | Стоимость услуг по бронированию составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (в т.ч. сбор УФС) за каждое место |
| 2.3. | При оформлении возврата железнодорожных билетов | - Подлежит ли возврату стоимость услуг бронирования при возврате ж/д билетов?: ДА или НЕТ. |
| 2.4. | Стоимость услуг Компании за операцию возврата, обмена, переоформления ж/д билетов | – Стоимость услуг за операцию возврата железнодорожных билетов составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за билет. |
| 2.5. | Стоимость услуг Компании по бронированию билетов на Аэроэкспресс | Стоимость составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за билет |
| 2.6. | Оформление услуг по групповому тарифу (от 10 человек и более) | Стоимость услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_рублей/ группа от 10 чел. |
| 3. | **Условия оказания отдельных услуг** |  |
| 3.1. | При аннулировании каждой подтвержденной Заказчиком и забронированной услуги, предоставляемой за рубежом, до наступления штрафных санкций, согласно условиям поставщика | Стоимость услуг по аннулированию составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей |
| 3.2. | При аннулировании каждой подтвержденной Заказчиком и забронированной услуги, предоставляемой на территории РФ, до наступления штрафных санкций, согласно условиям поставщика | Стоимость услуг по аннулированию составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей |
| 3.3. | Услуга по аннулированию подтвержденного Заказчиком и оформленного страхового полиса для выезда за рубеж | Стоимость оказываемой Компанией услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей |
| 4. | **Доставка** |  |
| 4.1. | Доставка документов Заказчику по адресу 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3 и на ж/д вокзалы г. Москвы (в пределах МКАД) | Взимается ли стоимость? Если ДА, стоимость составляет \_\_\_\_\_\_\_руб. |
| 4.2. | Стоимость доставки в аэропорты г. Москвы (ща пределами МКАД) | Взимается ли стоимость? Если ДА, стоимость составляет \_\_\_\_\_\_\_руб. |
| 5. | **Дополнительные услуги** |  |
| 5.1. | Он-лайн регистрация на авиарейс | Взимается ли стоимость? Если ДА, стоимость \_\_\_\_\_руб. за каждого пассажира |
| 5.2. | Аннулирование он-лайн регистрации при обмене/сдаче авиабилета | Взимается ли стоимость? Если ДА, стоимость \_\_\_\_\_руб. за каждого пассажира, |
| 5.3. | В случае утери посадочного талона, выдача справки на бланке Компании | Взимается ли стоимость? Если ДА, стоимость \_\_\_\_\_руб. за каждый посадочный талон |
| 5.4. | Предоставление брони авиабилета для посольства / консульства / визового центра / иных компетентных органов - на бланке Компании, заверенной печатью Компании | Взимается ли стоимость? Если ДА, стоимость \_\_\_\_\_руб. за бронь |
| 5.5. | Заказ транспортных средств, включая аренду автомобилей с водителем | Комиссионный сбор составляет\_\_\_\_\_\_\_\_% от стоимости услуги или \_\_\_\_\_\_\_\_рублей/услугу |
| 5.6. | Содействие в оформлении и получении выездных виз для граждан Российской Федерации, а также граждан иных государств | Стоимость услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей/1 чел. |
| 5.7. | оформление приглашений, сопровождение российских виз и осуществление иных установленных законодательством РФ процедур, связанных с въездом на территорию Российской Федерации, нахождением на территории Российской Федерации и выездом с территории Российской Федерации иностранных граждан | Стоимость услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей/1 чел. |
| 5.8. | ВИП-обслуживание в аэропортах | Стоимость услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей/ 1 чел. |
| 5.9. | Оформление страхового полиса при выезде за рубеж | Стоимость услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей/ 1 чел. |

**Условия поставки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Место поставки: |  |
| 2 | Срок поставки: |  |
| 3 | Способ оплаты: |  |
| 4 | Порядок оплаты: |  |

Имеющий полномочия подписать

информационный лист Участника от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Печать) (Должность, подпись, ФИО) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Приложение № 8

к Конкурсной документации

**(П Р О Е К Т)**

ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заключения Договора: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Место заключения Договора: г. Москва

**Закрытое акционерное общество «Русагротранс» (ЗАО «Русагротранс»),** именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Ким Юрия Александровича**,** действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Компания», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1.Компания по заданию Заказчика (Заявке) обязуется оказывать последнему услуги, а именно:

* + 1. бронирование и оформление авиабилетов на международные и внутренние авиарейсы;
    2. бронирование и оформление билетов на международные и внутренние железнодорожные маршруты;
    3. бронирование номеров и мест в гостиницах, иных жилых помещениях;
    4. заказ транспортных средств, включая аренду автомобилей с водителем;
    5. оформление приглашений, сопровождение российских виз и осуществление иных установленных законодательством РФ процедур, связанных с въездом на территорию Российской Федерации, нахождением на территории Российской Федерации и выездом с территории Российской Федерации иностранных граждан;
    6. содействие в оформлении и получении выездных виз для граждан Российской Федерации, а также граждан иных государств;
    7. подготовка, организация и проведение конференций, семинаров, тренингов и иных мероприятий;
    8. ВИП-обслуживание в аэропортах;
    9. организация экскурсионного обслуживания;
    10. оформление страховых полисов,

а Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги (заявку) согласно условиям настоящего Договора.

