**УТВЕРЖДЕНО**

**Заместитель председателя Конкурсной комиссии аппарата управления
ПАО «ТрансКонтейнер»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **«28» февраля 2025 года**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Общие положения**
		1. **Публичное акционерное общество «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер»)** (далее – Заказчик), руководствуясь Положением о закупках ПАО «ТрансКонтейнер», утвержденным решением совета директоров ПАО «ТрансКонтейнер» от 12 августа 2021 г. (далее – Положение о закупках), проводит открытый конкурс в электронной форме № ОКэ-ЦКПКЗ-25-0009 по предмету закупки **«Оказание услуг по бронированию и оформлению авиа- и железнодорожных билетов, бронированию гостиничных услуг, организации обслуживания в ВИП-залах, организации и проведения корпоративных мероприятий, визовой поддержке, бронированию сопутствующих услуг (трансфер, услуги гидов-переводчиков и других услуг, вызванных целями деловых поездок)»** (далее – Открытый конкурс).

Открытый конкурс **не является** какой-либо формой торгов и не попадает под регулирование статей 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

* + 1. Информация об организаторе Открытого конкурса указана в пункте 2 раздела 5. «Информационная карта» настоящей документации о закупке (далее – Информационная карта).
		2. Дата опубликования настоящей документации о закупке указана в пункте 6 Информационной карты.
		3. Настоящая документация о закупке, изменения к настоящей документации о закупке, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, и иная информация об Открытом конкурсе публикуется в средствах массовой информации (далее – СМИ), указанных в пункте 4 Информационной карты.
		4. Наименование, количество, объем, характеристики, требования к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, места их поставки, выполнения, оказания, а также информация о начальной (максимальной) цене договора, состав, количественные и качественные характеристики товаров, работ и услуг, сроки поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов, порядок, сроки размещения настоящей документации о закупке и другие условия закупки, указаны в разделе 4. «Техническое задание» настоящей документации о закупке (далее – Техническое задание) и Информационной карте.
		5. По всем вопросам, не урегулированным настоящей документацией о закупке, необходимо руководствоваться Положением о закупках. В случае противоречия положений настоящей документации о закупке и Положения о закупках необходимо руководствоваться Положением о закупках.
		6. Дата рассмотрения, оценки и сопоставления предложений претендентов и представленных комплектов документов с предложениями претендентов на участие в Открытом конкурсе (далее – Заявки) указана в пункте 8 Информационной карты.
		7. Участником в Открытом конкурсе признается любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или несколько юридических и/или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.
		8. В настоящей документации о закупке используются следующие определения (разновидности) участника Открытого конкурса:

- претендент – участник Открытого конкурса, который получил в установленном порядке всю необходимую документацию о закупке, имеющий намерения подать или подавший Заявку на участие в Открытом конкурсе;

- участник Открытого конкурса (допущенный участник) – претендент, своевременно и по установленной форме подавший Заявку на участие в Открытом конкурсе, чья Заявка соответствует установленным в документации о закупке требованиям, признанный Конкурсной комиссией соответствующим установленным в документации о закупке обязательным и квалификационным требованиям, и допущенный Конкурсной комиссией к участию в Открытом конкурсе.

* + 1. Для участия в Открытом конкурсе претендент должен:

- быть правомочным на предоставление Заявки и представить Заявку, соответствующую требованиям настоящей документации о закупке;

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке;

- быть зарегистрированным на электронной торговой площадке, в том числе получить аккредитацию участника в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными на соответствующей электронной торговой площадке, указанной в пункте 4 Информационной карты.

* + 1. Заявки рассматриваются как обязательства участников. ПАО «ТрансКонтейнер» вправе требовать от допущенного участника, с которым принято решение заключить договор по итогам Открытого конкурса, заключения договора на условиях, предложенных в его Заявке. Для всех участников Открытого конкурса устанавливаются единые требования с учетом случаев, предусмотренных подпунктами 1.1.21, 1.1.22, 1.1.23, 2.3.2 настоящей документации о закупке.
		2. Решение о допуске претендентов к участию в Открытом конкурсе на основании предложения Организатора принимает Конкурсная комиссия (пункт 3 Информационной карты) в порядке, определенном настоящей документацией о закупке и Положением о закупках.
		3. Конкурсная комиссия вправе на основании информации о несоответствии участника Открытого конкурса установленным настоящей документацией о закупке требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, не допустить претендента на участие в Открытом конкурсе или отстранить участника Открытого конкурса от участия в Открытом конкурсе на любом этапе его проведения.
		4. Участник несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки. Заказчик/Организатор не несут никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенными претендентами в связи с их участием в Открытом конкурсе.
		5. Под оператором электронной площадки понимается являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами (далее - Программно-аппаратные средства), и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме. Функционирование электронной площадки осуществляется в соответствии с правилами, действующими на электронной площадке, и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки, с учетом законодательства Российской Федерации.
		6. Документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) претендента закупки (лица, имеющего право действовать от имени претендента закупки), именуемые в дальнейшем электронные документы, признаются документами, подписанными собственноручной подписью претендента Открытого конкурса (лица, имеющего право действовать от имени претендента). Наличие подписи ЭП участника закупки подтверждает, что подписанный документ отправлен от имени участника закупки и является точной цифровой копией документа-оригинала подписанного и заверенного в необходимых случаях печатью. Оформление и применение ЭП регулируется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с этим законом нормативно-правовыми актами.
		7. Претендент на участие в Открытом конкурсе, должен в указанные сроки и на условиях, изложенных в пункте 7 Информационной карты, подать Заявку в форме электронного документа через оператора электронной торговой площадки, указанной в пункте 4 Информационной карты, в порядке, предусмотренном правилами и регламентом работы электронной торговой площадки (далее – ЭТП). Правила регистрации претендента на участие в Открытом конкурсе на ЭТП, аккредитация претендента на участие в Открытом конкурсе на ЭТП, правила проведения процедур Открытого конкурса (в том числе подачи Заявки), помимо настоящей документации о закупке, определяются также инструкциями, регламентом и другими правилами работы ЭТП (<https://otc.ru/documents>).
		8. Заказчик/Организатор Открытого конкурса вправе отказаться от его проведения по одному и более предмету (лоту) в любой момент до заключения договора.

Решение об отказе от проведения Открытого конкурса размещается в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в день принятия такого решения. При этом ПАО «ТрансКонтейнер» не будет нести никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

* + 1. Протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, размещаются в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке, не позднее 3 (трех) дней с даты их подписания в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.

Сроки подготовки, согласования и подписания протоколов, оформляемых в процессе проведения настоящего Открытого конкурса, не могут превышать 7 (семь) рабочих дней с даты проведения соответствующего этапа Открытого конкурса.

В исключительных случаях, например: при значительном (более 6) количестве Заявок на участие в Открытом конкурсе, при направлении, в случаях, предусмотренных настоящей документацией о закупке и Положением о закупках, запросов в адреса претендентов, участников, органов государственной власти, государственных учреждений, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, срок подписания протоколов может быть увеличен. В каждом случае увеличения сроков подписания протоколов соответствующая информация с указанием планируемого срока подписания протокола размещается в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке, не позднее 3 (трех) дней с даты истечения установленного в настоящем пункте срока подписания протокола.

* + 1. В случае участия нескольких лиц на стороне одного претендента соответствующая информация должна быть указана в Заявке, оформленной в соответствии с приложением № 1 к настоящей документации о закупке. Если соответствующая информация не указана в Заявке, претендент считается подавшим Заявку от своего имени и действующим в своих интересах.
		2. Иностранные участники при проведении закупки вправе подавать предложения о цене договора без учета расходов, связанных с импортом товара на территорию Российской Федерации (в т.ч. расходов на транспортировку, страхование груза, таможенную очистку).

В этом случае Конкурсная комиссия принимает решение после рассмотрения, оценки и сопоставления поданных в разных базисах поставки ценовых предложений участников.

* + 1. Иностранные участники закупки вправе указать цену в рублях Российской Федерации, либо, если иное указано в пункте 12 Информационной карты, в иностранной валюте. При этом рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок российских и иностранных участников будут осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен Заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок.
		2. Предоставление иностранными участниками закупки документов и сведений, в том числе в целях подтверждения обязательных и квалификационных требований, предусмотренных настоящей документацией о закупке, осуществляется с учетом особенностей, указанных в пункте 18 Информационной карты.
		3. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении Открытого конкурса, не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случаях, когда условия, содержащиеся в документации о закупке, в предложениях участников закупок и иных документах, являются конфиденциальными для Заказчика и/или третьих лиц и их разглашение может нанести ущерб интересам Заказчика и/или третьим лицам, указанные документы и протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, могут не публиковаться.

Заказчик обязан хранить коммерческую тайну претендентов, ставшую им известной в связи с проведением закупки. Коммерческой тайной признается информация, оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона «О коммерческой тайне», а также обеспечить соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных».

* + 1. Заказчик не берет на себя обязательства по уведомлению участников Открытого конкурса об изменениях, дополнениях, разъяснениях настоящей документации о закупке, а также по уведомлению участников (за исключением победителя(-ей) Открытого конкурса, и лица, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор) об итогах Открытого конкурса и не несет ответственности в случаях, когда участники не осведомлены о внесенных изменениях, дополнениях, разъяснениях, итогах Открытого конкурса при условии их надлежащего размещения в СМИ.
	1. **Разъяснения положений настоящей документации о закупке**
		1. Претендент вправе не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок (пункт 7 Информационной карты), направить письменный запрос, сформированный через ЭТП, на разъяснение положений настоящей документации о закупке.
		2. Обмен информацией между Организатором и претендентом закупки, направившим запрос, подписанный ЭП лица, имеющего право действовать от имени претендента, осуществляется с помощью направления через ЭТП электронного документа (информации в электронной форме, подписанной ЭП), содержащего запрос на разъяснение положений настоящей документации о закупке и размещения Организатором разъяснений в СМИ для ознакомления в открытом доступе.
		3. При формировании запроса на разъяснение необходимо прикреплять файл с запросом на официальном (фирменном) бланке претендента, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени претендента.
		4. Заказчик/Организатор осуществляет разъяснение положений документации о закупке в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса на разъяснение и размещает их не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
		5. Разъяснения, подписанные ЭП лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, размещаются с предметом запроса и без указания информации о лице, от которого поступил запрос на разъяснение. Разъяснения положений документации о закупке не могут изменять предмет и существенные условия проекта договора Открытого конкурса.
		6. Заказчик/Организатор вправе не отвечать на запросы на разъяснение положений настоящей документации о закупке по проведению Открытого конкурса, поступившие позднее срока, установленного в подпункте 1.2.1 настоящей документации о закупке.
		7. Получение и ознакомление претендентов на участие в Открытом конкурсе с разъяснениями настоящей документации о закупке осуществляется через СМИ.
	2. **Внесение изменений и дополнений в настоящую документацию о закупке**
1. В любое время, но не позднее, чем за 1 (один) день до дня окончания срока подачи Заявок, в том числе по запросу претендента, могут быть внесены изменения и дополнения в настоящую документацию о закупке Открытого конкурса. Любые изменения, дополнения, вносимые в настоящую документацию о закупке Открытого конкурса, являются ее неотъемлемыми частями. Заказчик/Организатор не вправе вносить изменения, касающиеся замены предмета закупки.
2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящую документацию о закупке Открытого конкурса, размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.
3. В случае внесения изменений и дополнений в настоящую документацию о закупке Открытого конкурса, Организатор обязан продлить срок подачи Заявок таким образом, чтобы с даты размещения в СМИ указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок на участие в Открытом конкурсе оставалось не менее 5 (пяти) рабочих дней.
4. Получение и ознакомление претендентов на участие в Открытом конкурсе с изменениями и дополнениями настоящей документации о закупке осуществляется через СМИ.
	1. **Антикоррупционная оговорка**
5. В рамках проведения настоящей закупки претендентам/участникам, Заказчику/Организатору должны быть известны требования применимого законодательства и применимых норм международного права о противодействии коррупции при осуществлении хозяйственной деятельности (далее – антикоррупционные требования). При проведении закупочных процедур, заключении и исполнении договора стороны обязуются обеспечить соблюдение антикоррупционных требований своими работниками, представителями, аффилированными лицами, посредниками и иными лицами, привлекаемыми ими в ходе проведения закупки.
6. Претендентам/участникам, Заказчику/Организатору, их аффилированным лицам, работникам, представителям или посредникам участвующим в закупке запрещается предлагать, обещать, требовать, принимать деньги, ценные бумаги, иное имущество или работы (услуги), а также в целях прозрачности и соблюдения правил документации о закупке совершать действия, квалифицируемые применимым законодательством как нарушение антикоррупционных требований, в том числе дача/получение/вымогательство взятки или посредничество во взяточничестве, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или посредничество в нем, мошенничество, передача денежных средств или иных ценностей любым лицам в целях оказать влияние на их действия или решения, а также иные незаконные действия в целях получения неправомерной имущественной выгоды, каких-либо неправомерных преимуществ, оказания недружественного влияния или для достижения иных неправомерных целей.
7. В случае возникновения обоснованных подозрений в нарушении антикоррупционных требований в связи с проведением настоящей закупки, заключением и/или исполнением договора, любое лицо вправе направить письменный запрос о представлении документов и информации, необходимых для проверки таких подозрений, за исключением документов и информации, доступ к которым ограничен в соответствии с применимым законодательством. Сторона, получившая указанный запрос, обязана дать на него мотивированный ответ, а также представить запрашиваемые документы и информацию (либо указать предусмотренные применимым законодательством основания для отказа в их представлении) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения запроса, если иной срок не будет установлен по соглашению между ними.
8. При наличии доказательств нарушения антикоррупционных требований, каких-либо положений подпункта 1.4.2 настоящей документации о закупке, а также при наличии обоснованных подозрений в этом и неисполнении претендентами/участниками обязанности представить запрашиваемые документы и информацию, Заказчик/Организатор вправе предоставить возможность урегулирования возникшей ситуации или отстранить такого претендента/участника от участия в закупке. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе. При этом гарантируются осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения антикоррупционных требований с соблюдением принципов конфиденциальности и применения эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций.
9. Договор, заключенный Заказчиком на основании решения Конкурсной комиссии, принятого в результате нарушения антикоррупционных требований и положений подпункта 1.4.2 настоящей документации о закупке, может быть расторгнут по инициативе Заказчика в одностороннем порядке в следующих случаях:

- при наличии доказательств совершения уголовного преступления или административного правонарушения коррупционной направленности;

- если в результате нарушения антикоррупционных требований причинены убытки;

- при неисполнении обязанности представить документы и информацию, запрашиваемые для проверки подозрения в нарушении антикоррупционных требований в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

1. При нарушении антикоррупционных требования и/или условий настоящей антикоррупционной оговорки, все возникшие в результате этого убытки возмещаются в соответствии с порядком и в размере, предусмотренном применимым законодательством и договором при условии его заключения.
2. В случае нарушения обязательств по настоящей антикоррупционной оговорке претендент/участник, Заказчик/Организатор вправе уведомить об этом компетентные государственные органы в соответствии с применимым законодательством.
3. Каналы уведомления о нарушениях антикоррупционных требований и нарушений указанных в подпункте 1.4.2 настоящей документации о закупке: телефон 8(800)100-22-80, официальный сайт [trcont.com](https://trcont.com/) (для заполнения специальной формы [линия доверия «стоп коррупция»](https://trcont.com/the-company/stop-corruption/trust-line-stop-corruption)), адрес электронной почты: line@trcont.ru.

**Раздел 2. Обязательные и квалификационные требования к участникам, рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок участников**

* 1. **Обязательные требования**

Участник (в том числе каждое юридическое или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного участника) должен соответствовать обязательным требованиям настоящей документации о закупке, а именно:

а) не иметь недоимки по налогам, сборам, просроченной задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), размер которых превышает 1 миллион рублей или, в случае, если балансовая стоимость активов участника закупки - юридического лица, зарегистрированного в соответствии с законодательством Российской Федерации (резидент Российской Федерации), по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период составляет более 10 миллионов рублей - десять процентов балансовой стоимости активов такого участника. Участник Открытого конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, просроченной задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения, оценки и сопоставления Заявки на участие в Открытом конкурсе не принято. Также участник закупки - резидент Российской Федерации считается соответствующим установленному требованию при отсутствии на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации информации о наличии у него задолженности по уплате налогов;

б) не находиться в процессе ликвидации;

в) не быть признанным несостоятельным (банкротом);

г) на его имущество, необходимое для исполнения обязательств по заключаемому по результатам Открытого конкурса договору, не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;

д) соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и т.д., являющихся предметом Открытого конкурса;

е) к товарам, работам, услугам, ранее поставленным (выполненным, оказанным) претендентом Заказчику или другой организации, не возникает существенных претензий по качеству или иных существенных претензий в процессе их использования в пределах установленного срока их использования (службы, функционирования), или иного срока по усмотрению ПАО «ТрансКонтейнер»;

ж) не иметь просроченной задолженности по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;

з) не быть включенным в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. №  223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных контрагентов ПАО «ТрансКонтейнер»;

и) быть ознакомленным с требованиями ПАО «ТрансКонтейнер», предъявляемыми к действующим и потенциальным поставщикам и подрядчикам в области устойчивого развития, направленными на защиту прав человека, соблюдение основ деловой этики, противодействие коррупции и охраны окружающей среды, изложенными в Кодексе поведения поставщика ПАО «ТрансКонтейнер», размещенном на сайте Заказчика по ссылке <https://trcont.com/the-company/procurement>, согласным с ними и подтвердить в Заявке принятие отраженных принципов;

к) в части 1 пункта 17 Информационной карты могут быть установлены иные требования к участникам Открытого конкурса.

* 1. **Квалификационные требования**

Участник (все юридические или физические лица (индивидуальные предприниматели), выступающие на стороне одного участника, в совокупности) должен соответствовать квалификационным требованиям настоящей документации о закупке, а именно:

а) обладать квалификацией, необходимой для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки (в том числе обладать производственными мощностями, профессиональной и технической квалификацией, трудовыми и финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными ресурсами);

б) иметь опыт выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки, если такое требование установлено в пункте 17 Информационной карты;

в) в части 1 пункта 17 Информационной карты могут быть установлены иные квалификационные требования к участникам Открытого конкурса.