* 1. Стоимость услуг Компании по бронированию, указанных в п.1.1. настоящего Договора, согласовывается Сторонами в Приложении №1 к Договору, а в случае изменения стоимости – новая стоимость услуг согласовывается Сторонами в письменной форме в Дополнительных соглашениях к Договору. Согласованная Сторонами стоимость услуги письменно указывается в подтверждении бронирования Заявки и / или предоставляемом ваучере, а также в счете Компании.
  2. Иные услуги, не указанные в п. 1.1. настоящего Договора, могут быть оказаны Компанией, по письменному соглашению с Заказчиком, дополнительно. Стоимость, порядок и условия оказания дополнительных услуг согласовываются Сторонами в письменной форме и в Дополнительных соглашениях к Договору. Стороны подписывают соответствующие Дополнительные соглашения к настоящему Договору, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.
  3. Стоимость, порядок заказа и аннулирования, а также иные существенные условия оказания услуг по подготовке и организации проведения конференций, семинаров, тренингов и иных мероприятий согласовываются Сторонами в письменной форме путем подписания отдельных дополнительных соглашений к настоящему Договору на каждое такое мероприятие.
  4. Заказчик в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона № 152 –ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» выражает свое согласие, и гарантирует согласие своих сотрудников на обработку их персональных данных в связи с исполнением Компанией условий настоящего Договора.
  5. Компания заверяет Заказчика, что при заключении настоящего Договора Компанией соблюдены все корпоративные процедуры, если они были необходимы в соответствии с законодательством и учредительными документами Компании, заключение Договора не нарушает права и законные интересы третьих лиц, а также заверяет, что лицо, подписывающее Договор от имени Компании, обладает всеми необходимыми для этого полномочиями.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**
   1. Заказчик имеет право:

2.1.1. в любой момент времени узнавать о ходе процесса оказания услуг.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. давать задания Компании в соответствии с Договором путем направления в адрес Компании письменных Заявок;

2.2.2. сообщать Компании все сведения, необходимые для оформления Заявки: фамилию, имя, отчество; номер паспорта; дату рождения; гражданство и иные необходимые данные сотрудников Заказчика и иных лиц, указанных Заказчиком;

* + 1. проверять на предмет соответствия Заявки полученные в электронном виде от Компании предложения по оказанию услуг, перевозочные и иные документы, (в том числе, ваучеры, страховки, визы и пр.) - в течение текущих рабочих суток, в которые получены данные документы (то есть до 23:00 текущего рабочего дня по московскому времени).

При обнаружении ошибок в полученных от Компании документах незамедлительно информировать о данных фактах Компанию. В противном случае Заявка считается выполненной Компанией надлежащим образом с безусловным обязательством Заказчика по оплате согласно условиям Договора;

2.2.4. при одностороннем отказе Заказчика от исполнения Заявки / Договора в части либо полностью (при аннулировании или изменении Заявки) руководствоваться положениями разделов 4, 5 и 11 настоящего Договора, при этом подлежат компенсации фактически понесенные и документально подтвержденные в соответствии с законодательством РФ Компанией расходы в рамках исполнения Заявок Заказчика. Под фактически понесенными расходами Стороны понимают, в числе прочего, штрафные санкции, выставляемые поставщиками услуг (гостиницами, транспортными компаниями и т.д.), о размере которых Заказчик был письменно проинформирован Компанией при осуществлении бронирования услуг по конкретной Заявке;

2.2.5. оплатить услуги в порядке и сроки, установленные Договором;

2.2.6. в случае возникновения любых проблем и спорных ситуаций, а также в случае необходимости внесения каких – либо изменений в конкретную Заявку в ходе оказания услуг незамедлительно сообщать о произошедшем Компании и проинформировать всех физических лиц, указанных Заказчиком в Заявке, об обязанности незамедлительно обращаться к Компании по официальным контактам - телефонам и (или) электронной почте, указанным на сайте Компании либо на бланках электронных билетов / ваучерах Компании, для решения сложившихся ситуаций и изменения забронированной услуги;

2.2.7. предоставить Компании перечень ответственных лиц, уполномоченных: направлять заявки, давать разрешение на бронирование услуг, давать разрешение на оплату услуг, принимать решения в целях исполнения настоящего Договора. Перечень ответственных лиц оформляется в виде Приложения №2 к настоящему Договору.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ**
   1. Компания имеет право:

3.1.1. самостоятельно определять формы и методы оказания услуг, исходя из требований нормативных актов Российской Федерации, условий Договора, своих профессиональных знаний и опыта.

* + 1. привлекать, без письменного согласования с Заказчиком, к участию для оказания услуг по Договору третьих лиц. При этом ответственность за действия привлеченных третьих лиц перед Заказчиком несет Компания в рамках действующего Договора.
    2. изменять стоимость услуг Компании по бронированию, указанных в Приложении №1 к настоящему Договору, только с письменного согласия Заказчика, вводить новые услуги или условия предоставления услуг в случаях изменения условий работы с поставщиками услуг, включая, но, не ограничиваясь: отмену/уменьшение агентской комиссии, изменение условий расчетов с поставщиками в сторону сокращения сроков оплаты за услуги/билеты, изменение поставщиками правил продажи/ возврата билетов, бронирования/аннулирования услуг.
    3. в случае изменения стоимости услуг Компании по бронированию, указанных в п. 3.1.3 настоящего Договора, направить Заказчику информационное письмо о соответствующем изменении. Основанием для изменения стоимости услуг является подписанное Сторонами Дополнительное соглашение к Договору. Стоимость услуг Компании по бронированию подлежит изменению с даты, указанной в Дополнительном соглашении к Договору.
  1. Компания обязуется:

3.2.1. информировать Заказчика об условиях и сроках аннулирования или изменения Заявки и применения штрафных санкций в случае их возникновения в связи с аннулированием или изменением Заявки;

3.2.2. по запросу Заказчика сообщать информацию о наличии свободных мест на рейсах авиакомпаний (далее — «Перевозчики»), действующих тарифах и правилах их применения, сообщать о наличии альтернативных вариантов перелета;

3.2.3. бронировать места при их наличии в автоматизированных системах бронирования по правилам перевозчиков согласно Заявкам, поступившим от Заказчика и обеспечивать приобретение авиационных билетов на международные и внутренние рейсы;

3.2.4. по запросу Заказчика сообщать информацию о наличии свободных мест на поездах Российских железных дорог (РЖД) (далее — «Перевозчики»), действующих тарифах и правилах их применения, сообщать о наличии альтернативных вариантов совершения поездки;

3.2.5. обеспечивать приобретение железнодорожных билетов при наличии мест в автоматизированных системах резервирования мест и продажи железнодорожных билетов на международные и внутренние перевозки;

* + 1. бронировать номера при наличии мест в гостиницах, иных жилых помещениях, а также правильно оформлять, выписывать и предоставлять документы, подтверждающие бронирование в гостиницах. При отсутствии мест в гостинице Компания приложит все усилия для поиска мест в аналогичной по классу гостинице;
    2. осуществлять заказ транспортных средств, включая аренду автомобилей с водителем;
    3. оформлять приглашения, сопровождать российские визы и осуществлять иные установленные законодательством РФ процедуры, связанные с въездом на территорию Российской Федерации, нахождением на территории Российской Федерации и выездом с территории Российской Федерации иностранных граждан;
    4. заказывать ВИП-обслуживание в аэропортах;
    5. организовывать экскурсионное обслуживание;
    6. оформлять страховые полисы;
    7. подготавливать, осуществлять организацию и проведение конференций, семинаров, тренингов и иных мероприятий;
    8. доставлять документы (перевозочные, бухгалтерские и иные) один раз в день в офис Заказчика в пределах МКАД без взимания платы за курьерскую доставку. Иные порядок и сроки предоставления данного вида услуг указаны в Приложении № 1 к настоящему Договора;
    9. обеспечить поддержку Заказчика по всем вопросам, относящимся к оказываемым услугам в режиме 24/7: 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, включая выходные и праздничные дни;
    10. оказывать любую посильную поддержку при решении возникших проблем, поименованных в п. 2.2.6. настоящего Договора, для обеспечения поиска оптимальных путей решения, а также для минимизации возникших фактически понесенных расходов и убытков. При этом Стороны соглашаются с тем фактом, что в случаях, если Заказчик, либо обозначенное в заявке физическое лицо, незамедлительно (не позднее текущего дня) не оповещает Компанию о возникших проблемах, Компания освобождается от какой-либо ответственности (в том числе от возмещения фактически понесенных Заказчиком расходов и убытков), при этом считается, что Заказчик принял самостоятельное решение об урегулировании сложившейся ситуации своими силами и за свой счет.
    11. принимать подтверждение на окончательное бронирование услуг исключительно от уполномоченных на то лиц, указанных в Приложении № 2 к настоящему Договору, либо в официальном уведомлении от Заказчика (в случае последующих изменений в списке уполномоченных (авторизованных) лиц Заказчика) после финального письменного согласования стоимости и условий бронирования;
    12. предоставлять Заказчику возможность онлайн-бронирования билетов, отелей и иных услуг в Личном кабинете. Условия работы в Личном кабинете оговариваются в Дополнительном соглашении к настоящему Договору, которое направляется Заказчику для подписания в случае необходимости осуществления он-лайн бронирования в Личном кабинете.
    13. по согласованию с Заказчиком осуществлять процесс обмена электронными документами, подписанными электронной подписью, посредством электронного документооборота (далее – «ЭДО»). Условия работы в ЭДО оговариваются Сторонами в соответствующем Дополнительном соглашении к настоящему Договору, которое направляется Заказчику для подписания в случае необходимости применения во взаимоотношениях ЭДО.