* 1. **Представление документов**
1. Претендент в составе Заявки, представляет следующие надлежащим образом оформленные документы:
2. Заявка, оформленная по форме приложения № 1 к настоящей документации о закупке. Документ должен быть сканирован с оригинала, подписанного уполномоченным лицом претендента;
3. сведения о претенденте, представленные по форме приложения № 2 к настоящей документации о закупке. Документ должен быть сканирован с оригинала, подписанного уполномоченным лицом претендента. Указанный документ должен быть представлен на каждое лицо, выступающее на стороне претендента;
4. финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с требованиями Технического задания и составленное по форме приложения № 3 к настоящей документации о закупке. Документ должен быть сканирован с оригинала, подписанного уполномоченным лицом претендента;
5. для физического лица/индивидуального предпринимателя копия паспорта, предоставляется на каждое лицо, выступающее на стороне одного претендента;
6. для юридического лица копии протокола/решения о назначении уполномоченными органами управления претендента должностного лица, имеющего право действовать от имени претендента, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени претендента, без доверенности. В случае, если представленный документ не содержит срок полномочий такого должностного лица, допускается рассмотрение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные документы предоставляются на каждое юридическое лицо, выступающее на стороне претендента. Документы должны быть сканированы с оригинала или нотариально заверенной копии;
7. доверенность на работника, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу претендента;
8. договор простого товарищества (договор о совместной деятельности) (предоставляется в случае, если несколько физических/юридических лиц выступают на стороне одного участника закупки, оригинал или копия документа должна быть заверена подписью и печатью (при ее наличии) претендента);

8) иные документы, перечисленные в части 2 пункта 17 Информационной карты, предоставление которых в составе Заявки является обязательным.

1. Для иностранных претендентов в пункте 18 Информационной карты могут быть предусмотрены особые требования к предоставлению документов.

**Раздел 3. Заявка. Порядок подачи, рассмотрения Заявок, принятия решения о победителе и заключение договора**

* 1. **Заявка**
		1. Заявка должна состоять из документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей документации о закупке. При проведении Открытого конкурса претенденты, имеющие оформленную в соответствии с подпунктом 1.1.16 настоящей документации о закупке ЭП, подают Заявку в электронной форме с помощью программно-аппаратных средств ЭТП, указанной в пункте 4 Информационной карты.
		2. Информация об обеспечении Заявки на участие в Открытом конкурсе указана в пункте 23 Информационной карты.
		3. Каждый претендент может подать только одну Заявку на участие в Открытом конкурсе в отношении каждого предмета закупки (лота) в любое время с момента публикации документации о закупке в СМИ до даты и времени окончания срока подачи Заявок. Контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП. Если претендент подает более одной Заявки по закупке (лоту), а ранее поданные им Заявки по данному лоту не отозваны, все Заявки такого претендента отклоняются.
		4. Заявка должна действовать не менее срока, указанного в пункте 22 Информационной карты. До истечения этого срока Организатор при необходимости вправе предложить участникам продлить срок действия Заявок. Участники вправе отклонить такое предложение Организатора. В случае отказа участника от продления срока действия Заявки его Заявка отклоняется от участия в Открытом конкурсе.
		5. Заявка оформляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящей документации о закупке. Заявка претендента, не соответствующая требованиям настоящей документации о закупке, отклоняется.
		6. Заявка, подготовленная претендентом на участие в Открытом конкурсе, а также вся корреспонденция и документация по закупке, связанная с проведением Открытого конкурса, которыми обмениваются участник и Заказчик/Организатор, должны быть составлены на языке(-ах), указанном(-ых) в пункте 11 Информационной карты.
		7. Использование других официальных языков для подготовки Заявки расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей документацией о закупке, если иное не указано в пункте 18 Информационной карты.
		8. В случае если закупка осуществляется лотами, каждый претендент может подать только одну Заявку по каждому лоту. Информация о количестве лотов указывается в пункте 10 Информационной карты. При этом претендент имеет право подать Заявки по всем лотам, или по его выбору по некоторым из них. В случае если претендент подает более одной Заявки по одному лоту, а ранее поданная им Заявка по данному лоту не отозвана, все Заявки претендента по данному лоту отклоняются, контроль данного требования также обеспечивается техническими средствами ЭТП.
		9. Начальная (максимальная) цена лота(-ов) указана в пункте 5 Информационной карты.
		10. Предоставляемые в составе Заявки документы должны быть четко напечатаны, сканированы с оригинала документа или его надлежащим образом заверенной копии и перенесены без искажения в скан-копию (файл). Под копией документа понимается экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской), и заверены печатью претендента (при наличии).
		11. В случае наличия в составе Заявки документов и информации, текст которых не поддается прочтению, такие документы и информация считаются непредставленными.
		12. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте(-ах), установленной(-ых) в пункте 12 Информационной карты.
		13. Указание в Заявке денежных сумм в других валютах расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.
	2. **Срок и порядок подачи Заявок**
		1. Место, дата начала и окончания срока подачи Заявок указаны в пункте 7 Информационной карты.
		2. Заявки, по истечении срока, указанного в пункте 7 Информационной карты, не принимаются. Претендент самостоятельно несет все риски несоблюдения сроков предоставления Заявок, связанных с применением электронных систем доставки информации.
		3. Заявки претендентов должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени претендента. Все действия, выполненные на ЭТП лицом, указавшим правильные имя и пароль участника, по которым ЭТП его идентифицирует, считаются произведенными от имени того лица, представителю которого были предоставлены эти имя и пароль. За действия своего представителя и документы, подписанные его ЭП, ответственность перед Заказчиком несет участник.
		4. Заказчик вправе не рассматривать Заявки, заверенные ЭП, если нарушены правила использования ЭП, установленные законодательством Российской Федерации, и/или регламентом уполномоченного удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП (сертификат ключа подписи просрочен или отозван, электронная подпись неверна).
		5. Открытие доступа к Заявкам производится на ЭТП автоматически в момент окончания срока для подачи Заявок. При этом протокол не оформляется.
		6. Заявки претендентов после поступления через автоматизированные системы связи Программно-аппаратных средств в информационные системы Заказчика и выгрузки на носители информации Заказчика считаются открытыми. Дата и время выгрузки совпадает с моментом открытия доступа к Заявкам.
		7. Окончательная дата подачи Заявок и, соответственно, дата открытия доступа к Заявкам, дата рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, дата подведения итогов могут быть перенесены на более поздний срок. Соответствующие изменения размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
		8. Претенденты вправе отозвать (в том числе для внесения изменений) свою Заявку в любой момент, до окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте 7 Информационной карты. В этом случае данная возможность реализуется Программно-аппаратными средствами, в соответствии с функционалом, предусмотренным ЭТП. В случае отзыва Заявки, датой подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе считается дата предоставления Заказчику последней Заявки претендента.
		9. Каждая Заявка, поступившая в установленный срок, регистрируется на ЭТП с присвоением уникального номера. Оператор ЭТП обеспечивает неприкосновенность Заявок до момента открытия доступа к Заявкам, а также их дальнейшее хранение на ресурсах ЭТП в электронном виде.
		10. Организатор не принимает Заявки, поступившие другим способом, не совпадающим с подпунктом 3.1.1 настоящей документации о закупке. В случае поступления Заявки иным образом, в частности, полученной Организатором по почте, Заявка не вскрывается и не возвращается.
	3. **Порядок оформления Заявки**
1. Заявка должна быть представлена в электронной форме с помощью Программно-аппаратных средств ЭТП.
2. Заявка должна содержать документы, перечисленные в подпункте 2.3.1 настоящей документации о закупке, а также в пунктах 17, 18 Информационной карты.
3. В случае если претендент подает Заявки по нескольким лотам, копии всех документов, указанных в подпункте 2.3.1 настоящей документации о закупке, а также в пунктах 17, 18 Информационной карты, предоставляются по каждому лоту отдельными пакетами (файлами) с подтверждающими копиями документов, отнесенным к данному лоту.
4. Участник, с которым по итогам настоящего Открытого конкурса заключается договор, до заключения договора дополнительно предоставляет Заказчику Заявку на бумажном носителе. Заявка на бумажном носителе должна содержать документы, требуемые в соответствии с условиями настоящей документации о закупке, быть собственноручно подписана уполномоченным лицом, имеющим право подписи документов от имени участника. Все страницы Заявки, за исключением нотариально заверенных документов и иллюстративных материалов (в случае их наличия), должны быть завизированы лицом, подписавшим Заявку или лицом, имеющим право подписи документов от имени претендента.
5. Документы, предоставляемые в Заявке, должны иметь один из распространенных форматов файлов: с расширением (\*.pdf), (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), (\*.jpg) и т.д.
6. Файлы формируются по принципу: один файл – один документ. При этом каждый из документов должен быть представлен в виде одного отдельного файла, по названию которого можно сопоставить электронную копию с оригиналом документа (например: 1.Заявка.pdf. (1.Zayavka.pdf), 2.Сведения.pdf., 3.Предложение.pdf и т.д.). Запрещается указывать наименование файла с общей длиной символов более 30 знаков. Файлы предоставляются в такой же последовательности, как они затребованы по тексту в настоящей документации о закупке. Наименование файлов должно начинаться с номера, соответствующего порядку упоминания документа по тексту настоящей документации о закупке.
7. Допускается, но не рекомендуется, размещение в составе Заявки документов, сохраненных в архивах. При этом размещение в составе Заявки архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. Если документ содержит менее 10 страниц, не допускается его разбивка на несколько файлов. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия и печати, а файлы прилагаемые в форматах с расширением (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), также не должны иметь защиты от их изменения и копирования их содержимого.
8. В случае, если пунктом 23 Информационной карты установлено требование об обеспечении Заявки и претендентом выбран способ обеспечения Заявки в виде независимой (банковской) гарантии, должны быть представлены оригинал гарантии, документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего гарантию от имени гаранта: доверенность на лицо, подписавшее гарантию, а также приказ и решение о назначении на должность лица, выдавшего доверенность. Если гарантия подписана от имени гаранта лицом, действующим на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность и приказ о назначении на должность.

Копии указанных в настоящем подпункте документов также должны быть представлены в скан-копии отдельным файлом в Заявке, с наименованием «Обеспечение заявки.pdf.».

Претендент передает указанные документы Организатору нарочно или предоставляет иными способами доставки. Для предоставления документов нарочно претенденту необходимо направить уведомление (с указанием полного ФИО, контактного телефона, номера и предмета Открытого конкурса и цели посещения) по адресу(-ам) электронной почты представителя(-ей) Организатора, указанному(-ым) в пункте 2 Информационной карты, не позднее чем за один рабочий день, предшествующий дню посещения. Представителю претендента необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Указанные в настоящем подпункте документы должны представляться на бумажном носителе – письмом (в запечатанном конверте) по адресу Организатора (пункт 2 Информационной карты). Письмо (конверт) с документами должно иметь следующую маркировку:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

*наименование претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*государство регистрации претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*ИНН претендента (для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ №**

**(лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

*(указывается номер лота)*

Документы по обеспечению Заявки по истечении срока, указанного в пункте 7 Информационной карты, не принимаются.

Претендент самостоятельно определяет способ доставки письма (конверта) с обеспечением Заявки, несет все риски несоблюдения сроков предоставления обеспечение Заявки, связанные с выбором способа доставки.

В случае если независимая (банковская) гарантия и иные документы, требуемые в настоящем подпункте документации о закупке, направлены почтовым отправлением и получены после даты окончания подачи Заявок, этот пакет считается представленным, если отправлен до окончания срока подачи Заявки и получен до даты рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, указанной в пункте 8 Информационной карты. Подтверждением даты отправления является дата, указанная в штампе или квитанции почтового отправления. Подтверждением получения документов почтовым отправлением является подпись представителя Заказчика при получении отправления.

* 1. **Обеспечение Заявки**
1. В документации о закупке Заказчик имеет право установить требова­ние об обеспечении Заявки в виде предоставления независимой (банковской) гаран­тии или внесения денежных средств на указанный Заказчиком расчетный счет. Воз­можны иные способы обеспечения Заявки, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Способ, вид и размер обеспечения Заявки Заказчик указывает в пункте 23 Информационной карты. Предоставление обеспечения Заявки иным, не указанным в настоящей документации о закупке способом, не допускается.
2. Обеспечение Заявки устанавливается Заказчиком в документации о закупке в процентах к начальной (максимальной) цене Открытого конкурса или в виде фиксированной суммы в рублях или иной валюте, указанной в пункте 12 Информационной карты. Сумма обеспечения Заявки указанная в валюте, может быть также указана в рублевом эквиваленте.
3. Обеспечение Заявки предоставляется не позднее срока указанного в пункте 7 Информационной карты, с учетом условий предусмотренных в под­пункте 3.4.10 настоящей документации о закупке.
4. В случае если начальная (максимальная) цена Открытого конкурса установлена в валюте, отличной от рубля Российской Федерации, расчет суммы средств обеспечения Заявки производится в рублях Российской Федерации по курсу Центрального Банка России, установленному на 08:00 часов (время московское) даты опубликования документации о закупке, исходя из размера обеспечения Заявки.
5. Требование об обеспечении Заявки на участие в Открытом конкурсе в равной мере относится ко всем участникам закупки.
6. При выборе способа обеспечения Заявки в форме независимой (банковской) гарантии, участник Открытого конкурса предоставляет оригинал независимой (банковской) гарантии, выданной одним из банков, указанных в пункте 23 Информационной карты.
7. В случае если претендентом в составе Заявки представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на участие в Открытом конкурсе, и до даты рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок денежные средства не поступили на счет, который указан Заказчиком в документации о закупке, такой участник признается не предоставившим обеспечение Заявки.
8. При внесении Организатором изменений в соответствии с пунктом 1.3 настоящей документации о закупке, повлекших изменение размера суммы средств обеспечения Заявки, Заявки могут быть отозваны претендентами в соответствии с подпунктом 3.2.8 настоящей документации о закупке. В этом случае для продолжения участия в Открытом конкурсе необходимо подать новую Заявку до окончания срока подачи Заявок.
9. Срок действия обеспечения Заявки должен быть не менее срока действия Заявки, указанного участником в своей Заявке на участие в Открытом конкурсе, если иное не указано в настоящей документации о закупке.
10. При согласии участника в соответствии с подпунктом 3.1.4 настоящей документации о закупке продлить срок действия Заявки, участник также соглашается с продлением на такой же срок обеспечения Заявки, если иное не указано в настоящей документации о закупке. При необходимости участник обязан представить документы, свидетельствующие о продлении срока действия обеспечения Заявки, в зависимости от выбранного способа обеспечения. В случае отказа участника от продления срока обеспечения Заявки, Заявка такого участника расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствующая требованиям настоящей документации о закупке.
11. Возврат участнику Открытого конкурса обеспечения Заявки на участие в закупке не производится в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе:

1) уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;

2) непредставление или предоставление с нарушением условий предоставления обеспечения исполнения договора, установленных настоящей документацией о закупке, в том числе позднее срока, указанного в направленном Заказчиком участнику уведомлении (в случае, если в настоящей документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора).

1. Обеспечение Заявки возвращается на основании полученного Заказчиком подписанного уполномоченным представителем участника Открытого конкурса письменного уведомления. В уведомлении указывается, номер и предмет Открытого конкурса, контактный номер телефона специалиста, реквизиты счета для перечисления денежных средств. Уведомление направляется по адресу(-ам) электронной почты представителя(-ей) Заказчика/Организатора, указанному(-ым) в пункте 2 Информационной карты.
2. Обеспечение Заявки возвращается в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного уведомления от участника:

1) после истечения срока действия обеспечения Заявки;

2) после принятия решения об отказе в проведении Открытого конкурса (опубликования информации в соответствии с пунктом 4 Информационной карты);

3) после отзыва претендентом Заявки до окончания срока подачи Заявок (с момента окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте 7 Информационной карты);

4) после отказа участника от продления срока действия Заявки (с момента получения от участника уведомления);

5) претенденту, который не был допущен до участия в Открытом конкурсе (после опубликования протокола подведения итогов Конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 4 Информационной карты);

6) после получения Заявки на участие в Открытом конкурсе по окончании срока подачи Заявок - участнику, который подал эту Заявку;

7) после принятия Конкурсной комиссией решения о заключении договора (опубликования протокола подведения итогов Конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 4 Информационной карты) – участникам, которые не стали победителями Открытого конкурса, за исключением участника, Заявке которого присвоен второй порядковый номер (далее – Участник со вторым порядковым номером);

8) после заключения договора – участнику, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке, заключается договор, а также Участнику со вторым порядковым номером.

## Финансово-коммерческое предложение

* + 1. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к настоящей документации о закупке.
		2. Финансово-коммерческое предложение должно содержать все условия, предусмотренные настоящей документацией о закупке и позволяющие оценить Заявку претендента. Условия должны быть изложены таким образом, чтобы при рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок не допускалось их неоднозначное толкование.
		3. Финансово-коммерческое предложение должно содержать сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг с момента заключения договора, порядок и условия осуществления платежей (сроки и условия рассрочки платежа и др.). Условия осуществления платежей не могут быть хуже указанных в настоящей документации о закупке (Техническом задании, Информационной карте, проекте договора (приложение № 5 к настоящей документации о закупке)).
		4. Общая стоимость товаров, работ, услуг и/или единичные расценки представляются в рублях, с учётом всех возможных расходов претендента, всех видов налогов, кроме НДС (указывается отдельной строкой), в том числе с применением условий пункта 5 Информационной карты, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1.1.21 и 1.1.22 настоящей документации о закупке.

Общая стоимость товаров, работ, услуг не должна превышать начальную (максимальную) цену товаров, работ, услуг, определенную Заказчиком в настоящей документации о закупке.