1. **ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Оплата производится Заказчиком в рублях в течение 5-ти (пяти) рабочих дней со дня выставления Компанией счета на бумажном носителе, в электронном виде либо посредством факсимильной связи. Счета выставляются: по билетам – в день выписки соответствующего билета, при оказании иных услуг – в день подтверждения Компанией соответствующей заявки Заказчика. Оплата производится Заказчиком в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Компании.
   2. Заказчик считается исполнившим обязательство по оплате с момента списания денежных средств с корреспондентского счета банка Заказчика.
   3. Компания ежемесячно (не позднее 6-го числа месяца следующего за отчетным месяцем) предоставляет Заказчику оригиналы первичных документов, оформленных в соответствии с законодательством РФ: акт и счет-фактура (либо универсальный передаточный документ (УПД).

При этом Заказчик обязан рассмотреть и подписать акт или направить мотивированный отказ от подписания акта в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения оригинала указанного акта. В случае не поступления в адрес Компании в установленный срок, с учетом срока на почтовую доставку, подписанного акта либо мотивированного отказа от подписания такого акта, услуги считаются оказанными Компанией в полном объеме и надлежащим образом.

* 1. Образцы первичных документов согласованы Сторонами в Приложении №4 к настоящему Договору. Сверка расчетов между Заказчиком и Компанией производится ежеквартально.
  2. Стороны пришли к соглашению о том, что в комплекте предоставляемых Заказчику первичных документов взамен акта и счета – фактуры Компания имеет право направлять Заказчику Универсальные передаточные документы (УПД).
  3. В случае расторжения Договора производится сверка взаиморасчетов за две недели до предполагаемой даты расторжения. В трехдневный срок после подписания Акта сверки взаиморасчетов Стороны обязаны погасить имеющиеся задолженности друг перед другом. Прекращение действия Договора не освобождает Стороны от обязательств погасить имеющиеся у Сторон задолженности.
  4. Предельная цена Договора (услуг по бронированию, стоимости билетов, стоимости услуг, заказываемых Заказчиком в рамках Договора) не может превышать  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) миллионов  рублей в год, с учетом НДС.

1. **СТОИМОСТЬ, ПОРЯДОК ВОЗВРАТА АВИАЦИОННЫХ И ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ БИЛЕТОВ**

5.1. Стоимость билетов определяется в соответствии с тарифами перевозчиков, с учетом сборов и такс, предусмотренных системами бронирований Перевозчиков. Информация о стоимости билетов направляется Компанией Заказчику в письме, подтверждающем Заявку. После бронирования Компанией билетов Заказчик производит оплату стоимости билетов в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

5.2. Стоимость услуг Компании по оформлению, обмену, возврату билетов определена Сторонами в Приложении № 1 к Договору.

5.3. В случае возврата авиабилетов, изменения сроков и (или) маршрута полета или иных условий авиаперевозки применяются правила, установленные в системе бронирования авиакомпаний. Замена пассажира не является обменом и оформляется как возврат, с последующим оформлением нового билета. Перевозка пассажиров и багажа выполняется в строго указанной в перевозочном документе последовательности. Билет должен быть переоформлен на новый маршрут по правилам примененного тарифа.

5.4. В случае возврата перевозочного документа на поезда РЖД и иных перевозчиков, изменения сроков и маршрута следования применяются правила, установленные в системах бронирования перевозчиков.

5.5. В случае возврата Заказчиком авиабилетов, железнодорожных билетов/отказа от заказанных билетов стоимость услуг Компании по бронированию, взимаемая при оформлении билета, не возвращается Заказчику.

В случае возврата Заказчиком авиабилетов, железнодорожных билетов/отказа от заказанных билетов, уплаченная Заказчиком сумма стоимости билетов, возвращается Компанией Заказчику в течение 10 (десяти) рабочих дней в сумме, установленной правилами о продаже и возврате перевозочных документов, утвержденными перевозчиками и авиакомпаниями.

5.6. При оформлении перевозочных документов на бумажном носителе билеты считаются принятыми к возврату в момент фактического получения их в офисе Компании от представителя Заказчика. В случае отказа от электронных билетов Заказчик направляет письменный отказ в адрес Компании. Заказчик должен получить письменное подтверждение от Компании, что его отказ получен.

5.7. В случае одностороннего отказа Заказчика от заказанных билетов (в случае аннулирования билетов) после их оформления Компанией, но до момента фактической передачи Заказчику, Заказчик оплачивает все штрафы и сборы , если они возникают из правил продажи и возврата перевозочных документов, установленных Перевозчиками.

5.8. Возможность группового перелета - 10 (десять) человек и более, а также величину тарифа определяет авиаперевозчик в каждом конкретном случае после поступления к нему письменной заявки от Компании, которая действует в интересах Заказчика. Компания не несет ответственности за отказ авиаперевозчика от групповой перевозки.

5.9. После подтверждения возможности бронирования группового перелета авиаперевозчиком, Компания информирует Заказчика  о стоимости перелета и порядке оплаты заявки, правилах и сроках оформления и правилах возврата билетов в соответствии с требованиями авиаперевозчика, а также о сумме депозита, которую Заказчик должен внести в качестве предоплаты за групповую перевозку. К срокам и порядку оплаты услуг по групповой перевозке не применяются положения разделов 4, 5 настоящего Договора. Сроки и порядок оплаты Заявки по бронированию группового перелета регламентируются авиаперевозчиком в каждом конкретном случае. Порядок и условия оформления бронирования группового перелета, порядок оплаты услуг по групповой перевозке оговариваются Сторонами в письменной форме.

**6. СТОИМОСТЬ, ПОРЯДОК АННУЛИРОВАНИЯ ГОСТИНИЧНЫХ НОМЕРОВ И ИНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДОГОВОРОМ**

6.1. Информация о стоимости и условии бронирования (заказа) гостиничных номеров, транспортного или экскурсионного обслуживания, обслуживания в ВИП-залах и иных услуг предоставляется Компанией по запросу Заказчика. Стоимость и условия бронирования услуг письменно указываются в ценовом предложении Компании, направляемом Заказчику.

Информация о стоимости проживания гостиничных номеров, транспортного или экскурсионного обслуживания, обслуживания в ВИП-залах и иных услуг направляется Компанией Заказчику в письме, подтверждающем Заявку. После бронирования Компанией гостиничных номеров, транспортного или экскурсионного обслуживания, обслуживания в ВИП-залах Заказчик производит оплату их стоимости в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

6.2. Порядок аннулирования забронированных гостиничных номеров, транспортного или экскурсионного обслуживания, обслуживания в ВИП-залах, а также услуг по визовой поддержке и иных услуг, в том числе размер соответствующих штрафных санкций, возникающих в зависимости от сроков аннулирования, устанавливаются на основе правил работы с Поставщиками услуг и правил предоставления услуг Компанией, оговоренных Сторонами в настоящем Договоре. Компания предоставляет услугу по аннулированию (отмене Заявки), стоимость которой определена в Приложении № 1 к настоящему Договору. О размере штрафных санкций, возникающих в связи с аннулированием забронированных гостиничных номеров, транспортного или экскурсионного обслуживания, обслуживания в ВИП-залах, услуг по визовой поддержке и иных услуг, Компания уведомляет Заказчика в письменной форме перед подтверждением Заявки.

6.3. В случае незаезда физических лиц, указанных Заказчиком в соответствующей Заявке, в гостиницу либо иное место размещения, при своевременном и надлежащем уведомлении об этом Компании, Заказчику в течение 10 (десяти) календарных дней Компания возвращает стоимость проживания в гостиничных номерах и иных жилых помещениях, уплаченную Заказчиком.

* 1. В случае выезда физических лиц, указанных Заказчиком в соответствующей Заявке, из гостиницы либо иного места размещения ранее намеченного срока по Заявке либо позднее срока, определенного в качестве расчетного часа, без предварительного согласования с сотрудниками Компании, Заказчик несет самостоятельную ответственность за официальную сдачу такими лицами номеров портье гостиницы. При этом Заказчик обязан самостоятельно произвести все расчеты с гостиницей / местом размещения по оплате дополнительного времени пребывания либо иных дополнительных услуг, не забронированных ранее в Заявке. В случае нарушения Заказчиком данного условия о самостоятельной оплате дополнительных услуг и дополнительного времени пребывания, Компания имеет право выставить счет на оплату всех вышеуказанных услуг.
  2. В случае аннулирования забронированного транспортного или экскурсионного обслуживания, обслуживания в ВИП-залах, а также услуг по визовой поддержке и иных услуг, уплаченная Заказчиком сумма стоимости услуг возвращается Компанией Заказчику в течение 10 (десяти) рабочих дней в полном объеме.
  3. Услуги по консультированию относительного визового обслуживания предоставляются Компанией на платной основе только по письменному запросу Заказчика и в письменном виде.

1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ**
   1. Заявка оформляется уполномоченным представителем Заказчика. Список сотрудников, уполномоченных Заказчиком на оформление и направление Компании Заявок, предоставляется в адрес Компании в письменной форме за подписью Заказчика, согласно п. 2.2.7 настоящего Договора, и является неотъемлемой частью настоящего Договора. О любых изменениях в списке уполномоченных сотрудников Заказчик незамедлительно письменно информирует Компанию путем направления соответствующих уведомлений на официальном бланке Заказчика, которые будут являться неотъемлемой частью настоящего Договора.
   2. Заказчик направляет Заявку, оформленную в соответствии с формой Заявки, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему Договору, в адрес Компании посредством факсимильной связи или по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_либо по адресу выделенного персонального менеджера, после подписания Сторонами настоящего Договора. В исключительных случаях Компания имеет право принимать в работу Заявки, оформленные уполномоченным представителем Заказчика в свободной форме и направленные на соответствующий адрес электронной почты. Заявка, направленная Заказчиком с соблюдением установленных Сторонами правил, является неотъемлемой частью настоящего Договора.
   3. Подтверждения на запрошенные Заказчиком услуги в виде ваучера или иного документа, а также электронные билеты направляются Компанией Заказчику по электронной почте по адресу сотрудника по авторизации (одобрению) заявок, указанного в Приложении № 2 к настоящему Договору.
   4. Заявка будет считаться принятой в работу исключительно после письменного подтверждения Компании о принятии Заявки. При неполучении от Компании подтверждения о принятии Заявки Заказчик обязан дополнительно уточнить у Компании статус своей Заявки.
   5. В случае неполноты информации, содержащейся в Заявке, несоответствия Заявки условиям настоящего Договора или наличия иных недостатков, делающих принятие и исполнение Заявки невозможным, Компания вправе отказать в принятии Заявки. В этом случае Компания направляет Заказчику ответ с предложением устранить указанные замечания. После устранения замечаний Стороны повторяют процедуру оформления Заявки.
   6. При бронировании гостиниц Заказчик в обязательном порядке указывает в Заявке день и час размещения гостей, их количество с указанием фамилий, даты заезда и выезда. Компания принимает Заявку от Заказчика при наличии мест в гостинице.
   7. При направлении Заявки на бронирование любого мероприятия Заказчик предоставляет исчерпывающую подробную информацию по запросу Компании, которая будет необходима Компании для организации такого мероприятия, бронирования услуг. В частности, Компании необходима информация для подготовки и согласования плана работ, подготовки и согласования сметы, согласования всех логистических аспектов.
   8. Все изменения, вносимые Заказчиком в Заявку после ее принятия Компанией, должны оформляться в порядке, установленном для оформления Заявки (пункты 7.2. — 7.4. настоящего Договора).
   9. Любое изменение Заявки, должно согласовываться Сторонами в письменной форме. При этом Стороны согласовывают изменение общей стоимости заявки, изменение ранее утвержденных сроков исполнения заявки, сроков оплаты заявки.
2. **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