* + 1. Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг определяется согласно выбранной технологии поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг исходя из времени, необходимого претенденту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг без учета задержек и простоев, но не более предельного срока, определенного Заказчиком в Техническом задании и/или Информационной карте.
	1. **Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Организатором**
1. На дату, указанную в пункте 8 Информационной карты, Организатор осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление Заявок на участие в Открытом конкурсе и готовит предложения для принятия Конкурсной комиссией решения об итогах Открытого конкурса и определении победителя(-ей).
2. Заявки претендентов рассматриваются Организатором на соответствие требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, на основании представленных в составе Заявок документов, а также иных источников информации, предусмотренных настоящей документацией о закупке, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов представленных в Заявке, предусмотренных настоящей документацией о закупке в подтверждение соответствия претендента обязательным и квалификационным требованиям. Заявка претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией о закупке требований.
4. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок, осуществляется в целях определения лучших условий исполнения договора и выявления победителя(-ей) в соответствии с критериями (подкритериями) и их значением (вес), указанными в пункте 19 Информационной карты. Критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в Открытом конкурсе применяются в равной степени ко всем Заявкам участников закупки.
5. Претендент может быть не допущен к участию в Открытом конкурсе, а также его Заявка может быть отклонена, в случае:

1) непредставления в Заявке документов и информации, определенных настоящей документацией о закупке, либо наличия в этих документах и информации неполных и/или не соответствующих действительности сведений о претенденте или о товарах, работах, услугах, являющихся предметом Открытого конкурса;

2) несоответствия претендента (любого из юридических или физических лиц/индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне претендента) предусмотренным настоящей документацией о закупке обязательным и квалификационным требованиям и/или непредставления документов, подтверждающих соответствие этим требованиям;

3) несоответствия Заявки требованиям настоящей документации о закупке, в том числе если:

- Заявка не соответствует форме, установленной настоящей документацией о закупке;

- Заявка не соответствует положениям Технического задания и/или Информационной карты;

- Заявка не подписана должным образом в соответствии с требованиями настоящей документации о закупке;

- Заявка, подана от лица, выступающего на стороне другого претендента этой же закупки, а также Заявка на участие от лица, на стороне которого выступает лицо, подавшее Заявку на участие в этой же закупке самостоятельно либо на стороне другого претендента;

4) если предложение о цене/единичных расценках договора в Заявке превышает начальную (максимальную) цену/предельные единичные расценки договора (если такая цена/расценки установлены), указанные в настоящей документации о закупке;

5) отказа претендента от продления срока действия Заявки (если такой запрос/уведомление претендентам направлялся);

6) невнесения обеспечения Заявки (если документацией о закупке установлено требование о его внесении);

7) наличие в реестрах недобросовестных поставщиков, указанных в подпункте «з» пункта 2.1 настоящей документации о закупке, сведений о претенденте (любом из физических и/или юридических лиц, выступающих на стороне претендента).

8) в иных случаях, установленных Положением о закупках и настоящей документацией о закупке.

1. При наличии информации и документов, подтверждающих, что товары, работы, услуги и т.д., предлагаемые в соответствии с Заявкой участника, не соответствуют требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, а также при установлении факта предоставления недостоверных информации, сведений, документов, Заявка претендента отклоняется.
2. Организатор вправе не рассматривать электронные документы Заявки, заверенные ЭП, если нарушены правила использования ЭП, установленные законодательством Российской Федерации, и/или регламентом уполномоченного удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.
3. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке, и методикой оценки (если иное не указано в пункте 19 Информационной карты), опубликованной на сайте [www.trcont.com](http://www.trcont.com/) (раздел Компания/Закупки), путем присвоения количества баллов, соответствующего условиям, изложенным в Заявке. Устанавливается балльный рейтинг, а по количеству полученных баллов присваивается порядковый номер.
4. Заявке, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов. Победителем Открытого конкурса признается участник, Заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и первый порядковый номер.
5. Каждой Заявке по мере уменьшения выгодности содержащихся в ней условий (количества баллов, присвоенных по итогам оценки) присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия (присвоено наибольшее количество баллов), присваивается первый порядковый номер. В случае если в нескольких Заявках содержатся одинаковые условия (присвоено равное количество баллов по итогам оценки), меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила ранее других Заявок.
6. Претенденты или их представители не вправе участвовать в рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок. Информация о ходе рассмотрения Заявок не подлежит разглашению.
7. Если в Заявке имеются расхождения между обозначением сумм цифрами и прописью, то к рассмотрению принимается сумма, указанная прописью, в некоторых случаях возможен запрос об уточнении информации.

Если в Заявке имеются арифметические ошибки, участнику может быть направлен запрос об уточнении цены договора при условии сохранения единичных расценок, или единичных расценок, при условии сохранения цены договора, а также об уточнении других положений Заявки, имеющих числовые значения. При подсчете итоговых сумм предложений участников, к единичным расценкам могут применяться правила математического округления до разряда десятых или разряда единиц.

Мелкие погрешности, несоответствия, неточности в Заявке, которые существенно не влияют на ее содержание и дальнейшую оценку (при соблюдении равенства всех участников закупки) и не оказывают воздействия на рейтинг какого-либо участника при рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок, могут не приниматься во внимание.

1. Если имеются расхождения в цене предлагаемых участником товаров, работ, услуг, указанной участником на функционале ЭТП и в финансово-коммерческом предложении, представленном в составе Заявки, то к рассмотрению принимается цена, указанная в финансово-коммерческом предложении участника, подтвержденная участником после дополнительного запроса через ЭТП.
2. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в Открытом конкурсе всех претендентов, подавших Заявки, Открытый конкурс признается несостоявшимся.
3. В случае если претендентами в составе Заявки на участие в Открытом конкурсе не представлены документы, предусмотренные настоящей документацией о закупке, но такие документы или информацию об их наличии можно получить из общедоступных источников, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах органов государственной власти, государственных учреждений, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также непосредственно от таких органов, организаций, лиц и индивидуальных предпринимателей (у самого претендента), Заказчик вправе принять такие документы, информацию в качестве подтверждения соответствия претендента, его Заявки требованиям, установленным в настоящей документации о закупке, при условии, что данное право будет реализовано по отношению ко всем участникам, подавшим Заявки на участие в Открытом конкурсе, в равной степени.
4. Претендентам, органам государственной власти, государственным учреждениям, юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям в любое время до подведения итогов Открытого конкурса может быть направлен запрос о предоставлении информации и документов, разъяснений, необходимых для подтверждения соответствия товаров, работ, услуг и т.д., предлагаемых в соответствии с Заявкой участника, предъявляемым требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке. При этом не допускается изменение Заявок претендентов.
5. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Организатор составляет протокол, в котором должна содержаться следующая информация:
6. даты заседания и подписания протокола;
7. количество поданных на участие в закупке Заявок, наименование претендентов, а также дата и время регистрации каждой Заявки;
8. результаты рассмотрения Заявок на участие в Открытом конкурсе с указанием Заявок на участие в закупке, которые отклонены, оснований отклонения каждой такой Заявки и положений документации о закупке, которым не соответствует такая Заявка;
9. результаты оценки и сопоставления Заявок участников с указанием решения о соответствии таких Заявок требованиям документации о закупке, присвоении таким Заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких Заявок, а также указанием порядковых номеров в соответствии с присвоенными Заявкам участников по результатам оценки баллами.
10. принятое Организатором решение с причинами, по которым Открытый конкурс признан несостоявшимся, в случае его признания таковым;
11. иная информация при необходимости.
12. Протокол подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания всеми представителями Организатора, присутствовавшими при рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок и представляется на рассмотрение и утверждение Конкурсной комиссии. Допускается размещение в СМИ выписки из протокола.
	1. **Подведение итогов Открытого конкурса**
13. После рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, Заявки, а также иные документы, необходимые для подведения итогов Открытого конкурса, рассматриваются Конкурсной комиссией для принятия решения об итогах Открытого конкурса.
14. Подведение итогов Открытого конкурса проводится Конкурсной комиссией в срок, указанный в пункте 9 Информационной карты.
15. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.
16. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки и представленные материалы и принимает решение об итогах закупки, в том числе о победителе Открытого конкурса или лица, с которым по итогам Открытого конкурса заключается договор, если не будет принято решение об отклонении всех Заявок или об отказе от проведения закупки.
17. Конкурсной комиссией может быть принято решение об определении двух и более победителей Открытого конкурса, в случаях, предусмотренных главой 11 Положения о закупках.
18. При заключении договора с несколькими победителями объем поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг распределяется между победителями по решению Конкурсной комиссии пропорционально либо по иному принципу, если это вытекает из существа и/или места, способа поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
19. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении переторжки в соответствии с пунктами 26-32 Положения о закупках. Решение о проведении переторжки и ее условиях принимается Конкурсной комиссией. При объявлении переторжки Конкурсная комиссия вправе изменить критерии и порядок оценки Заявок участников.

Переторжка является дополнительным элементом Открытого конкурса и заключается в добровольном повышении предпочтительности Заявок участников Открытого конкурса по параметрам, указанным в приглашении к переторжке, при условии сохранения остальных положений Заявки участников без изменений. Переторжка может проводиться многократно в заочной форме. С помощью технических средств ЭТП Организатором указываются порядок проведения, сроки и порядок подачи предложений участников, возможность/невозможность многократного изменения Заявки в период переторжки. Организатор приглашает всех допущенных участников путем одновременного направления им приглашений к переторжке.

Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его Заявка остается действующей на условиях, указанных в Заявке. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий, а также предложения, поступившие с нарушением сроков, порядка их представления, не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. При этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями. Участник закупки, получивший приглашение на переторжку, имеет возможность не участвовать в переторжке, в этом случае его Заявка остается действующей в неизменном виде. Участник вправе отозвать поданное предложение с измененными условиями в любое время до окончания срока подачи предложений с измененными условиями.

После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке и методикой оценки Заявок, если иное не указано в пункте 19 Информационной карты. По итогам проведения переторжки составляется протокол.

1. Открытый конкурс признается состоявшимся, если к участию в Открытом конкурсе допущено не менее 2 претендентов.
2. Открытый конкурс признается несостоявшимся, если:

1) на участие в Открытом конкурсе не подана ни одна Заявка (решение может приниматься Организатором, без утверждения Конкурсной комиссии);

2) на участие в Открытом конкурсе подана одна Заявка;

3) по итогам рассмотрения Заявок к участию в Открытом конкурсе допущен один участник;

4) ни один из претендентов не допущен к участию в Открытом конкурсе.

1. В случае если на участие в Открытом конкурсе подана одна Заявка и/или только одна Заявка соответствует требованиям, установленным в настоящей документации о закупке и допущена до участия, Конкурсная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) заключить договор с допущенным участником, подавшим Заявку, на условиях, указанных в его Заявке, если условия соответствуют интересам Заказчика, а цена товаров, работ, услуг не превышает начальную (максимальную) цену договора;

2) провести новую закупку, в том числе иным предусмотренным в Положении о закупках способом;

3) отказаться от проведения закупки и не заключать договор с допущенным участником, подавшим Заявку.

1. Решение Конкурсной комиссии фиксируется в протоколе подведения итогов по результатам заседания.
2. Протокол подведения итогов Конкурсной комиссии подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания председателем Конкурсной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя Конкурсной комиссии). Допускается размещение в СМИ выписки из протокола.
3. В случаях, когда условия, предложенные победителем, являются конфиденциальными для Заказчика и их разглашение может нанести ущерб интересам Заказчика, по решению Конкурсной комиссии в протоколе может быть указан победитель без описания этих условий.
	1. **Заключение договора**
4. По результатам Открытого конкурса Заказчиком заключается договор, формируемый путем включения условий, предложенных в Заявке лица, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью настоящей документации о закупке.
5. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме проекта, приведенной в приложении № 5 к настоящей документации о закупке.
6. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора, договор должен быть заключен не позднее чем через 15 дней с даты указанного одобрения.
7. После опубликования протокола об итогах Открытого конкурса Заказчик размещает на ЭТП договор, заключаемый с лицом, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, с указанием срока его подписания и с учетом условий изложенных в пункте 25 Информационной карты. Дальнейший порядок заключения договора регулируется порядком установленным ЭТП.
8. При урегулировании заключения договора вне ЭТП, Заказчик, после опубликования протокола Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса направляет лицу, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор проект договора и уведомление с приглашением подписать договор с указанием срока его подписания, с учетом условий изложенных в пункте 25 Информационной карты и учитывающего, при необходимости, период времени для получения Заказчиком одобрения сделки органами управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы направляются в адрес лица, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор почтовым отправлением и/или электронными средствами связи, обеспечивающими возможность подтверждения отправки, по адресу электронной почты, указанному таким лицом в контактной информации приложения № 2 к настоящей документации о закупке.
9. Участник, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, должен подписать договор не позднее срока, указанного в направленном Заказчиком уведомлении с приглашением подписать договор и предоставить обеспечение исполнения договора (если такое обеспечение предусмотрено пунктом 24 Информационной карты). Участник, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, должен обеспечить передачу подписанного договора Заказчику.
10. В случае если участник, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, не представлен подписанный договор в сроки, указанные в уведомлении с приглашением подписать договор, и/или не выполнены иные необходимые для заключения договора условия, прямо предусмотренные в настоящей документации о закупке, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае договор заключается с Участником со вторым порядковым номером.
11. При этом если в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами участника, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, такому участнику требуется получение одобрения сделки, являющейся предметом Открытого конкурса, органами управления, участник вправе предложить Заказчику, отложить срок подписания договора на период, необходимый для получения такого одобрения, но не более, чем на 30 (тридцать) дней с даты опубликования протокола Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса.
12. Заказчик вправе отклонить такое предложение и участник, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, в случае отказа подписания договора, признается уклонившимся от заключения договора, а договор может быть заключен с Участником со вторым порядковым номером. Участник со вторым порядковым номером не вправе отказаться от заключения договора.
13. Договор, заключаемый с Участником со вторым порядковым номером, составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемого к настоящей документации о закупке, условий исполнения договора, предложенных Участником со вторым порядковым номером. Договор подлежит направлению Заказчиком в адрес Участника со вторым порядковым номером, в срок, не превышающий 10 (десять) дней с момента признания Конкурсной комиссией победителя уклонившимся от заключения договора.
14. Участник со вторым порядковым номером, обязан подписать договор в срок, предусмотренный Заказчиком в уведомлении с приглашением подписать договор, и передать его Заказчику в порядке, предусмотренном подпунктами 3.8.4, 3.8.5 и 3.8.6 настоящей документации о закупке.
15. Не допускается заключение договора на условиях, отличных от условий, установленных решением Конкурсной комиссии и определенных в Заявках, за исключением случаев снижения победителем(-ями) цены договора, улучшения для Заказчика иных условий договора и других случаев, предусмотренных пунктом 20 Информационной карты.
16. После определения лица, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким лицом в случае установления несоответствия лица, с которым заключается договор, и его Заявки требованиям, установленным в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей документации о закупке и в пункте 17, 18 Информационной карты, или в связи с предоставлением им недостоверной информации о своем соответствии таким требованиям, а также в связи с предоставлением недостоверной информации о товарах, работах, услугах, что позволило ему получить право на заключение договора. Заказчик оставляет за собой право отказаться от заключения договора в любой момент.

Договор в таком случае может быть заключен с Участником со вторым порядковым номером, если иное решение не принято Конкурсной комиссией.

1. В случае отказа участника, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор от его заключения Заказчик вправе включить такого участника в реестр недобросовестных контрагентов ПАО «ТрансКонтейнер».
	1. **Обеспечение исполнения договора**
2. В пункте 24 Информационной карты Заказчик имеет право установить требование об обеспечении надлежащего исполнения договора, который заключается по результатам проведения Открытого конкурса, в виде предоставления независимой (банковской) гарантии или внесения денежных средств на указанный Заказчиком расчетный счет. Возможны случаи предоставления обеспечения исполнения договора: до заключения договора и после его заключения. Все иные способы обеспечения надлежащего исполнения договора указываются в документации о закупке.
3. Способ, вид и размер обеспечения исполнения договора указывается Заказчиком в пункте 24 Информационной карты в процентах к цене договора и/или в виде фиксированной суммы в рублях или иной валюты указанной в пункте 12 Информационной карты. Сумма обеспечения исполнения договора, указанная в валюте, может быть также указана в рублевом эквиваленте.
4. Предоставление обеспечения исполнения договора иным не указанным в настоящей документации о закупке способом не допускается.
5. В пункте 24 Информационной карты может быть предусмотрено требование об обеспечении исполнения договора в целом, а также об обеспечении исполнения отдельных обязательств по договору, в том числе:

1) обязательств по возврату аванса;

2) обязательств по договору (также по отдельным этапам исполнения договора), кроме гарантийных обязательств;

3) гарантийных обязательств.

1. В случае выбора способа обеспечения исполнения договора в форме независимой (банковской) гарантии, участник Открытого конкурса предоставляет оригинал независимой (банковской) гарантии, выданной соответствующим банком.
2. При выборе способа обеспечения исполнения договора в форме внесения денежных средств, факт внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора должен быть подтвержден платежным поручением, свидетельствующим о перечислении денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора, или копией такого поручения. Требование об обеспечении исполнения договора в форме внесения денежных средств считается исполненным в момент поступления денежной суммы на счет Заказчика.
3. Подтверждающие документы о выполнении требования о предоставлении обеспечения исполнения договора предоставляются в срок, указанный в пункте 24 Информационной карты.
4. Если документацией о закупке предусмотрено представление обеспечения исполнения договора до его заключения, а участник, который извещен о том, что он признан победителем Открытого конкурса, не предоставил в установленные настоящей документацией о закупке сроки надлежащего обеспечения исполнения договора, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с Участником со вторым порядковым номером.
5. В случае если документацией о закупке предусмотрено представление обеспечения исполнения договора после его заключения, а победителем, в срок, указанный в документации о закупке, обеспечение не представлено, такой договор может быть расторгнут, а участник признан уклонившимся от исполнения договора. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с Участником со вторым порядковым номером.
6. Срок действия обеспечения надлежащего исполнения договора должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц, если иное не указано в условиях предоставления обеспечения исполнения договора.
7. В случае если участником, с которым заключается договор, представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения надлежащего исполнения договора, но до истечения срока, в течение которого платеж должен был поступить, денежные средства не поступили на счет, который указан Заказчиком в документации о закупке, такой участник признается уклонившимся от исполнения договора.

**Раздел 4. Техническое задание**

 На оказание услуг по бронированию и оформлению авиа- и железнодорожных билетов, бронированию гостиничных услуг, организации обслуживания в ВИП-залах, организации и проведения корпоративных мероприятий, визовой поддержке, бронированию сопутствующих услуг (трансфер, услуги гидов-переводчиков и других услуг, вызванных целями деловых поездок)»

* 1. **Наименование закупки, заказчик, сроки оказания услуг**

1.1. Наименование закупки: оказание комплексных услуг по обеспечению служебных командировок для работников ПАО «ТрансКонтейнер».

1.2. Заказчик: ПАО «ТрансКонтейнер».

1.3. Адрес оказания услуг: территория Российской Федерации и весь мир.

1.4. Сроки оказания услуг: с даты заключения договора на срок 36 месяцев.

1.5. Источник финансирования: собственные средства Заказчика.

**2.  Объем оказываемых услуг**

Объем оказываемых услуг определяется исходя из потребности Заказчика и перечня оказываемых услуг на основании заявок в соответствии с настоящим Техническим заданием (далее – ТЗ).

**3.  Перечень оказываемых услуг**

3.1.Оформление авиа- и железнодорожных билетов.