8.1 Предоставляемая Сторонами друг другу коммерческая, финансовая и иная информация, связанная с заключением и исполнением настоящего Договора, является коммерческой тайной. Такая информация не может передаваться Стороной третьим лицам или иным образом предаваться огласке без письменного согласия другой Стороны по настоящему Договору, как в период действия настоящего Договора, так и в течение пяти лет после его прекращения, за исключением случаев, когда передача такой информации третьим лицам необходима для исполнения настоящего Договора или предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

**9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

9.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство по настоящему Договору, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

9.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, должна незамедлительно после возникновения таких обстоятельств, уведомить о них другую Сторону в письменном виде (телеграммой, заказным письмом, нарочно курьером или иным способом, гарантирующим доставку корреспонденции и фиксацию времени ее получения), а также уведомить другую Сторону о прекращении таких обстоятельств в течение 3 (трех) рабочих дней после их прекращения. Несвоевременное (позднее пяти рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств) извещение об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них в будущем. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств и их продолжительности будут служить документальные подтверждения, исходящие от уполномоченных на то органов государственной власти либо от торгово-промышленных палат.

1. **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**
   1. Настоящим каждая Сторона договора принимает на себя обязательство о неприменении коррупционных методов в отношениях с иной стороной договора. Под коррупционными методами понимаются действия одной из сторон договора в виде материального вознаграждения, прямо или косвенно, любых лиц, оказывающих влияние на противоположную сторону договора, производимые с целью склонения этой стороны договора к принятию решения в интересах другой стороны договора.

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.2. Компания обязуется возместить Заказчику документально подтвержденные издержки, вызванные ненадлежащим исполнением Компанией обязательств по настоящему Договору в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и положениями настоящего Договора.

11.3. Компания не несет ответственности за несоблюдение Заказчиком правил, установленных Перевозчиками, Поставщиками услуг. Компания также не несет ответственности за действия Перевозчиков, связанные с задержкой или отменой рейсов.

11.4. Компания освобождается от ответственности за издержки, вызванные не уведомлением или несвоевременным уведомлением Компании об изменениях в списке сотрудников, уполномоченных Заказчиком на оформление Заявки. Счет за услуги, заказанные уволившимся сотрудником Заказчика, должен быть оплачен Заказчиком в соответствии с условиями настоящего Договора.

11.5. Компания несет ответственность за издержки, причиненные Заказчику в связи с неправильным оформлением документов (паспортов, виз, страховых полисов и т.п.).

11.6. Заказчик обязуется возместить Компании документально подтвержденные издержки, вызванные ненадлежащим исполнением Заказчиком обязательств по настоящему Договору.

11.7. Компания не несет ответственности за любые негативные последствия, вызванные нарушением Заказчиком положений Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и Федерального Закона «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

11.8. Компания не несет ответственности за отказ и/или задержку посольством либо консульством иностранного государства в выдаче виз Заказчику (лицам, указанным Заказчиком), а равно не гарантирует объяснения причин по длительности и кратности разрешенных въездов в иностранные государства, проставленных в визе, поскольку выдача виз является исключительной прерогативой иностранного государства. Компания также не несет ответственности за сроки оформления виз, поскольку сроки оформления могут быть увеличены посольствами и консульствами иностранных государств без предварительного уведомления. Консульский сбор и стоимость визового обслуживания при этом не возвращаются.

11.9. Компания несет ответственность за правильное применение тарифов и сборов авиаперевозчиков.

11.10. Заказчик несет полную ответственность за порчу имущества, принадлежащего месту размещения или перевозчику, иным третьим лицам, физическими лицами/клиентами, в интересах которых выступает Заказчик при бронировании услуг.

**12. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И ПРОТИВОРЕЧИЙ**

12.1. Все споры, разногласия и требования, которые могут возникнуть между Сторонами настоящего Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его нарушения, прекращения или недействительности, будут, по возможности, решаться путем переговоров.

12.2. В случае если указанные в пункте 12.1. настоящего Договора споры, разногласия и требования не могут быть решены путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. До предъявления иска обязательно для Сторон соблюдение досудебного порядка разрешения споров посредством направления письменной претензии. Иск может быть подан в случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии либо при неполучении ответа на претензию в 15-дневный срок с момента получения Стороной претензии.

**13. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

13.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до «31» декабря 2017г. включительно, а в части взаиморасчетов – до полного исполнения Сторонами имеющихся у Сторон обязательств. Все Заявки, подтвержденные Компанией до даты расторжения настоящего Договора, подлежат оплате Заказчиком в полном объеме, а односторонний отказ Заказчика от исполнения обязательств по оплате таких Заявок осуществляется при условии компенсации Заказчиком всех фактически понесенных Компанией расходов.

13.2. Все Заявки, направленные Заказчиком Компании, выполнение которых охватывается предметом настоящего Договора, регулируются условиями настоящего Договора независимо от наличия или отсутствия ссылки на это в самих заявках.

13.3. Срок действия настоящего Договора продлевается каждый раз на один календарный год, если не позднее, чем за месяц до окончания первого или очередного срока действия Договора ни одна из Сторон не выразит в письменной форме своего желания прекратить действие настоящего Договора.

13.4. Любая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив другую Сторону за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения, при этом Стороны обязуются выполнить все принятые на себя обязательства. В случае одностороннего досрочного расторжения Заказчиком или Компанией Договора Стороны осуществляют сверку расчетов. .

13.5. Настоящий Договор подписан в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

13.6. Все официальные уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора считаются полученными адресатом, если они переданы нарочно с отметкой адресата о получении, по почте заказным письмом при наличии уведомления о вручении адресату, по факсу с возможностью идентификации номера отправителя и получателя, а также электронной почте.

13.7. Любые изменения и дополнения к Договору действительны только в том случае, если они исполнены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон. Все Приложения и Дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

13.8. В случае разногласий между условиями настоящего Договора и условиями, изложенными в Приложениях, Дополнительных соглашениях к настоящему Договору приоритет имеют условия, изложенные в Приложениях и Дополнительных соглашениях, регулирующих исполнение соответствующих Заявок.

13.9. Приложения к настоящему Договору:

13.9.1 Приложение №1;

13.9.2. Приложение №2 (список ответственных лиц);

13.9.3. Приложение №3 (форма заявки);

13.9.4. Приложение №4 (образцы бухгалтерских документов).

**14.РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Наименование Компании**

Адрес местонахождения и направления почтовой корреспонденции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:info@demlink.ru)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАО «Русагротранс»**

Адрес местонахождения: Россия, 105064, г. Москва, ул. Старая Басманная, дом 12, стр. 1.

Адрес направления почтовой корреспонденции:

Россия, 107014, г. Москва, ул. Боевская 2-я, дом 3.

Телефон: +7 (495) 984-54-56; +7 (495) 984-54-75

Факс: +7 (495) 984-54-45

E-mail: [info@rusagrotrans.ru](mailto:info@rusagrotrans.ru)

ИНН 7701810253 КПП 770101001  
ОГРН 5087746484140  
ОКПО 89499535 ОКАТО 45286555000

Расчетный счет: 40702810500030004468  
в ПАО Банк ВТБ, г. Москва

Корреспондентский счет 30101810700000000187

БИК 044525187

**15. ПОДПИСИ СТОРОН**

От Заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ю.А. Ким/

М.П.

От Компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО Подписанта/

М.П.**Приложение №1**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**Закрытое акционерное общество «Русагротранс» (ЗАО «Русагротранс»),** именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Ким Юрия Александровича**,** действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Компания», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Приложение № 1 к Договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_(далее – «Договор») о нижеследующем:

Стоимость услуг Компании, указанных в п. 1.1 Договора:

1. **Оформление авиабилетов**

1.1. Оформление авиабилетов на рейсы иностранных и российских авиакомпаний — стоимость услуги Компании по бронированию составляет \_\_\_\_\_процента от стоимости перевозки, но не более/менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за билет;

1.2. При возврате авиабилетов стоимость услуги по бронированию, взимаемая при продаже, не возвращается.

1.3. Стоимость услуг Компании за операцию возврата, обмена, переоформления авиабилетов составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за билет.

1.4. Стоимость услуг Компании при обмене авиабилетов определяется согласно правилам возврата/продажи, утвержденным авиакомпаниями.

1.5. Оформление услуг по групповому тарифу (от 10 человек и более) — стоимость услуг Компании составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

1. **Оформление железнодорожных билетов**

2.1. Оформление железнодорожных билетов по направлениям РФ — стоимость услуг Компании по бронированию составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (в т.ч. сбор Универсальной финансовой системы (УФС) за каждое место;

2.2. Оформление железнодорожных билетов по международным направлениям — стоимость услуг Компании по бронированию составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (в т.ч. сбор УФС) за каждое место;

2.3. При оформлении возврата железнодорожных билетов стоимость услуг Компании по бронированию, взимаемая при продаже, не возвращается. Стоимость услуг Компании за операцию возврата железнодорожных билетов составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за билет.