3.2. Оформление билетов наземного и иного общественного транспорта.

3.3. Организация обслуживания в залах ожидания в аэропортах
и железнодорожных вокзалах.

3.4. Обеспечение транспортным обслуживанием.

3.5. Оказание услуг по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения, наем жилых помещений.

3.6. Визовая поддержка.

3.7. Организация корпоративных мероприятий.

3.8. Администрирование счетов.

При оформлении услуг Исполнитель взимает с Заказчика комиссионный или сервисный сбор. Детализированный перечень оказываемых услуг и начальная максимальная расценка на комиссионный сбор по каждой услуге, приведен в Таблице №1 Технического задания.

Таблица №1. Детализированный перечень оказываемых услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Направление | Предельный размер комиссионного сбора (предельные единичные расценки), без учета НДС |
| Расценка | Единица измерения |
| **1. Оформление авиабилета** |
| 1.1 | Оформление авиабилета **эконом-класса** онлайн | ВВЛ | Не более 325 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 1.2 | Обмен (переоформление) авиабилета **эконом-класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 1.3 | Возврат авиабилета **эконом-класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 1.4 | Оформление авиабилета **эконом-класса** онлайн | МВЛ | Не более 350 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 1.5 | Обмен (переоформление) авиабилета **эконом-класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 1.6 | Возврат авиабилета **эконом-класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 1.7 | Оформление авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | ВВЛ | Не более 350 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 1.8 | Обмен (переоформление) авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 1.9 | Возврат авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 1.10 | Оформление авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | МВЛ | Не более 350 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 1.11 | Обмен (переоформление) авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 1.12 | Возврат авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 1.13 | Оформление авиабилета/авиабилетов (при условии оформления авиабилетов на рейсы одной авиакомпании по не более 5 направлениям) **эконом-класса, бизнес-класса и первого класса** **с привлечением Исполнителя** | ВВЛ/МВЛ | Не более 470 руб. без НДС / билет | руб./билет |
| 1.14 | Обмен (переоформление) авиабилета/авиабилетов (при условии оформления авиабилетов на рейсы одной авиакомпании по не более 5 направлениям) **эконом-класса, бизнес-класса и первого класса** **с привлечением Исполнителя** | Не более 375 руб. без НДС / билет | руб./билет |
| 1.15 | Возврат авиабилета/авиабилетов (при условии оформления авиабилетов на рейсы одной авиакомпании по не более 5 направлениям) **эконом-класса, бизнес-класса и первого класса** **с привлечением Исполнителя** | Не более 375 руб. без НДС / билет | руб./билет |
| 1.16 | Оформление дополнительных услуг (место багажа, не включенное в тариф; выбор места на борту; провоз животного; заказ специального питания и пр.) | Не более 325 руб. без НДС /услуга | руб./услуга |
| 1.17 | Оформление справки по перелету с привлечением Исполнителя | Не более 350 руб. без НДС /услуга | руб./услуга |
| **2. Оформление ж/д билета** |
| 2.1 | Оформление ж/д билета онлайн | Внутренние РФ /Международные, в том числе поездки в пределах иностранного государства  | Не более 242,50 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 2.2 | Возврат ж/д билета онлайн | Не более 205,00 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 2.3 | Оформление ж/д билета**с привлечением Исполнителя** | Не более 295,83 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 2.4 | Возврат ж/д билета **на любые категории вагона** **с привлечением Исполнителя** | Не более 250,00 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 2.5 | Оформление билета **на Аэроэкспресс** | Не более 100,00 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| **3. Услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения** |
| 3.1 | Услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при наличии у Исполнителя договора с гостиницей и/или предоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** | РФ | При наличии у Исполнителя договора с гостиницей и/или предоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю сервисный сбор не взимается |  |
| 3.2 | Услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при отсутствии у Исполнителя договора с гостиницей и/или непредоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** | Не более 385,00 руб. без НДС /сутки | руб./сутки |
| 3.3 | Услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при наличии у Исполнителя договора с гостиницей и/или предоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** | За рубежом | При наличии у Исполнителя договора с гостиницей и/или предоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю сервисный сбор не взимается |  |
| 3.4 | Услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при отсутствии у Исполнителя договора с гостиницей и/или непредоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** | Не более 7,5% от стоимости проживания | % от стоимости проживания |
| **4. Оформление трансфера / аренда машин** |
| 4.1 | Оформление трансфера | РФ | Не более 50 руб. без НДС /услуга | руб./услуга |
| 4.2 | Аренда машин | Не более 100 руб. без НДС /услуга | руб./услуга |
| 4.3 | Оформление трансфера | За рубежом | Не более 50 руб. без НДС /услуга | руб./услуга |
| 4.4 | Аренда машин | Не более 100 руб. без НДС /услуга | руб./услуга |
| **5. Услуги по организации обслуживания в Vip-залах ожидания в аэропортах и железнодорожных вокзалах** |
| 5.1 | Организации обслуживания в Vip-залах ожидания в аэропортах  | РФ | Не более 200 руб. без НДС /услуга | руб./услуга |
| 5.2 | Организации обслуживания в Vip-залах ожидания в железнодорожных вокзалах | Не более 200 руб. без НДС /услуга | руб./услуга |
| 5.3 | Организации обслуживания в Vip-залах ожидания в аэропортах  | За рубежом | Не более 200 руб. без НДС /услуга | руб./услуга |
| 5.4 | Организации обслуживания в Vip-залах ожидания в железнодорожных вокзалах | Не более 200 руб. без НДС /услуга | руб./услуга |
| **6. Прочие услуги** |
| 6.1 | Сопровождение в оформлении визы |  | Не более 2500 руб. без НДС /услуга | руб./услуга |
| 6.2 | Оформление страхового полиса |  | сервисный сбор не взимается |  |
| 6.3 | Организация mice-мероприятия |  | Не более 8,5% от сметы | % от сметы |
| 6.4 | Сопровождение Заказчика сотрудником Исполнителя на организованном ресурсами Исполнителя mice-мероприятии при стоимости мероприятия от 800 000,00 руб.  |  | Не более 8500,00 руб. без НДС /сутки | руб./ сутки |
| 6.5 | Приобретение билета и (или) регистрация (аккредитация) на мероприятие (выставки, конгрессы, форумы, конференции) |  | Не более 8% от стоимости билета или регистрации (аккредитации) | % от стоимости билета/ регистрация на мероприятие |
| 6.6 | Оформление билета на рейсовый/междугородний автобус |  | Не более 200,00 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 6.7 | Оформление билета на паром |  | Не более 410,00 руб. без НДС /билет | руб./билет |
| 6.8 | Администрирование счета/перевод самостоятельного бронирования Заказчика на безналичный расчет через Исполнителя (оплата блока номеров в гостинице, оплата ресторана, регистрация на конференции/семинары/тренинги, оплата членских взносов и пр.) |  | Не более 10% от стоимости счета | % от стоимости счета |

**4.  Нормативные требования к оказываемым услугам**

При оказании услуг Исполнитель должен руководствоваться (включая,
но не ограничиваясь) документами, указанными ниже.

4.1. Оформление авиа- и железнодорожных билетов:

Авиабилеты должны соответствовать требованиям, установленным Воздушным кодексом Российской Федерации, а также Общим правилам воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требованиям к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей, утвержденным приказом Минтранса России от 28 июня 2007 г. № 82, а также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2020 г. № 991 «Об утверждении Положения об особенностях исполнения договора воздушной перевозки пассажира, в том числе о праве перевозчика в одностороннем порядке изменить условия такого договора или отказаться от его исполнения, а также о порядке
и сроках возврата уплаченной за воздушную перевозку провозной платы
при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части».

Проездные железнодорожные билеты по территории Российской Федерации должны приобретаться непосредственного у перевозчика, оказывающего услуги в соответствии с требованиями Федерального закона
от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации», а также постановления Правительства Российской Федерации
от 27 мая 2021 г. № 810 «Об утверждении правил оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа
и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных
с осуществлением предпринимательской деятельности, и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

4.2.  Предоставление услуги по обеспечению автотранспортным обслуживанием должно отвечать требованиям Устава автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, утвержденного Федеральным законом Российской Федерации от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ, и Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 127-ФЗ «О государственном контроле
за осуществлением международных автомобильных перевозок
и об ответственности за нарушение порядка их выполнения».

4.3.  Предоставление услуг по гостиничному обслуживанию должно отвечать требованиям Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных [постановлением](http://base.garant.ru/71216750/) Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853.

4.4.  При оказании услуг должно обеспечиваться соответствие требованиям безопасности жизни и здоровья в соответствии со статьей 14 [Федерального закона от 24 ноября 1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/).

**5.  Общие требования к оказанию услуг**

**5.1. Требования к оказываемым услугам по оформлению авиа-
и железнодорожных билетов в Российской Федерации и за рубежом**

Исполнитель должен оказать по заявке Заказчика, направленной в адрес Исполнителя (Приложение № 1 к ТЗ, далее – Заявка № 1), услуги
по бронированию, оформлению (приобретению), возврату, переоформлению (обмену) авиа- и железнодорожных билетов в соответствии
с действующими тарифами, правилами и условиями авиационных
и железнодорожных перевозчиков, формировать предложения по поступающим от Заказчика Заявкам № 1 исходя из минимальных тарифов (в зависимости от класса обслуживания, указанного в заявке) авиа- и железнодорожных перевозчиков с учетом сезонных скидок и специальных предложений, оформлять авиа- и железнодорожные билеты, в том числе и по групповому тарифу.

В рамках оказываемых услуг Исполнитель должен обеспечить:

-  информирование Заказчика о требованиях, условиях, ограничениях, предъявляемых со стороны авиационных и железнодорожных перевозчиков
и возможных сроках аннуляции или изменения маршрутов без штрафных санкций, а в случае их наличия – о размерах в процентном или денежном эквиваленте;

-  информирование Заказчика по вопросам организации и осуществления услуг (о наличии свободных мест в соответствии с действующими расписаниями перевозчиков, тарифами, существующими скидками), указанных в Заявке № 1. В случае отсутствия мест требуемого класса обслуживания на дату, указанную в Заявке № 1, предлагать Заказчику альтернативные варианты поездки. В случае отсутствия свободных мест на необходимых маршрутах Исполнитель по согласованию с Заказчиком осуществляет постановку Заявки № 1 в лист ожидания, после подтверждения авиакомпанией места на рейсе незамедлительно сообщает посредством электронной почты о подтверждении места
для согласования оформления авиабилета;

-  оформление авиабилетов по кратчайшим и беспересадочным маршрутам (либо смешанным перевозкам с оптимальной стыковкой рейсов)
по согласованию с Заказчиком на рейсы российских и/или иностранных авиакомпаний;

-  бронирование, оформление (приобретение), переоформление (обмен), изменение даты и возврат авиабилетов в соответствии с правилами авиакомпаний;

-  контроль за статусом бронирования авиационных билетов, обслуживания в залах ожидания в аэропортах (за подтверждением условий поставщиком услуг). Незамедлительное доведение до сведения ответственного работника Заказчика информации об изменении условий и сроках бронирования;

-  оформление электронного ваучера (сертификата) взамен авиабилетов и связанных с ними документов на предоставление дополнительных услуг по неиспользованным участкам перевозок на рейсах;

-  информирование Заказчика об изменениях в расписании движения авиационного и железнодорожного транспорта по забронированным
и оформленным (переоформленным) билетам;

-  оформление (приобретение), возврат, переоформление (обмен) железнодорожных билетов на направления железнодорожных вокзалов, станций и платформ, находящихся на территории Российской Федерации и иностранных государств, включая билеты на аэроэкспресс.

**5.2.  Требования к оказанию услуг по оформлению билетов наземного и иного общественного транспорта на территории Российской Федерации**

Исполнитель должен оказать по Заявке № 1 Заказчика, направленной
в адрес Исполнителя, услуги по бронированию, оформлению (приобретению), возврату, переоформлению (обмену) билетов на междугородние автобусы, паромы, электропоезда междугороднего сообщения.

В рамках оказываемых услуг Исполнитель должен обеспечить:

-  информирование Заказчика о требованиях, условиях, ограничениях, предъявляемых со стороны перевозчиков и возможных сроках аннуляции или изменения маршрутов без штрафных санкций, а в случае их наличия –
о размерах в процентном или денежном эквиваленте;

-  информирование Заказчика по вопросам организации и осуществления услуг (о наличии свободных мест в соответствии с действующими расписаниями перевозчиков, тарифами, существующими скидками), указанных в Заявке № 1. В случае отсутствия мест требуемого класса обслуживания на дату, указанную в Заявке № 1, предлагать Заказчику альтернативные варианты поездки. В случае отсутствия свободных мест на необходимых маршрутах Исполнитель по согласованию с Заказчиком осуществляет постановку Заявки № 1 в лист ожидания при возможности, или предложить иной маршрут;

-  бронирование, оформление (приобретение), переоформление (обмен), изменение даты и возврат билетов в соответствии с правилами перевозчика;

-  информирование Заказчика об изменениях в расписании движения транспорта по забронированным и оформленным (переоформленным) билетам.

**5.3.  Требования к оказанию услуги по организации обслуживания
в залах ожидания в аэропортах и железнодорожных вокзалах**

Исполнитель должен оказать по Заявке № 1 Заказчика, направленной
в адрес Исполнителя, услуги по бронированию VIP-залов или залов официальных лиц и делегаций (ЗОЛД) (далее – залы ожидания) в соответствии
с действующими тарифами, правилами и условиями аэропортов
и железнодорожных вокзалов, исходя из минимальных тарифов, в зависимости от класса обслуживания.

В рамках оказываемой услуги Исполнитель должен обеспечить:

-  информирование Заказчика о требованиях, условиях, ограничениях, предъявляемых со стороны перевозчика, и возможных сроках аннуляции
или изменения заявки без штрафных санкций, а в случае их наличия – о размерах в процентном или денежном эквиваленте;

-  предоставление залов ожидания, включая оформление, переоформление, отмену, информирование, сопровождение, встречу/проводы представителей Заказчика в аэропортах и железнодорожных вокзалах на территории Российской Федерации (при наличии).

**5.4.   Требования к обеспечению транспортным обслуживанием
в Российской Федерации и за рубежом**

Исполнитель должен оказать по Заявке № 1, направленной в адрес Исполнителя, услуги по обеспечению транспортным обслуживанием Заказчика, в том числе:

-  предоставление трансферов и/или автотранспортных средств (далее – ТС) исходя из минимальных тарифов перевозчиков на основании Заявки № 1, направленной в адрес Исполнителя, представительского класса, бизнес-класса, эконом класса, микроавтобусами (класс ТС указывается в сопроводительном сообщении, направленном по электронной почте исполнителю, к Заявке № 1)
на сроки, указанные в Заявке № 1, с возможным продлением времени предоставления ТС (при необходимости);

-  оперативное решение всех вопросов, возникающих в ходе оказания услуг (изменение сроков, маршрутов, замена ТС на аналогичный класс, изменение количества и вида ТС, отказ от трансфера);

-  организация встречи работников Заказчика (в качестве ориентира – табличка «ТрансКонтейнер»).

Исполнитель должен осуществить контроль за:

-  предоставлением ТС в технически исправном, годном к эксплуатации состоянии, в чистом виде, в сроки и место, которые определяет Заказчик;

-  предоставлением аналогичного класса ТС в случае возникновения неисправностей и/или условий, при которых запрещается эксплуатация ТС,
в течение 30 минут;

-  предоставлением необходимого количества ТС по Заявке № 1;

-  предоставлением документального подтверждения наличия ТС (предоставление ваучера на трансфер, аренду ТС).

В случае организации трансфера Исполнитель за 12 часов до подачи автомобиля направляет работнику Заказчика посредством смс-сообщения
на телефонный номер, указанный в Заявке № 1, информацию о дате и времени подачи автомобиля и контактный телефон диспетчера транспортной компании.

**5.5.  Требования к оказанию услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения, найму жилых помещений
в Российской Федерации и за рубежом**

Исполнитель должен оказать по Заявке № 1, направленной в адрес Исполнителя, услугу по размещению работника Заказчика в месте проживания исходя из минимальных тарифовна соответствующие категории номеров гостиниц, отелей и аналогичных средств размещения, жилые помещения.

Минимальный тариф и варианты дополнительных условий проживания
в установленной категории номеров гостиницы определяются, в том числе,
с учетом системы динамических тарифов (корпоративные, групповые и другие тарифы) на сопоставимые условия, имеющихся на момент направления Заказчику предложения по размещению с указанием о требованиях, условиях, ограничениях, предъявляемых со стороны поставщика и возможных сроках аннуляции или изменения заявки без штрафных санкций, а в случае их наличия – о размерах в процентном или денежном эквиваленте.

В случае невозможности выполнения Заявки № 1 Исполнитель должен предоставлять аналогичные варианты размещения.

В случае невозможности размещения работника Заказчика
при гарантированном бронировании Исполнитель должен обеспечить в течение 1 (одного) часа его размещение в номере (жилом помещении) категории аналогичной по классификации (звезды, баллы) гостиницы, отеля, аналогичных средств размещения, наем жилых помещений.

Исполнитель оказывает услугу по обеспечению оформления проживания работников Заказчика по Заявке № 1 и обеспечивает получение Заказчиком полной информации по имеющимся вариантам предлагаемых гостиниц, отелей и аналогичных средств размещения, найма жилых помещений в запрашиваемом регионе.

Также в рамках оказываемой услуги Исполнитель обеспечивает бронирование, перебронирование, изменение условий, отказ от бронирования/размещения работников Заказчика в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения, найма жилых помещений.

**5.6. Требования к оказанию услуг по визовой поддержке**

Услуги по визовой поддержке включают в себя консультирование, содействие в сборе информации, оформлении, проверке и сдаче необходимого пакета документов, получении разрешительных документов в соответствующих органах, организациях и учреждениях.

Исполнитель должен проверить правильность оформления пакета документов и сдать документы в консульский отдел посольства (визовый центр) страны пребывания. Некомплектный пакет документов не сдается Исполнителем в консульский отдел (визовый центр).

В зависимости от страны въезда Исполнитель производит электронную регистрацию или иную запись сотрудников Заказчика на собеседование
в консульство (визовый центр).

Заказчик предоставляет необходимые для оформления визы документы, перечень которых Исполнитель направляет Заказчику по электронной почте. Заказчик несет ответственность за достоверность информации и подлинность документов, предоставляемых Исполнителю.

При отказе в визе Заказчиком оплачиваются документально подтвержденные расходы Исполнителя.

Заказчик обязуется предоставить Исполнителю полную информацию
и документы, необходимые для оформления визы для выезда за рубеж. При этом Заказчик несет ответственность за корректность предоставленной информации
и документов.

В любых случаях ответственность Исполнителя перед Заказчиком ограничивается суммой, равной сумме оплаты за услуги.

**5.7. Требования к оказанию услуги по организации
корпоративных мероприятий**

Исполнитель оказывает услуги по организации корпоративных мероприятий по запросу Заказчика (Приложение № 2 к ТЗ, далее – Заявка № 2).

Под услугами организации мероприятия понимается:

-  логистика, групповые трансферы, аренда конференц-залов и комнат
для переговоров, аренда технического оборудования для мероприятия, экскурсионное обслуживание, услуги гидов-переводчиков, услуги фотографов
и видеографов, организация корпоративных мероприятий (MICE), организация питания (заказ ресторанов, банкетное обслуживание, кейтеринговые услуги), разработка креативной концепции мероприятия, застройка площадки, подготовка брендированного, сувенирного и подарочного материала;

-  администрирование счета/перевод самостоятельного бронирования Заказчика на безналичный расчет через Исполнителя (оплата блока номеров
в гостинице, оплата ресторана и т.д.);

-  сопровождение сотрудника Исполнителя во время подбора площадки
и во время мероприятия;

-  оформление изменений или отказа от участия работника Заказчика в мероприятии.

После получения Заявки № 2 от Заказчика Исполнитель в кратчайшие сроки направляет варианты расчета в виде сметы с указанием предоставляемых услуг, их количества.

При необходимости Исполнитель оперативно корректирует смету
и предложение после внесения корректирующих уточнений со стороны Заказчика.

**5.8. Требование к оказанию услуг по администрированию счета
или переводу самостоятельного бронирования на безналичный расчет
через Исполнителя**

Исполнитель должен иметь возможность оказать услуги
по администрированию счета/переводу самостоятельного бронирования Заказчика на безналичный расчет:

-  оплата блока номеров в гостинице;

-  оплата номера в гостинице с использованием промокода или скидки
от организаторов мероприятия;

-  оплата ресторана;

-  оплата аренды конференц-залов;

-  и подобное.

Информация и стоимость услуг предоставляется Заказчику по заявке. Заявка на подобные услуги принимается от Заказчика в электронном виде
и должна содержать все необходимые для выполнения данного заказа сведения.

**5.9. Требование к оказанию услуг по оформлению страховых полисов для лиц, выезжающих за рубеж**

 Исполнитель оказывает содействие Заказчику в оформлении страховых полисов для лиц, выезжающих за рубеж, в соответствии с правилами, установленными страховыми организациями.

 Стоимость страхового полиса определяется на основании страхового тарифа, установленного страховой организацией.

**5.10.  Дополнительные требования к оказанию услуг**

В ходе оказания услуг Исполнитель должен:

-  обеспечивать ежедневное круглосуточное взаимодействие (24 часа
в сутки, 7 дней в неделю, в том числе и в праздничные дни) с Заказчиком посредством электронной почты (основной способ взаимодействия), мобильной связи;

-  для оперативного взаимодействия с Заказчиком закрепить специалистов, отвечающих за работу с Заявками № 1 и № 2;

-  для координации взаимодействия Исполнителя с Заказчиком
по вопросам исполнения Заявок № 1 и № 2 закрепить персонального менеджера с возможностью круглосуточной связи или лица, его замещающего;

-  **в течение одного часа**, если иной срок не указан Заказчиком в сопроводительном сообщении, направленном по адресу электронной почты Исполнителя, к Заявке № 1 и Заявке № 2 сформировать предложения
по поступившим заявкам с предоставлением цены, информации о требованиях, условиях, ограничениях, предъявляемых со стороны поставщиков услуг
и возможных сроках аннуляции или изменения условий без штрафных санкций, а в случае их наличия – о размерах в процентном или денежном эквиваленте;

-  оперативно, не более 20 минут с момента получения подтверждения предложения по Заявке № 1 с 10:00 до 19:00 в будни и не более 1 часа с 19:00
до 10:00, а также в субботу, воскресенье и праздничные дни подтверждать бронирование, оформление (приобретение), возврат, переоформление (обмен) авиа- и железнодорожных билетов, направлять результат (при наличии) либо информацию о выполнении Заявки № 1 по электронной почте, либо иным согласованным с Заказчиком способом, оповещать работника(-ов) Заказчика
об изменениях в расписании движения авиационного и железнодорожного транспорта по забронированным, оформленным (переоформленным)
и приобретенным билетам;

-  оперативно, не более 2 часов с момента получения подтверждения предложения по Заявкам № 1 и № 2 с 10:00 до 19:00 в будни и не более 3 часов
с 19:00 до 10:00, а также в субботу, воскресенье и праздничные дни подтверждать бронирование, оформление (приобретение), возврат, переоформление номеров
в гостиницах (отелях, и аналогичных средствах размещения), наем жилых помещений, ТС, залов ожидания в аэропортах, билетов на мероприятия (выставки, конгрессы, форумы, конференции), направлять результат
(при наличии) либо информацию о выполнении Заявок № 1 и № 2
по электронной почте, либо иным согласованным с Заказчиком способом;

-  формировать сводные статистические отчеты об объемах и стоимости оказанных услуг по требованию Заказчика и предоставлять в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса;

-  предоставлять Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса копии первичных учетных документов, заверенные Исполнителем и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации для подтверждения понесенных Исполнителем расходов, а также:

-  ссылку на открытый официальный источник (официальный сайт поставщика услуг);

- официальное предложение поставщика услуг, в том числе полученное Исполнителем посредством электронной почты с официального электронного адреса поставщика услуг;

-  копии договоров, соглашений, заключенных между Исполнителем
и поставщиком услуг;

-  обеспечить обмен электронными документами с использованием автоматизированной информационной системы конфиденциального обмена юридически значимыми электронными документами.

Исполнитель по требованию Заказчика должен обеспечивать за счет собственных средств доставку документов, оформляемых в рамках оказания услуг, в будние дни с 9:00 до 18:00 часов в офис Заказчика.

Исполнитель по запросу Заказчика должен организовать доступ и работу
в личном кабинете Заказчика на сайте Исполнителя (при наличии возможности у Исполнителя). В личном кабинете должна формироваться отчетность выполнения заявок по состоянию на 17:30 московского времени каждых суток. Данная отчетность должна содержать доступ к документам, подтверждающим выполнение Заявок № 1 и № 2 и/или другая информация по выполненным Заявкам № 1 и № 2.

**5.10 Требование по наличию онлайн платформы/личного кабинета.**

Наличие онлайн системы/личного кабинета у Исполнителя является обязательным требованием.

**5.11. Онлайн-система Исполнителя/личный кабинет**

 Автоматизированная Онлайн-система Исполнителя должна позволять Заказчику круглосуточно совершать следующие операции:

- самостоятельно, без привлечения Исполнителя, ознакомиться с расписанием авиа-, железнодорожных перевозчиков в интерактивном режиме;

- самостоятельно, без привлечения Исполнителя, ознакомиться с информацией по наличию и стоимости авиа-, железнодорожных билетов в интерактивном режиме;

- самостоятельно, без привлечения Исполнителя, осуществить онлайн-бронирование (бронирование через Интернет, в интерактивном режиме) авиа-, железнодорожных билетов;

- самостоятельно, без привлечения Исполнителя, оформить онлайн-заказ на авиа-, железнодорожные билеты, обслуживание в ВИП-залах аэропортов, бронирование гостиничных номеров;

- самостоятельно, без привлечения Исполнителя, оформить онлайн-заказ на технически возможную услугу Исполнителя из представляемого комплекса услуг по деловым и туристическим поездкам в России и за рубежом;

- самостоятельно, без привлечения Исполнителя, осуществлять в Онлайн-системе выписку/ возврат авиа-, железнодорожных билетов, аннулировать заявки/ брони;

- самостоятельно, без привлечения Исполнителя, в Онлайн-системе отслеживать ход исполнения заказов в интерактивном режиме (как в Онлайн-системе Исполнителя, так и посредством получения лицами, имеющими право заказывать услуги от имени и для Заказчика, соответствующих уведомлений из Онлайн-системы по электронной почте);

- самостоятельно, без привлечения Исполнителя, в интерактивном режиме вести справочник пассажиров/ гостей с паспортными данными, датами рождения, номерами мобильных телефонов, номерами бонусных карт и т.п.;

- вести в Онлайн-системе обсуждение с Исполнителем по заказу и получать через Онлайн-систему первичные документы по заказу (электронные билеты, электронные подтверждения брони гостиниц/ваучеры, счета и т.д.) в интерактивном режиме;

- самостоятельно, без привлечения Исполнителя, в Онлайн-системе выбирать вид оплаты заказа;

- зарегистрироваться на рейс в интерактивном режиме, при условии предоставления перевозчиком функции онлайн регистрации;

- самостоятельно, без привлечения Исполнителя, просматривать ранее оформленные заказы.

Автоматизированная Онлайн-система Исполнителя должна гарантировать защиту предоставленных Заказчиком персональных данных от актуальных угроз безопасности.

**Раздел 5. Информационная карта**

Следующие условия проведения Открытого конкурса являются неотъемлемой частью настоящей документации о закупке, уточняют и дополняют положения настоящей документации о закупке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование п/п** | **Содержание** |
| **1.** | **Предмет Открытого конкурса** | Открытый конкурс в электронной форме № ОКэ-ЦКПКЗ-25-0009 по предмету закупки «Оказание услуг по бронированию и оформлению авиа- и железнодорожных билетов, бронированию гостиничных услуг, организации обслуживания в ВИП-залах, организации и проведения корпоративных мероприятий, визовой поддержке, бронированию сопутствующих услуг (трансфер, услуги гидов-переводчиков и других услуг, вызванных целями деловых поездок)» |
| **2.** | **Организатор Открытого конкурса, адрес, контактные лица и представители Заказчика** | Организатором Открытого конкурса является ПАО «ТрансКонтейнер». Функции Организатора выполняет коллегиальный орган (рабочий орган Конкурсной комиссии), сформированный Заказчиком в целях подготовки, организации проведения Открытого конкурса, рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, соответствия участников требованиям документации о закупке (далее – Организатор):- постоянная рабочая группа Конкурсной комиссии аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер» Адрес: Российская Федерация, 125047, г. Москва, Оружейный переулок, д. 19 Контактная информация Заказчика: тел. +7(495) 788 17-17 доб. 1468. Контактная информация Организатора: тел. +7(495) 788 17-17 доб. 1641 или доб. 1643, электронный адрес Zakupki-CKP@trcont.ru. |
| **3.** | **Конкурсная комиссия** | Проведение конкурентной закупки и принятие решений об итогах и выборе победителя(-ей) Открытого конкурса принимается комиссией по осуществлению закупок (далее - Конкурсной комиссией) коллегиальным органом, сформированным в аппарате управления ПАО «ТрансКонтейнер»Адрес: Российская Федерация, 125047, г. Москва, Оружейный переулок, д. 19 |
| **4.** | **Средства массовой информации (СМИ), используемые в целях информационного обеспечения проведения Открытого конкурса** | Настоящая документация о закупке Открытого конкурса, изменения к настоящей документации о закупке, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, вносимые в них изменения и дополнения и иные сведения, обязательность публикации которых предусмотрена Положением о закупках и законодательством Российской Федерации публикуется (размещается) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» ([www.trcont.com](http://www.trcont.com/)).Для целей проведения Открытого конкурса в электронной форме, в том числе подачи участниками Открытого конкурса Заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений, предоставление Организатору/Конкурсной комиссии доступа к Заявкам, направление участниками Открытого конкурса запросов о даче разъяснений положений документации о закупке Открытого конкурса, размещение таких разъяснений, сопоставление ценовых предложений участников Открытого конкурса, формирование протоколов в соответствии с настоящей документацией о закупке предусмотрен оператор ЭТП.Необходимая информация, предусмотренная в данном пункте Информационной карты, публикуется (подписывается) в электронном виде с использованием функционала и в соответствии с регламентом выбранной ЭТП, с применением соответствующих программно-аппаратных средств, обеспечивающих проведение процедур закупки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается на сайте оператора электронной торговой площадки [www.otc.ru](http://otc.ru/).Электронной торговой площадкой, используемой для проведения закупочных процедур в электронном виде, является ОТС-тендер ([www.otc.ru](http://otc.ru/)). Контактная информация: юридический адрес: 119049, г. Москва, 4-ый Добрынинский пер., д. 8. Почтовый адрес: 115230, г. Москва, 1-й Нагатинский проезд, д.10 стр.1 (БЦ «Ньютон Плаза», 6 этаж). Тел. +7 (499) 653-57-02 центр поддержки клиентов. E-mail: info@otc.ru |
| **5.** | **Начальная (максимальная) цена договора/ цена лота** |  Начальная (максимальная) цена договора составляет 300 000 000 (триста миллионов) рублей 00 копеек, включает в себя сумму агентского вознаграждения и учитывает все возможные расходы, в том числе транспортные расходы, расходы, связанные с уплатой всех налогов, кроме НДС, пошлин, пеней и иные обязательные выплаты, сборы визовых центров, связанные с выполнением мероприятий, прочие накладные расходы, стоимость услуг конечных исполнителей (авиакомпаний, гостиниц, транспортных компаний и т.д.) Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **6.** | **Дата опубликования Открытого конкурса** | «28» февраля 2025 г. |
| **7.** | **Место, дата и время начала и окончания срока подачи Заявок, открытия доступа к Заявкам** | Заявки принимаются через ЭТП, информация по которой указана в пункте 4 Информационной карты с даты опубликования Открытого конкурса и до «18» марта 2025 г. 17 часов 00 минут местного времени. Открытие доступа к Заявкам состоится автоматически в Программно-аппаратном средстве ЭТП в момент окончания срока для подачи Заявок. |
| **8.** | **Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок** | Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок состоится «20» марта 2025 г. 14 часов 00 минут местного времени по адресу, указанному в пункте 2 Информационной карты. |
| **9.** | **Подведение итогов** | Подведение итогов состоится не позднее «23» апреля 2025 г. 14 часов 00 минут местного времени по адресу, указанному в пункте 3 Информационной карты. |
| **10.** | **Количество лотов** | один лот |
| **11.** | **Официальный язык** | Русский язык. Вся переписка, связанная с проведением Открытого конкурса ведется на русском языке. |
| **12.** | **Валюта Открытого конкурса** | Рубли Российской Федерации. |
| **13.** | **Форма, сроки и порядок оплаты за поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг** | Оплата за оказанные исполнителем услуги производится Заказчиком в течение 30 (тридцати) календарных дней по реестровым счетам с даты подписания сторонами акта об оказанных услугах на основании счета исполнителя. Форма оплаты: Заказчик оплачивает приобретаемые у исполнителя услуги по безналичному расчету. |
| **14.** | **Срок (период), условия и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг** | **Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.:** с даты заключения договора на срок 36 месяцев**Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.:** территория Российской Федерации и весь мир |
| **15.** | **Состав и количество (объем) товаров, работ, услуг** | В соответствии с документацией о закупке |
| **16.** | **Информация о товаре, работе, услуге** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Классификация по ОКПД 2 | Классификация по ОКВЭД 2 | Количество (объем) | Единица измерения | Номер строки ПЗ |
| 1. | 79.90 | 79.90 | 1,00 | Условная единица | 33 |

 |
| **17.** | Требования, предъявляемые к претендентам и Заявке на участие в Открытом конкурсе  | 1. Помимо указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей документации о закупке требований к претенденту/участнику предъявляются следующие требования:
	1. деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки;
	2. отсутствие за последние три года просроченной задолженности перед ПАО «ТрансКонтейнер», фактов невыполнения обязательств перед ПАО «ТрансКонтейнер» и причинения вреда имуществу ПАО «ТрансКонтейнер»;
	3. наличие за 2021-2025 годы не менее трех договоров/контрактов по бронированию и оформлению авиа- и железнодорожных билетов/ бронированию гостиничных услуг/ организации обслуживания в ВИП-залах/ организации и проведения корпоративных мероприятий/ визовой поддержке/ бронированию сопутствующих услуг (трансфер, услуги гидов-переводчиков и других услуг, вызванных целями деловых поездок)» со стоимостью оказанных услуг не менее 100 млн рублей без НДС по каждому договору;
	4. наличие у участника в штате не менее 1 специалиста с квалификацией в сфере туризма;
	5. Наличие онлайн-системы или личного кабинета у претендента в соответствии с п. 5.10 и п. 5.11 Технического задания.
	6. осуществлять электронный документооборот (далее – ЭДО) с Заказчиком с помощью операторов ЭДО указанных в списке реестра на сайте Федеральной налоговой службы (<https://www.nalog.ru>) на условиях, изложенных в проекте договора (приложение к документации о закупке).
2. Претендент, помимо документов, указанных в пункте 2.3 настоящей документации о закупке, в составе Заявки должен предоставить следующие документы:
	1. в случае если претендент/участник не является плательщиком НДС, документ, подтверждающий право претендента на освобождение от уплаты НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для освобождения;
	2. в подтверждение соответствия требованию, установленному частью «а» пункта 2.1 документации о закупке, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии у претендента задолженности по уплате налогов, сборов и о представленной претендентом налоговой отчетности, на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (электронный сервис «Прозрачный бизнес» <https://pb.nalog.ru>). В случае наличия информации о неисполненной обязанности перед Федеральной налоговой службой Российской Федерации, претендент обязан в составе заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей (заверенные банком копии платежных поручений, акты сверки с отметкой налогового органа и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии/отсутствии задолженности и о предоставленной претендентом налоговой отчетности на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (электронный сервис «Прозрачный бизнес» разделы со «сведениями о задолженности по уплате налогов и сведения о непредставлении налоговой отчетности более года» (<https://pb.nalog.ru>);
	3. в подтверждение соответствия требованиям, установленным частью «а» и «г» пункта 2.1 документации о закупке, и отсутствия административных производств, в том числе о неприостановлении деятельности претендента в административном порядке и/или задолженности, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии исполнительных производств претендента на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (<http://fssprus.ru/iss/ip>), а также информации в едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности <http://www.fedresurs.ru>. В случае наличия на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации информации о наличии в отношении претендента исполнительных производств, претендент обязан в составе Заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей по таким исполнительным производствам (заверенные банком копии платежных поручений, заверенные претендентом постановления о прекращении исполнительного производства и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии исполнительных производств и/или неприостановлении деятельности на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (вкладка «банк данных исполнительных производств») и едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности («поиск сведений»);
	4. годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, а именно: бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах за один последний завершенный отчетный период (2023 или, при наличии, 2024 финансовый год). При отсутствии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (например, при применении в отношении участника иного режима налогообложения) применяемую претендентом отчетность, пояснительное письмо от претендента с указанием причины ее отсутствия. Предоставляется копия документа от каждого юридического лица и лица выступающего на стороне одного претендента;
	5. документ по форме приложения № 4 к документации о закупке о наличии опыта оказания услуг, указанного в подпунктах 1.3 части 1 пункта 17 Информационной карты;
	6. копии договоров, указанных в документе по форме приложения № 4 к документации о закупке о наличии опыта оказания услуг, указанного в подпунктах 1.3 части 1 пункта 17 Информационной карты;
	7. копии документов, подтверждающих факт оказания услуг, в том объеме и стоимости, указанном в документе по форме приложения № 4 к документации о закупке (подписанные сторонами договора товарные накладные, акты приемки выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки, универсальные передаточные документы и т.п.). Допускается в качестве подтверждения опыта предоставление официального письма контрагента претендента с указанием предмета договора, периода поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и их стоимости и/или количества. Письмо должно содержать контактную информацию контрагента претендента;
	8. в подтверждение соответствия требованиям подпункта 1.4 части 1 пункта 17 Информационной карты участник предоставляет копии трудовой книжки специалиста с квалификацией в сфере туризма или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, копии договора (соглашения) гражданско-правового характера с данным специалистом, а также документы, подтверждающие квалификацию специалиста в области туризма (копии дипломов о высшем или среднем профессиональном образовании по специальностям (направлениям подготовки), связанным с туристической деятельностью;
	9. в подтверждение соответствия требованиям подпункта 1.5 части 1 пункта 17 Информационной карты участник предоставляет Презентация/ детальное описание функционала Онлайн-системы по форме Приложения №6 к Документации о закупке.
 |
| **18.** | **Особенности предоставления документов иностранными участниками** | Участие иностранных лиц в закупочной процедуре не допускается. |
| **19.** | **Критерии оценки при сопоставлении Заявок и коэффициент их значимости (Кз)** | **Критерий оценки** | **Значение Кз** |
|  Размер комиссионного сбора, указанный участником в финансово-коммерческом предложении (единичные расценки). Наилучшими признаются наименьшие единичные расценки, предложенные участником. Детальное распределение значений Кз между единичными расценками указано в Приложении № 7 к документации о закупке. | 0,9 |
|  Количество договоров/контрактов по бронированию и оформлению авиа- и железнодорожных билетов/ бронированию гостиничных услуг/ организации обслуживания в ВИП-залах/ организации и проведения корпоративных мероприятий/ визовой поддержке/ бронированию сопутствующих услуг (трансфер, услуги гидов-переводчиков и других услуг, вызванных целями деловых поездок)» со стоимостью оказанных услуг за 2021-2025 годы, не менее 100 млн рублей без НДС по каждому договору. Для получения максимального количества баллов участнику достаточно предоставить 6 договоров.  | 0,1 |
| **20.** | **Особенности заключения договора** |