2.4. Стоимость услуг Компании по бронированию билетов на Аэроэкспресс составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей за билет.

2.5. Оформление услуг по групповому тарифу (от 10 человек и более) — стоимость услуг Компании составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

1. **Условия оказания отдельных услуг:**

3.1. При аннулировании каждой подтвержденной Заказчиком и забронированной услуги, предоставляемой за рубежом, до наступления штрафных санкций, согласно условиям поставщика услуг, стоимость услуг Компании по аннулированию составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3.2. При аннулировании каждой подтвержденной Заказчиком и забронированной услуги, предоставляемой на территории РФ, до наступления штрафных санкций, согласно условиям поставщика услуг, стоимость услуг Компании по аннулированию составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3.3. Компания оказывает услугу по аннулированию подтвержденного Заказчиком и оформленного страхового полиса для выезда за рубеж. Стоимость оказываемой Компанией услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3.4. Стоимость бронирования Компанией услуг, заказанных Заказчиком - \_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

1. **Доставка**

4.1. Доставка документов Заказчику осуществляется в пределах МКАД бесплатно один раз в день.

4.2. При отсутствии возможности осуществить дополнительные доставки силами Компании доставка осуществляется с привлечением третьих лиц, по тарифам курьерских компаний г. Москвы.

4.3. Стоимость доставки в аэропорты г. Москвы и за пределами МКАД составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

1. **Дополнительные услуги:**
   1. Он-лайн регистрация на авиарейс– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за каждого пассажира.
   2. Аннулирование он-лайн регистрации при обмене/сдаче авиабилета (при наличии технической возможности) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей за каждого пассажира.
   3. В случае утери посадочного талона, выдача справки на бланке Компании – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей за каждый посадочный талон.
   4. Предоставление брони авиабилета для посольства / консульства / визового центра / иных компетентных органов - на бланке Компании, заверенной печатью Компании – \_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей за бронь.

Заказчик: Компания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю.А. Ким / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. М.П.

**Приложение №2 (Список ответственных лиц)**

**к Договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

1. Генеральный директор (Ким Юрий Александрович, Телефон: +7 (495) 984-54-56)

2. Уполномоченный руководитель (Еремеев Александр Александрович, Телефон: +7 (495) 984-54-56)

3. Уполномоченный бухгалтер по сверке взаиморасчетов: Блохина Татьяна Георгиевна,

Телефон: +7 (495) 984-54-56

4. Уполномоченный сотрудник по авторизации (одобрению) и направлению заявок: Феоктистова Виктория Сергеевна, Телефон: +7 (495) 984-54-56; +7 (967) 087 – 24 67, feoktistova\_vs@rusagrotrans.ru.

Заказчик: Компания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю.А. Ким / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. М.П.

**Приложение №3 (Форма заявки)**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

(приложить образец заявки по форме Компании)

Заказчик: Компания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ю.А. Ким / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. М.П.

**Приложение №4 (Образцы бухгалтерских документов)**

**к Договору №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от «\_\_\_»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **20\_\_\_\_ г.**

1. **Счет на оплату услуги**

(приложить образец счета по форме Компании)

1. **Акт на услугу**

(приложить образец Акта по форме Компании)

1. **Счет-фактура на услугу**

(приложить образец Счет-фактуры по форме Компании)

1. **УПД на услугу**

(приложить образец УПД по форме Компании)

1. **Счет на оплату билета**

(приложить образец Счета по форме Компании)

1. **Акт на билет**

(приложить образец Акта по форме Компании)

1. **Акт на услугу Компании по бронированию**

(приложить образец Акта по форме Компании)

1. **Счет-фактура на услугу Компании по бронированию**

(приложить образец Счет-фактуры по форме Компании)

1. **УПД на услугу Компании по бронированию**

(приложить образец УПД по форме Компании)

Заказчик: Компания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ю.А. Ким / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. М.П.

Приложение № 9

к Конкурсной документации

**Опись документов, прилагаемых к КОНКУРСНОЙ Заявке:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Количество листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Общие сведения (Приложение № 3) |  |  |
| 2 | Информация о финансовом состоянии и производственной деятельности (Приложение № 4) |  |  |
| 3 | Сведения об имеющемся опыте, аналогичном предмету настоящего открытого конкурса, выполненные Участником (Приложение №5) |  |  |
| 4 | Информационный лист Участника открытого конкурса (Приложение №6) |  |  |
| 5 | Нотариально заверенные копии учредительных документов, всех изменений (в случае их наличия) |  |  |
| 6 | Финансово-коммерческое предложение (Приложение№7) |  |  |
| 7 | Выписка из ЕГРЮЛ |  |  |
| 8 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника (если необходимо) |  |  |
| 9 |  |  |  |
|  | И тд |  |  |

Имеющий полномочия подписать

информационный лист Участника от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Печать) (Должность, подпись, ФИО) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.