|  |
| --- |
| **I. Внесение изменений в договор:**Победитель вправе направить Заказчику предложения по внесению изменений в проект договора, размещенный в составе настоящей документации о закупке (приложение № 5), до момента его подписания победителем.Указанные предложения должны быть получены Заказчиком от участника, признанного по итогам закупки победителем в двухсуточный срок с момента публикации протокола подведения итогов в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.Изменения могут касаться только положений проекта договора, которые не были одним из оценочных критериев для выбора победителя, указанных в пункте 19 Информационной карты настоящей документации о закупке.Внесение изменений в проект договора по предложениям победителя является правом Заказчика и осуществляется по усмотрению Заказчика.Победитель не имеет права отказаться от заключения договора, если его предложения по внесению в договор изменений не были согласованы.При поступлении предложений по внесению в проект договора изменений от претендента/участника (в том числе в Заявке) до подведения итогов закупки и признания его победителем, такие предложения рассматриваются после публикации протокола подведения итогов, размещенного в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.  |
| **II. Иные особенности заключения договора:**Не предусмотрено. |
| **III. Увеличение цены договора:**Не предусмотрено. |

 |
| **21.** | **Привлечение субподрядчиков, cоисполнителей** | Допускается |
| **22.** | **Срок действия Заявки**  | Заявка должна действовать не менее 90 календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок (пункт 7 Информационной карты). |
| **23.** | **Обеспечение Заявки** | Устанавливается обеспечение Заявки в размере 1 000 000 (один миллион) рублей 00 копеек. Обеспечение Заявки оформляется по выбору претендента в виде:**1) независимой (банковской) гарантии**, составленной в соответствии со следующими требованиями:1. Банковская гарантия оформляется в соответствии с требованиями §6 главы 23 Гражданского кодекса Российской Федерации.2. В банковской гарантии должны быть указаны:1) дата выдачи;2) принципал – наименование, адрес, ИНН, ОГРН;3) бенефициар (покупатель) – публичное акционерное общество «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер»), место нахождения: 141402 Московская область Г.О. ХИМКИ Г. ХИМКИ УЛ. ЛЕНИНГРАДСКАЯ ВЛД. 39, СТР. 6 ОФИС 3 (ЭТАЖ 6) ИНН 7708591995, ОКПО94421386, КПП 997650001.4) гарант – наименование банка, его адрес, номер и дата выдачи лицензии на право осуществления банковских операций и сделок, выданной гаранту Центральным Банком Российской Федерации, адрес для предъявления требований по банковской гарантии, корреспондентский счет, БИК, ИНН.5) номер и дата договора (указать предмет договора);6) денежная сумма, подлежащая выплате 1 000 000 (один миллион) рублей (в соответствии с настоящим пунктом Информационной карты);7) срок действия гарантии;8) обязанность гаранта по рассмотрению требования бенефициара и осуществления платежа в пользу бенефициара в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения требования бенефициара (Заказчика), в котором должны быть перечислены обязательства принципала по договору, обеспеченные банковской гарантией, неисполненные Принципалом, без необходимости представления решения арбитражного суда, вынесенного против принципала, а также любого иного доказательства факта нарушения принципалом своих обязательств по договору;9) условие, согласно которому бенефициар вправе предъявить одно или несколько требований платежа по гарантии, в совокупности не превышающих сумму, на которую выдана гарантия;10) условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими бенефициару;11) обязанность гаранта уплатить бенефициару неустойку в размере 0,1% денежной суммы, подлежащей уплате, за каждый календарный день просрочки;12) условие, согласно которому допускается передача бенефициаром права требования по банковской гарантии другому лицу при соблюдении условий, предусмотренных статьей 372 Гражданского кодекса Российской Федерации;13) условие, согласно которому обязательства гаранта перед бенефициаром по банковской гарантии прекращаются только в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 378 Гражданского кодекса Российской Федерации;14) условие, согласно которому гарант отказывает бенефициару в удовлетворении его требования только в случае, предусмотренном статьей 376 Гражданского кодекса Российской Федерации;15) условие, согласно которому ответственность гаранта перед бенефициаром за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательства по гарантии не ограничивается суммой, на которую выдана банковская гарантия;16) условие, согласно которому требование бенефициара об уплате указанной в гарантии суммы, реквизиты счета, указанные бенефициаром в требовании платежа по гарантии, могут быть представлены гаранту в письменной форме по адресу места нахождения гаранта либо в форме электронного сообщения с использованием телекоммуникационной системы SWIFT (СВИФТ), с соблюдением требований к форме, установленных стандартами этой системы;17) обстоятельства, при наступлении которых должна быть выплачена сумма гарантии, а именно: неисполнение либо ненадлежащее исполнение принципалом обязательств по договору;18) условие, согласно которому банковская гарантия вступает в силу со дня выдачи банковской гарантии;19) условие, согласно которому бенефициар вправе предъявлять требование в течение всего срока действия банковской гарантии.3. Не допускается включение в условия банковской гарантии требования о предоставлении бенефициаром гаранту вместе с требованием об осуществлении платежа каких-либо документов, подтверждающих неисполнение или ненадлежащее исполнение принципалом обязательств, обеспечиваемых банковской гарантией (судебных актов, претензий, писем, уведомлений), за исключением копии выданной гарантии, а также расчета суммы, подлежащей уплате бенефициару согласно гарантии, за подписью уполномоченного представителя бенефициара.4. Вместе с банковской гарантией принципал представляет бенефициару документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего гарантию от имени гаранта: доверенность на лицо, подписавшее гарантию, а также приказ или решение о назначении на должность лица, выдавшего доверенность. Если гарантия подписана от имени гаранта лицом, действующим на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность.5. Банковская гарантия должна быть безусловной и безотзывной (гарантия не может быть отозвана или изменена гарантом в одностороннем порядке).6. Срок действия независимой гарантии должен быть не менее срока действия заявки, указанного претендентом/участником в своей заявке на участие Открытом конкурсе. Независимая (банковская) гарантия должна быть выдана одним из банков, перечисленных ниже:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень банков | Лимит на прием независимых (банковских) гарантий, млн. руб. |
| 1. | ПАО Сбербанк | 1 000 |
| 2. | Банк ВТБ (ПАО)  | 1 000 |
| 3. | Банк ГПБ (АО) | 1 000 |
| 4. | АО «Альфа-Банк» | 1 000 |
| 5. | АО «Россельхозбанк» | 1 000 |
| 6. | ПАО «Московский кредитный банк» | 1 000 |
| 7. | ПАО Банк «ФК Открытие» | 1 000 |
| 8. | ПАО «Совкомбанк» | 1 000 |
| 9. | АО «Райффайзенбанк» | 1 000 |
| 10. | ПАО РОСБАНК | 1 000 |
| 11. | АО ЮниКредит Банк | 1 000 |
| 12. | АО «ПРОМСВЯЗЬБАНК» | 1 000 |

Претендент должен представить Организатору оригинал банковской гарантии в порядке изложенном в подпункте 3.3.8 настоящей документации о закупке. Претендент вправе согласовать предоставление банковской гарантии иным банком, направив письменное обращение Заказчику с приложением проекта банковской гарантии.Обращение о согласовании банка рассматривается в сроки и порядке, аналогичном на предоставление разъяснений документации о закупке (пункт 1.2 настоящей документации о закупке). В случае если предложенный банк соответствует требованиям Заказчика к кредитным качествам и платежеспособности банка, предоставление независимой гарантии предложенным банком может быть согласовано.**2) денежными средствами**, размещаемыми на банковском счете с реквизитами:Р/с 40702810400020001686 в ПАО СбербанкБИК 044525225К/с 30101810400000000225Наименование получателя денежных средств:ПАО «ТрансКонтейнер»ИНН 7708591995КПП 997650001Назначение платежа: обеспечение по заявке, на открытый конкурс № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Адрес: г Москва, Оружейный пер, д 19. НДС не облагается.Копия платежного поручения о внесении денежных средств должна быть представлена в составе Заявки.Условия возврата денежных средств, внесенных претендентом в качестве обеспечения Заявки указаны и подпунктах 3.4.12 и 3.4.13 настоящей документации о закупке. В случае если претендент не предоставил обеспечение Заявки, Заявка претендента отклоняется, и он считается не допущенным к участию в Открытом конкурсе.  |
| **24.** | **Обеспечение исполнения договора** | Не предусмотрено. |
| **25.** | **Срок заключения договора** | Договор по результатам закупки заключается не ранее даты размещения в СМИ в соответствии с пунктом 4 Информационной карты, протокола подведения итогов Конкурсной комиссии. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора, договор должен быть заключен не позднее чем через 15 дней с даты указанного одобрения. |
| **26.** | **Срок действия договора** | С даты заключения договора на срок 36 месяцев |

Приложение № 1

к документации о закупке

**На бланке претендента**

**ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)***

**НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № ОКэ-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_**

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента и, в случае участия нескольких лиц на стороне одного участника, наименования таких лиц*), а также полностью изучив всю документацию о закупке, я, нижеподписавшийся, настоящим подаю заявку на участие вОткрытом конкурсе (далее – Заявка) № ОКэ-\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_ (далее – Открытый конкурс) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг - указать из предмета Открытого конкурса)*.

Уполномоченным представителям ПАО «ТрансКонтейнер» настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения документов, сведений и отчетов, представленных в данной Заявке, и обращаться к нашим клиентам, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая Заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей Заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции претендента.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента)* ознакомилось(-ся) с условиями документации о закупке, с ними согласно(-ен) и возражений не имеет.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*наименование претендента*) настоящей Заявкой подтверждает и согласно(-ен), что:

1. Результаты рассмотрения Заявки зависят от проверки всех данных, представленных в Заявке, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика;
2. За любую ошибку или упущение в представленной настоящей Заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*;
3. Открытый конкурс может быть прекращен в любой момент до заключения договора по Открытому конкурсу без объяснения причин;
4. Победителем может быть признан участник, предложивший не самую низкую цену;
5. На дату подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе не признан несостоятельным (банкротом), в том числе отсутствует возбужденные в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве);
6. Не находится в процессе ликвидации;
7. На имущество не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;
8. На дату подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, деятельность не приостановлена;
9. Отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов, пени, налоговых санкций в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, а также просроченная задолженность по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;
10. Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и иные условия, предусмотренные предметом закупки, свободны от любых прав со стороны третьих лиц, и согласно(-ен) в случае признания победителем и подписания договора передать все права на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д. Заказчику;
11. Соответствует всем требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
12. Ознакомлено(-ен) с Кодексом поведения поставщика ПАО «ТрансКонтейнер», размещенном на сайте Заказчика по ссылке <https://trcont.com/the-company/procurement>, с ним согласно(-ен) и подтверждает принятие отраженных в нем принципов. При выборе победителя наряду с оценкой прочих критериев Заказчик может отдавать предпочтение тем участникам, которые демонстрируют стремление к соблюдению принципов устойчивого развития, отраженных в указанном Кодексе поведения поставщика ПАО «ТрансКонтейнер»;
13. Не имеет и не будет иметь никаких претензий в отношении права (и в отношении реализации права) ПАО «ТрансКонтейнер» отменить Открытый конкурс по одному и более предмету закупки (лоту) в любое время до заключения договора по Открытому конкурсу;
14. Полностью и без каких-либо оговорок принимает условия, указанные в документации о закупке Открытого конкурса, в том числе в Техническом задании. Товары, работы, услуги, предлагаемые к поставке в рамках Открытого конкурса, полностью соответствуют требованиям документации о закупке;
15. Отсутствует в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных контрагентов ПАО «ТрансКонтейнер».
16. При подготовке и подаче Заявки на участие в Открытом конкурсе обеспечено соблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе о получении согласий и направлении уведомлений, необходимых для передачи и обработки персональных данных субъектов персональных данных, указанных в Заявке, в целях проведения Открытого конкурса.

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)* победителем обязуется:

1. Придерживаться положений Заявки в течение **\_\_\_\_\_\_ дней** (*указать срок не менее прописанного в пункте 22 Информационной карты*) с даты, установленной как день окончания подачи Заявок, указанный в пункте 7 Информационной карты. Заявка будет оставаться обязательной до истечения указанного периода.
2. До заключения договора представить сведения, необходимые для заключения договора с ПАО «ТрансКонтейнер».

Предупреждено(-ен), что при непредставлении указанных сведений и документов, а также с учетом условий, предусмотренных пунктом 3.8.13 документации о закупке, ПАО «ТрансКонтейнер» вправе отказаться от заключения договора.

1. Подписать договор(-ы) на условиях настоящей Заявки на участие в Открытом конкурсе и на условиях, объявленных в документации о закупке.
2. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором строго в соответствии с требованиями такого договора.
3. Не вносить в договор изменения, не предусмотренные условиями документации о закупке.

Я, \_\_\_\_\_\_\_ *(указывается полностью ФИО лица, подписавшего Заявку)* даю согласие на обработку всех своих персональных данных, указанных в Заявке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в целях проведения Открытого конкурса.

Своей подписью удостоверяю, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей Заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение вышеуказанного к Заявке прилагаются все необходимые документы.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование претендента)*

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

 *МП (должность, подпись, ФИО полностью)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ** *(для юридических лиц)*

*(в случае, если на стороне одного претендента участвует несколько юридических лиц, сведения предоставляются на каждое юридическое лицо)*

1. Полное и сокращенное наименование претендента (*если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и указать прежнее название*)

ОГРН \_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_, ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес сайта компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для нерезидента Российской Федерации *(заполняется только при участии нерезидента*).

Номер налогоплательщика (идентификационный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес сайта компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий *(для нерезидентов Российской Федерации, имеющих представительства в Российской Федерации, дополнительно указываются ИНН и КПП представительства)*

**Контактные лица**

Уполномоченные представители ПАО «ТрансКонтейнер» могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации о претенденте:

Справки по общим вопросам и вопросам управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по кадровым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по техническим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по финансовым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование претендента)*

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

 *МП (должность, подпись, ФИО полностью)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ** *(для физических лиц)*

* + - Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Адрес сайта при наличии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование претендента)*

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

 *МП (должность, подпись, ФИО полностью)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к документации о закупке

### Финансово-коммерческое предложение

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. Открытый конкурс № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Полное наименование претендента)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Направление | Предельный размер комиссионного сбора (предельные единичные расценки)  | Размер комиссионного сбора (единичные расценки) без учета НДС *(предложение участника закупки)* |
| Стоимость | Единица измерения |
| **1. Оформление авиабилета** |
| 1.1 | Оформление авиабилета **эконом-класса** онлайн | ВВЛ | Не более 325 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 1.2 | Обмен (переоформление) авиабилета **эконом-класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 1.3 | Возврат авиабилета **эконом-класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 1.4 | Оформление авиабилета **эконом-класса** онлайн | МВЛ | Не более 350 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 1.5 | Обмен (переоформление) авиабилета **эконом-класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 1.6 | Возврат авиабилета **эконом-класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 1.7 | Оформление авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | ВВЛ | Не более 350 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 1.8 | Обмен (переоформление) авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 1.9 | Возврат авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 1.10 | Оформление авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | МВЛ | Не более 350 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 1.11 | Обмен (переоформление) авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 1.12 | Возврат авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | Не более 300 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 1.13 | Оформление авиабилета/авиабилетов (при условии оформления авиабилетов на рейсы одной авиакомпании по не более 5 направлениям) **эконом-класса, бизнес-класса и первого класса** **с привлечением Исполнителя** | ВВЛ/МВЛ | Не более 470 руб. без НДС /билет |  | руб./ билет |
| 1.14 | Обмен (переоформление) авиабилета/авиабилетов (при условии оформления авиабилетов на рейсы одной авиакомпании по не более 5 направлениям) **эконом-класса, бизнес-класса и первого класса** с привлечением Исполнителя | Не более 375 руб. без НДС / билет |  | руб./ билет |
| 1.15 | Возврат авиабилета/авиабилетов (при условии оформления авиабилетов на рейсы одной авиакомпании по не более 5 направлениям) **эконом-класса, бизнес-класса и первого класса** с привлечением Исполнителя | Не более 375 руб. без НДС / билет |  | руб./ билет |
| 1.16 | Оформление дополнительных услуг (место багажа, не включенное в тариф; выбор места на борту; провоз животного; заказ специального питания и пр.) | Не более 325 руб. без НДС /услуга |  | Руб. /услуга |
| 1.17 | Оформление справки по перелету с привлечением Исполнителя | Не более 300 руб. без НДС /услуга |  | Руб. /услуга |
| **2. Оформление ж/д билета** |
| 2.1 | Оформление ж/д билета онлайн | Внутренние РФ /Международные, в том числе поездки в пределах иностранного государства  | Не более 242,50 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 2.2 | Возврат ж/д билета **вагона** онлайн | Не более 205,00 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 2.3 | Оформление ж/д билета **с привлечением Исполнителя** | Не более 295,84 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 2.4 | Возврат ж/д билета **с привлечением Исполнителя** | Не более 250,00 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| 2.5 | Оформление билета **на Аэроэкспресс** | Не более 100,00 руб. без НДС /билет |  | руб./билет |
| **3. Услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения** |
| 3.1 | Услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при наличии у Исполнителя договора с гостиницей и/или предоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** | РФ | При наличии у Исполнителя договора с гостиницей и/или предоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю сервисный сбор не взимается |  комиссионный сбор не взимается | руб./сутки |
| 3.2 | Услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при отсутствии у Исполнителя договора с гостиницей и/или непредоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** | Не более 385,00 руб. без НДС /сутки |  | руб./сутки |
| 3.3 | Услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при наличии у Исполнителя договора с гостиницей и/или предоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** | За рубежом | При наличии у Исполнителя договора с гостиницей и/или предоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю сервисный сбор не взимается |  комиссионный сбор не взимается | руб./сутки |
| 3.4 | Услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при отсутствии у Исполнителя договора с гостиницей и/или непредоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** | Не более 7,5% от стоимости проживания |  | % от стоимости проживания |
| **4. Оформление трансфера / аренда машин** |
| 4.1 | Оформление трансфера | РФ | Не более 50 руб. без НДС /услуга |  | руб./услуга |
| 4.2 | Аренда машин | Не более 100 руб. без НДС /услуга |  | руб./услуга |
| 4.3 | Оформление трансфера | За рубежом | Не более 50 руб. без НДС /услуга |  | руб./услуга |
| 4.4 | Аренда машин | Не более 100 руб. без НДС /услуга |  | руб./услуга |
| **5. Услуги по организации обслуживания в Vip-залах ожидания в аэропортах и железнодорожных вокзалах** |
| 5.1 | Организации обслуживания в Vip-залах ожидания в аэропортах  | РФ | Не более 200 руб. без НДС /услуга |  | руб./услуга |
| 5.2 | Организации обслуживания в Vip-залах ожидания в железнодорожных вокзалах | Не более 200 руб. без НДС /услуга |  | руб./услуга |
| 5.3 | Организации обслуживания в Vip-залах ожидания в аэропортах  | За рубежом | Не более 200 руб. без НДС /услуга |  | руб./услуга |
| 5.4 | Организации обслуживания в Vip-залах ожидания в железнодорожных вокзалах |  | Не более 200 руб. без НДС /услуга |  | руб./услуга |
| **6. Прочие услуги** |
| 6.1 | Сопровождение в оформлении визы |  | Не более 2500 руб. без НДС /услуга |  | руб. |
| 6.2 | Оформление страхового полиса | сервисный сбор не взимается | комиссионный сбор не взимается | руб. |
| 6.3 | Организация mice-мероприятия | Не более 8,5% от сметы |  | % от сметы |
| 6.4 | Сопровождение Заказчика сотрудником Исполнителя на организованном ресурсами Исполнителя mice-мероприятии при стоимости мероприятия от 800 000,00 руб.  | Не более 8500,00 руб. без НДС /сутки |  | руб./ сутки |
| 6.5 | Приобретение билета и (или) регистрация (аккредитация) на мероприятие (выставки, конгрессы, форумы, конференции) | Не более 8% от стоимости билета или регистрации (аккредитации) |  | % от стоимости билета или регистрации (аккредитации) |
| 6.6 | Оформление билета на рейсовый/междугородний автобус | Не более 200,00 руб. без НДС /билет |  | руб. |
| 6.7 | Оформление билета на паром | Не более 410,00 руб. без НДС /билет |  | руб. |
| 6.8 | Администрирование счета/перевод самостоятельного бронирования Заказчика на безналичный расчет через Исполнителя (оплата блока номеров в гостинице, оплата ресторана, регистрация на конференции/семинары/тренинги, оплата членских взносов и пр.) | Не более 10% от стоимости счета |  | % от стоимости счета |

**Представленный Претендентом в настоящем финансово-коммерческом предложении спектр оказываемых услуг является основным и может быть дополнен.**

1. Цена за услугу включает в себя сумму агентского вознаграждения и учитывает все возможные расходы, в том числе транспортные расходы, расходы, связанные с уплатой всех налогов, пошлин, пеней и иные обязательные выплаты, сборы визовых центров, связанные с выполнением мероприятий, прочие накладные расходы, стоимость услуг конечных исполнителей (авиакомпаний, гостиниц, транспортных компаний и т.д.)

Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Осуществлять электронный документооборот (далее – ЭДО) на условиях, изложенных в приложении № 9 к проекту договора (приложение № 5) к документации о закупке **согласны**[[1]](#footnote-2)*.*

При осуществлении ЭДО предполагается обмен следующими документами *(удалить ненужные ниже строки)*:

- товарная накладная формы ТОРГ-12;

- счет-фактура;

- корректировочная счет-фактура;

- универсальный передаточный документ (УПД);

- универсальный корректировочный документ (УКД).

* 1. В случае применения обеспечительных мер надлежащего исполнения договора на условиях, указанных в пункте 24 Информационной карты документации о закупке **\_\_\_\_\_\_\_\_** *(полное наименование претендента)* обязуется предоставить требуемые документы в течение 10 дней с даты подписания договора.
	2. Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*претендентом указывается срок не менее установленного в пункте 22 Информационной карты*) календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 7 Информационной карты.
	3. Если предложения, изложенные в финансово-коммерческом предложении, будут приняты Заказчиком, \_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование претендента)* берет на себя обязательство поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с требованиями документации о закупке и согласно нашим предложениям.
	4. В случае если предложения \_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование претендента)* будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с условиями участия в Открытом конкурсе на условиях настоящего финансово-коммерческого предложения и в соответствии с протоколом Конкурсной комиссии.
	5. \_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование претендента)* согласно с тем, что в случае нашего отказа от заключения договора после признания нашей организации победителем Открытого конкурса, а так же при нашем отказе приступить к переговорам о подписании нами договора в сроки, указанные в уведомлении Заказчика, направленном нам в соответствии с пунктами 3.8.4-3.8.7 документации о закупке, договор будет заключен с другим участником.
	6. \_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование претендента)* объявляет, что до подписания договора, настоящее коммерческое предложение и информация о нашей победе будут считаться имеющими силу договора между нами.

**Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие в Открытом конкурсе от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(наименование претендента)*

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

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

 *М.П. (ФИО полностью, должность, подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 4

к документации о закупке

**Сведения об опыте выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров**

**по предмету Открытого конкурса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненных, оказанных, поставленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 *(наименование претендента)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Дата и номер договора[[2]](#footnote-3) | Предмет договора (указываются только договоры на оказание услуг по бронированию и оформлению авиа- и железнодорожных билетов, бронированию гостиничных услуг, организации обслуживания в ВИП-залах) |  Наименование контрагента  | Сумма по договору за период 2021-2025 годы, руб. без учета НДС | Сумма по документам, подтверждающим факт реализации договора, без учета **НДС, руб. *(не менее*** ***100 000 000,00 руб. без учета НДС по каждому договору)*** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Порядок предоставления документов по опыту в заявке:

1.1. копия договора, указанного в строке 1 таблицы;

1.2. копии документов, подтверждающих факт реализации договора на сумму, указанную в строке 1 таблицы;

2.1. копия договора, указанного в строке 2 таблицы;

2.2. копии документов, подтверждающих факт реализации договора на сумму, указанную в строке 2 таблицы.

3.1……. и т.д.

**Представитель,**

**имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 5

к документации о закупке

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.**

Публичное акционерное общество «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице вице-президента Трифонова Вадима Олеговича, действующего на основании Доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона» (или «Контрагент») заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	1. По письменной заявке Заказчика, Исполнитель обязуется оказывать следующие услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| * предварительное бронирование, оформление авиационных билетов на рейсы российских и иностранных авиакомпаний;
* обмен авиационных билетов на рейсы российских и иностранных авиакомпаний;
* возврат авиационных билетов на рейсы российских и иностранных авиакомпаний;
* онлайн регистрация на рейсы российских и иностранных авиакомпаний;
* оформление дополнительных услуг (место багажа, не включенное в тариф; выбор места на борту; провоз животного; заказ специального питания и т.д.);
* оформление справки по перелету;
* оформление железнодорожных билетов;
* возврат железнодорожных билетов;
* оформление железнодорожных билетов на Аэроэкспресс.
 | Приложение № 1,являющееся неотъемлемой частью настоящего Договора |
| * бронирование гостиничных услуг
 | Приложение № 2,являющееся неотъемлемой частью настоящего Договора |
| * заказ транспортного обслуживания: бронирование трансферов/ аренды машин;
* оформление билетов на междугородние автобусы;
* оформление билетов на паромы;
 |  |
| * организация обслуживания в ВИП-залах аэропортов.
 | Приложение № 3,являющееся неотъемлемой частью настоящего Договора |
| * организация MICE мероприятий (логистика, групповые трансферы, аренда конференц-залов и комнат для переговоров, экскурсионное обслуживание, услуги гидов-переводчиков, организация корпоративных мероприятий (MICE), организация питания (заказ ресторанов, банкетное обслуживание, кейтеринговые услуги), разработка креативной концепции мероприятия, застройка площадки, подготовка брендированного и сувенирного материала);
* администрирование счета/перевод самостоятельного бронирования Заказчика на безналичный расчет через Исполнителя (оплата блока номеров в гостинице, оплата ресторана, регистрация на конференции/семинары/тренинги, оплата членских взносов и подобное);
* сопровождение сотрудника Исполнителя на площадке во время мероприятия;
* оформление страховых полисов;
* визовая поддержка;
 | Приложение № 4,являющееся неотъемлемой частью настоящего Договора |
| * организация обслуживания в ВИП-залах аэропортов и ж/д вокзалов.
 | Приложение № 5,являющееся неотъемлемой частью настоящего Договора |
| * доставка документов Заказчику в оговоренное время.
 | Приложение № 6,являющееся неотъемлемой частью настоящего Договора |

1.2. Стоимость оказываемых Исполнителем услуг, указанных в п. 1.1. настоящего
Договора, зафиксирована в Приложениях № 1, № 2, № 3 № 4 и № 5 и изменению
не подлежит.

1.3. Список лиц, имеющих право заказывать услуги от имени и для Заказчика, предоставляется Заказчиком ежемесячно в обновленной редакции.

1.4. Все действия по настоящему Договору от имени Заказчика осуществляются аппаратом управления Заказчика и/или филиалами Заказчика в зависимости от того, кем была направлена письменная заявка. Наименование, адреса и платежные реквизиты филиалов Заказчика указаны в Приложении № 8 к настоящему Договору.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**-** Стороны обязуются предварительно согласовывать возможность и сроки выполнения заказов.

- Согласование Сторонами возможности и сроков выполнения заказов происходит посредством направления Заказчиком соответствующей письменной заявки. Исполнитель обрабатывает заявку и предоставляет информацию о возможности выполнения (подтверждения) данной услуги не позднее 24 часов, а также условий её выполнения. Форма изложения заявки не регламентируется, кроме требования изложения в письменном виде. Стороны признают официальными заявки, оформленные в системе Online бронирования на сайте Исполнителя авторизованными лицами Заказчика.

**2.1. Исполнитель обязуется:**

2.1.1. Назначить сотрудников для координации работы с Заказчиком.

2.1.2. Информировать Заказчика:

* о требованиях, условиях и ограничениях, предъявляемых со стороны перевозчиков, консульских учреждений, других поставщиков услуг;
* об условиях и сроках изменения или отказа от забронированных услуг без применения штрафных санкций и о размерах штрафных санкций при несоблюдении Заказчиком указанных условий и сроков на стадии согласования заявки;
* об изменениях в расписании движения авиационного и железнодорожного транспорта, изменениях тарифов и условий перевозки и цен на другие услуги;
* о вводе в действие специальных сезонных тарифов на авиационные и железнодорожные перевозки, другие виды услуг, по мере поступления таких тарифов и условий от поставщиков услуг.

2.1.3. Осуществлять по заявкам Заказчика бронирование и оформление услуг, предусмотренных настоящим Договором, в соответствии с правилами и условиями авиационных и железнодорожных перевозчиков, транспортных предприятий и других поставщиков услуг, по предварительно согласованным с Заказчиком тарифам.

2.1.4. Осуществлять доставку в офис Заказчика по адресу, указанному в Приложении №6 к настоящему Договору, проездных и иных документов в течение времени, согласованного в заявке. Срочная доставка осуществляется Исполнителем при наличии возможности, по согласованию.

2.1.5. Сохранять конфиденциальность информации, касающейся деятельности Заказчика, которая стала известна работникам или представителям Исполнителя в ходе выполнения обязательств по настоящему Договору.

2.1.6. Обеспечить конфиденциальность полученных от Заказчика, при исполнении Договора, персональных данных, и безопасность персональных данных при их обработке в своей информационной системе.

2.1.7. Исполнитель гарантирует использование переданной Заказчиком информации, в том числе персональных данных, исключительно в целях исполнения настоящего Договора.

**2.2. Заказчик обязуется:**

2.2.1. Назначить сотрудников для координации работы с Исполнителем, заявки от которых являются авторизованными, предоставить контактные данные авторизованных лиц в письменном виде.

2.2.2. В письменном виде, по электронной почте, факсу, в системе Online бронирования, направлять Исполнителю заявки на оказание услуг, предусмотренных п.1.1 настоящего Договора.

2.2.3. Информировать лиц, участвующих в деловых поездках и мероприятиях Заказчика о заказанных услугах и условиях их получения на основании информации, предоставляемой Исполнителем.

2.2.4. Проверять правильность оформления полученных от Исполнителя документов и незамедлительно информировать Исполнителя о выявленных ошибках в оформлении.

2.2.5. В письменной форме информировать Исполнителя об изменении или отказе от забронированных услуг.

2.2.6. Своевременно и в полном объеме оплачивать оказываемые Исполнителем услуги и документально подтвержденные расходы Исполнителя.

1. **ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН**

3.1. Заказчик направляет Исполнителю заявку на оказание услуг, предусмотренную настоящим Договором. Форма изложения заявки и подтверждения согласования услуг не регламентируется, кроме требования изложения в письменном виде. Стороны признают передачу заявки по электронной почте, в системе Online бронирования или по факсу. Указанные заявки, равно как и остальные письма, за исключением претензий, направленные посредством электронной почты, имеют одинаковую юридическую силу и могут быть использованы в качестве доказательств.

3.2. После обработки заявки Исполнитель предоставляет Заказчику информацию в том числе, но не исключительно: о возможности выполнения данной услуги, стоимость услуги, порядок бронирования и оформления, правила применения тарифов, об отмене и / или изменении заказа и иные условия, в зависимости от оказываемой услуги. Окончательная стоимость услуги подтверждается Заказчиком в заявке.

3.3. После согласования с Заказчиком условий предоставления услуг Исполнитель осуществляет выполнение поименованных в заявке услуг и оформляет необходимые документы, в сроки, согласованные Сторонами в соответствующей заявке.

3.4. Оформленные документы (авиа- и железнодорожных билеты, услуги гостиниц, ВИП-залов, визы, страховые медицинские полисы и т.п.) доставляются филиалу Заказчику посредством электронной почты, в сроки, согласованные Сторонами, а аппарату управления Заказчика доставляются посредством электронной почты, курьером уполномоченному представителю Заказчика в офис Заказчика в сроки, согласованные Сторонами и по адресу, указанному в Приложении № 6 к настоящему Договору. Передача документов Заказчику оформляется накладной по форме ТОРГ-12. Накладная по форме ТОРГ-12 составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается у Исполнителя, другой передается Заказчику.

3.5. Заказчик вправе изменить условия предоставления услуг, указанные в заявке, либо полностью или частично отказаться от заказанных услуг. В этом случае Заказчик направляет Исполнителю новую заявку (или письменное уведомление об отказе от заказанных услуг) и оплачивает Исполнителю документально подтвержденные расходы (штрафы со стороны перевозчиков и других поставщиков услуг), связанные с изменением порядка предоставления ранее согласованных услуг, либо полным или частичным отказом от заказанных услуг.

1. **ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
	1. Общая цена настоящего Договора складывается из суммы агентского вознаграждения Исполнителя, указанных в п. 1.1. настоящего Договора, а также учитывает все возможные расходы, в том числе транспортные расходы, расходы, связанные с уплатой всех налогов, пошлин, пеней и иные обязательные выплаты, сборы визовых центров связанных с выполнением мероприятий, прочие накладные расходы, стоимость услуг конечных исполнителей (авиакомпаний, гостиниц, транспортных компаний и т.д.) и не должна превышать 300 000 000,00 (триста миллионов) рублей 00 копеек с учетом всех налогов (кроме НДС).

 Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При достижении Сторонами указанного лимита расчетов настоящий Договор автоматически расторгается.

 Все расчеты по настоящему Договору производятся в рублях, при этом расчеты за авиационные и железнодорожные билеты производятся по счетам Исполнителя, выставленным на основании тарифов, действующих в авиакомпаниях и железнодорожных агентствах на момент согласования Заказчиком заявки. При расчетах за другие оказываемые Исполнителем услуги, в том числе при оплате сервисных сборов и тарифов Исполнителя, оплата производится в рублях на основании выставленных счетов.

* 1. В случае, если после согласования Заказчиком заявки тарифы от поставщиков услуг изменились Исполнитель обязуется до оформления документов уведомить и согласовать с Заказчиком указанные изменения.

Заказчик вправе отказаться от оплаты оказанной Исполнителем услуги, если Исполнитель не согласовал указанные изменения с Заказчиком.

4.3. Заказчик оплачивает приобретаемые у Исполнителя услуги по безналичному расчету.

4.4. Стороны договорились, что оплата за оказанные Исполнителем услуги производится Заказчиком в течение 30 (тридцати) календарных дней по реестровым счетам с даты подписания Сторонами акта об оказанных услугах на основании счета Исполнителя. Форма оплаты: Заказчик оплачивает приобретаемые у исполнителя услуги по безналичному расчету.

4.5. Стороны договорились, что периодом оказания услуг является календарная неделя.

4.6.  Первичные учетные документы формируются отдельно, на основании заявок с указанием в качестве грузополучателя аппарат управления или филиал, в соответствии с реквизитами в Приложении № 8.

Стороны в рамках настоящего Договора оформляют документы в электронном виде в порядке и на условиях предусмотренных приложением № 9 к настоящему Договору.

4.7. Исполнитель на еженедельной основе формирует документ(ы) в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее-квалифицированная электронная подпись) и направляет файл с документом(ами) в электронном виде Заказчику по телекоммуникационным каналам связи.

4.8. Заказчик в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения документа(ов) подписывает документ(ы) квалифицированной электронной подписью и отправляет его(их) Исполнителю – в том случае, если согласен с содержанием документа(ов) или отказывает Исполнителю в подписании документа(ов) – при несогласии с содержанием документа(ов). При наличии мотивированного отказа Заказчика от приемки Услуг Сторонами составляется на бумажном носителе акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения.

4.9. Стороны подтверждают, что отсутствие ответных действий Заказчика не является согласием Заказчика (акцептом) с содержанием документа(ов) и не заменяет подписание документа(ов) квалифицированной электронной подписью, если иное прямо не предусмотрено Сторонами в Договоре.

4.10. Стороны договорились ежемесячно согласовывать акт сверки взаиморасчетов по услугам. После подписания акта сверки за период Исполнитель не имеет права вносить изменения в расчеты согласованного периода. Днем оплаты счета считается день зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.11. Компенсация за произведенные Исполнителем, но не использованные Заказчиком, услуги производится согласно предварительно согласованным между Исполнителем и Заказчиком тарифам и условиям.

1. **ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**
	1. Стороны признают, чтоИсполнитель действует в качестве агента авиакомпаний, компаний по прокату автомобилей и иных третьих лиц, оказывающих соответствующие услуги, при обращении в государственные организации РФ, консульские отделы посольств иностранных государств, и Исполнитель не несет ответственности за любые недостатки в работе таких авиакомпаний, гостиниц, компаний по прокату автомобилей, государственных организаций РФ, посольств иностранных государств и иных третьих лиц, оказывающих соответствующие услуги. При возникновении спора между сотрудниками Заказчика и организацией, оказавшей некачественные услуги, Исполнитель окажет содействие и поддержку сотрудникам Заказчика в разрешении конфликтной ситуации.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Каждая из Сторон Договора должна выполнять свои обязательства надлежащим образом, оказывая другой Стороне всевозможное содействие в выполнении ею обязательств по настоящему Договору.

6.3. Исполнитель несет ответственность за неправильное оформление документов. Ответственность Исполнителя по любым искам или претензиям ограничивается суммами заказанных Заказчиком услуг.

6.4. Исполнитель не несет ответственности в случае неявки или опоздания сотрудников Заказчика на рейс, а также в случае непрохождения сотрудниками Заказчика паспортного и/или таможенного контроля при пересечении границ Российской Федерации и иностранных государств по причинам, не связанным с выполнением Исполнителем своих обязательств. В случае отказа сотрудникам Заказчика во въезде в страну назначения или транзита, Заказчик возмещает Исполнителю все документально подтвержденные расходы, связанные с их депортацией, а также компенсирует документально подтвержденные штрафные санкции поставщиков услуг в случае их оплаты Исполнителем и последующим отказом Исполнителя от услуги по вине Заказчика.

6.5. В случае отмены или изменения времени отправления авиарейсов (поездов) и связанные с этим изменения программы поездки, ответственность перед Заказчиками несут перевозчики в соответствии с правилами перевозки.

6.6. Причиненный по вине клиента или сотрудника Заказчика ущерб или порча имущества гостиницы или внутреннего оборудования автотранспорта, предоставляемого Исполнителем, оплачивается виновным лицом, или Заказчиком – по предварительному согласованию с Исполнителем.

6.7. Заказчик несет ответственность за правильность указанных им в соответствующих заявках данных.

6.8. В случае нарушения сотрудниками Заказчика действующих правил проезда и провоза багажа, причинения ущерба имуществу перевозчика штрафы взимаются с сотрудников Заказчика в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Исполнитель уведомляет Заказчика, и Заказчик обязуется передавать информацию каждому выезжающему пассажиру о необходимости иметь при себе в наличии медицинскую страховку.

6.9. Заказчик несет ответственность за своевременное письменное информирование Исполнителя об изменениях лиц, авторизованных оформлять заявки на услуги Исполнителя от имени Заказчика. Лица, авторизованные от имени Заказчика оформлять заявки, в том числе с помощью системы Online бронирования на сайте Исполнителя, обязуются не разглашать пароль в систему Online бронирования третьим лицам.

**7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

7.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

7.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Претензии подаются в письменном виде с приложением обоснования его требований и иных имеющих отношение к делу документов. Срок рассмотрения претензии – 30 (тридцать) календарных дней с даты получения претензии.

7.3 Претензии направляются заказным письмом с уведомлением, нарочным по адресу, указанному в настоящем Договоре, либо предъявляются в электронном виде путем направления скан-копии оформленной (подписанной) претензии и прилагаемых к ней документов по следующим адресам электронной почты:

для Заказчика trcont@trcont.com, trcont@trcont.ru;

для Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.3.1 В случае предъявления претензии в электронном виде посредством электронной почты:

а) претензионный порядок считается соблюденным, а претензия полученной при условии направления претензии с необходимыми приложениями с соответствующих адресов электронной почты на соответствующие адреса электронной почты, указанные в п. 7.3 настоящего Договора.

Стороны обязаны обеспечить актуальность адресов электронной почты, а также своевременность получения и обработки поступающих сообщений.

В случае неуведомления/несвоевременного уведомления об изменении соответствующих адресов электронной почты Сторона, направившая претензию по прежнему адресу электронной почты, считается исполнившей требования настоящего подпункта Договора надлежащим образом;

б) датой направления претензии считается дата отправления сообщения(ий) с вложенными файлами претензии и приложений к ней;

в) датой получения претензии / поступления претензии к Стороне-получателю претензии, признается дата ее направления либо следующий рабочий день, если претензия была направлена после 17.00 часов по местному времени адресата либо в выходной или нерабочий праздничный день;

г) при направлении претензии и прилагаемых к ней материалов несколькими сообщениями в теме сообщений указывается объединяющий их признак, например, реквизиты претензии;

д) в случае возникновения сомнений в подлинности представленных документов, нечитаемости документов (их фрагментов) или по иным основаниям Сторона – заявитель претензии обязана по запросу (без объяснения причин) другой Стороны представить оригиналы или заверенные копии документов, направленных в электронном виде, в срок не позднее 10 календарных дней с даты получения запроса. Срок рассмотрения претензии продлевается на 10 календарных дней;

е) во всех случаях Стороны сохраняют подлинные документы до разрешения спора.

 7.3.2 Ответ на претензию, как правило, направляется в порядке, аналогичном порядку предъявления претензии.

 К ответу на претензию, направляемому по электронной почте, применяются все положения о предъявлении претензии, изложенные в п. 7.2. настоящего Договора, по аналогии.

7.4. Если споры между Заказчиком и Исполнителем не могут быть решены путем переговоров и в претензионном порядке, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы.

**8. ФОРС-МАЖОР**

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием запретительных актов органов государственной власти.
 8.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее, чем в трехдневный срок известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

8.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в порядке, установленном пунктом 8.3 настоящего Договора.

**9.АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

9.1. Стороны настоящим подтверждают, что им известны требования применимого законодательства и применимых норм международного права о противодействии коррупции при осуществлении хозяйственной деятельности (далее – антикоррупционные требования). Стороны обязуются обеспечить соблюдение антикоррупционных требований при исполнении настоящего Договора своими работниками, представителями, аффилированными лицами, посредниками и иными лицами, привлекаемыми ими к исполнению настоящего Договора. Для целей определения ответственности Сторон по настоящему Договору нарушение антикоррупционных требований указанными лицами признается нарушением, совершенным соответствующей Стороной.

9.2. Каждая Сторона настоящим подтверждает, что ни она, ни ее работники, представители, аффилированные лица, посредники и любые иные лица, привлекаемые Стороной к исполнению настоящего Договора, не предлагали, не обещали, не требовали, не принимали деньги, ценные бумаги, иное имущество или работы (услуги), в связи с заключением настоящего Договора.

9.3. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их работники, представители, аффилированные лица, посредники и иные лица, привлекаемые Сторонами к исполнению настоящего Договора, не совершают действия, квалифицируемые применимым законодательством как нарушение антикоррупционных требований, в том числе дача / получение / вымогательство взятки или посредничество во взяточничестве, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или посредничество в нем, мошенничество, передача денежных средств или иных ценностей любым лицам в целях оказать влияние на их действия или решения, а также иные незаконные действия в целях получения неправомерной имущественной выгоды, каких-либо неправомерных преимуществ, оказания недружественного влияния или для достижения иных неправомерных целей.

9.4. Сторона, у которой появились обоснованные подозрения в нарушении другой Стороной антикоррупционных требований в связи с заключением и/или исполнением настоящего Договора, вправе направить другой Стороне письменный запрос о представлении документов и информации, необходимых для проверки таких подозрений, за исключением документов и информации, доступ к которым ограничен в соответствии с применимым законодательством. Сторона, получившая указанный запрос, обязана дать на него мотивированный ответ, а также представить другой Стороне запрашиваемые документы и информацию (либо указать предусмотренные применимым законодательством основания для отказа в их представлении) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения запроса, если иной срок не будет установлен по соглашению Сторон.

9.5. При наличии доказательств нарушения антикоррупционных требований в связи с заключением и/или исполнением настоящего Договора, а также при наличии обоснованных подозрений в этом и неисполнении другой Стороной обязанности представить запрашиваемые документы и информацию, Сторона, направившая запрос, вправе в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до урегулирования Сторонами возникшей ситуации или разрешения спора в судебном порядке. При этом Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения антикоррупционных требований с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

9.6. Каждая Сторона вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Договор путем направления письменного уведомления другой Стороне не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора в следующих случаях:

9.6.1. при наличии доказательств совершения уголовного преступления или административного правонарушения коррупционной направленности другой Стороной;

9.6.2. если в результате нарушения другой Стороной антикоррупционных требований Стороне причинены убытки;

9.6.3. при неисполнении другой Стороной обязанности представить документы и информацию, запрашиваемые для проверки подозрения в нарушении антикоррупционных требований в связи с заключением и/или исполнением настоящего Договора, в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

9.7. Сторона, нарушившая антикоррупционные требования и (или) условия настоящей антикоррупционной оговорки, обязана возместить другой Стороне возникшие у нее в результате этого убытки в соответствии с порядком и в размере, предусмотренном применимым законодательством и настоящим Договором.

9.8. В случае нарушения одной Стороной обязательств по настоящей антикоррупционной оговорке другая Сторона вправе уведомить об этом компетентные государственные органы в соответствии с применимым законодательством.

9.9. Каналы уведомления Заказчика о нарушениях антикоррупционных требований: тел.: 8 (800) 100-22-80, адрес электронной почты: line@trcont.ru.

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях антикоррупционных требований: (указываются телефон и адрес электронной почты Стороны для уведомления о нарушениях антикоррупционных требований).

**10. ГАРАНТИИ И ЗАВЕРЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

10.1. Исполнитель настоящим заверяет Заказчика и гарантирует, что на дату заключения настоящего Договора:

10.1.1. Исполнитель является надлежащим образом созданным юридическим лицом, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.1.2. Исполнителем соблюдены корпоративные процедуры, необходимые для заключения настоящего Договора, заключение настоящего Договора получило одобрение органов управления Исполнителя;

10.1.3. настоящий Договор от имени Исполнителя подписан лицом, которое надлежащим образом уполномочено совершать такие действия;

10.1.4. заключение настоящего Договора и исполнение его условий не нарушит и не приведет к нарушению учредительных документов или какого-либо договора, или документа, стороной по которому является Исполнитель, а также любого положения законодательства Российской Федерации;

10.1.5. не существует каких-либо обстоятельств, которые ограничивают, запрещают исполнение Исполнителем обязательств по настоящему Договору.

**11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

* 1. Срок действия настоящего Договора составляет 36 месяцев и вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года, а в части взаиморасчетов – до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

**12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

12.1. Все дополнения и изменения к настоящему Договору являются действительными, если они совершены в письменной форме, в виде дополнительных соглашений и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

12.2. К правоотношениям Сторон по настоящему Договору применяются положения законодательства Российской Федерации.

12.3. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьей Стороне без согласия другой Стороны.

12.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по желанию одной из Сторон досрочно. В этом случае Сторона-инициатор расторжения предупреждает в письменном виде другую Сторону за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора. В случае досрочного расторжения, Стороны производят все взаиморасчеты по настоящему Договору.

12.5. В случае существенного изменения законодательства Российской Федерации в сравнении с действующим на момент заключения настоящего Договора, Стороны соглашаются совместно заключить дополнительное соглашение к Договору.

12.6. Договор будет считаться исполненным после выполнения всех взаимных обязательств и урегулирования всех расчетов между Сторонами.

12.7. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12.8. В настоящий Договор включены следующие Приложения:

12.8.1. Бронирование и продажа авиационных и железнодорожных билетов (приложение № 1).

12.8.2. Бронирование гостиничных услуг (приложение № 2).

12.8.3. Оказание услуг транспортного обслуживания (приложение № 3).

12.8.4. Оказание услуг визовой поддержки, услуг оформления страховых полисов для лиц, выезжающих за рубеж, услуг по организации mice-мероприятий и услуг по администрированию счета/переводу самостоятельного бронирования заказчика на безналичный расчет (приложение № 4).

12.8.5. Организация обслуживания в аэропортах и жд-вокзалах (приложение № 5).

12.8.6. Доставка (приложение № 6).

12.8.7. Необходимые данные, которые требуется указывать при заказе услуг
(приложение № 7).

12.8.8. Наименование, адреса и платежные реквизиты филиалов Заказчика
(приложение № 8).

12.8.9. Порядок электронного документооборота (приложение № 9).

12.8.10. Налоговая оговорка (приложение №10).

**13. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | **Заказчик:** **ПАО «ТрансКонтейнер»** |
| **Юридический адрес**:  | **Адрес местонахождения:** 125047, ГОРОД МОСКВА, ПЕРЕУЛОК ОРУЖЕЙНЫЙ, ДОМ 19 |
| **Почтовый адрес**:  | **Почтовый адрес:** 125047, ГОРОД МОСКВА, ПЕРЕУЛОК ОРУЖЕЙНЫЙ, ДОМ 19 |
| **Телефон:** **Факс**: **Электронная почта**:  | **Телефон**: +7 (495) 788-17-17 **Факс:** +7 (499) 262-85-06**Электронная почта:** trcont@trcont.com |
| **ИНН**: **КПП**:  | **ИНН:** 7708591995 **КПП:** 997650001 |
| **ОКПО**  **ОКВЭД:**  | **ОКПО:** 94421386 **ОКВЭД:** 52.29 |
| **Банк получателя:**  | **Банк получателя:** ПАОСбербанк |
| **Расчетный счет**:  | **Расчетный счет:** 40702810400020001686 |
| **БИК**:  | **БИК:** 044525225 |
| **Корреспондентский счет:**  | **Корреспондентский счет:** 30101810400000000225 |
| **ОГРН**:  | **ОГРН:** 1067746341024 |
| **ОКТМО:** | **ОКФС:** 41 **ОКОПФ:** 12247 **ОКТМО:** 45382000 **ОКОГУ:** 4100612 |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | Заказчик  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | ПАО «ТрансКонтейнер» |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(подпись), м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трифонов В.О.**  **(подпись), м.п** |

Приложение № 1
к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

**БРОНИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ И ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ БИЛЕТОВ**

1. **Стоимость и условия оказания услуг при бронировании и оформлении авиационных билетов**

 1.1. Исполнитель реализует Заказчику авиабилеты по утвержденным авиаперевозчиками правилам, тарифам и курсам пересчета валют. В процессе оказания услуг во исполнение условий заключенного Договора Исполнитель руководствуется действующим законодательством, правилами перевозчиков, транспортных компаний и других поставщиков услуг, регламентирующими транспортное и туристическое обслуживание.

 1.2 При оформлении услуг Исполнитель взимает с Заказчика сбор на следующих условиях:

* при online (через личный кабинет) бронировании и оформлении авиабилетов на рейсы внутренних воздушных авиалиний эконом-класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при online (через личный кабинет) обмене авиабилетов на рейсы внутренних воздушных авиалиний эконом-класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при online (через личный кабинет) возврате авиабилетов на рейсы внутренних воздушных авиалиний эконом-класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при online (через личный кабинет) бронировании и оформлении авиабилетов на рейсы международных воздушных авиалиний эконом-класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при online (через личный кабинет) обмене авиабилетов на рейсы международных воздушных авиалиний эконом-класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при online (через личный кабинет) возврате авиабилетов на рейсы международных воздушных авиалиний эконом-класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при online (через личный кабинет) бронировании и оформлении авиабилетов на рейсы внутренних воздушных авиалиний бизнес-класса/первого класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при online (через личный кабинет) обмене авиабилетов на рейсы внутренних воздушных авиалиний бизнес-класса/первого класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при online (через личный кабинет) возврате авиабилетов на рейсы внутренних воздушных авиалиний бизнес-класса/первого класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при online (через личный кабинет) бронировании и оформлении авиабилетов на рейсы международных воздушных авиалиний бизнес-класса/первого класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при online (через личный кабинет) обмене авиабилетов на рейсы международных воздушных авиалиний бизнес-класса/первого класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при online (через личный кабинет) возврате авиабилетов на рейсы международных воздушных авиалиний бизнес-класса/первого класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при бронировании и оформлении авиабилетов с привлечением Исполнителя (при условии оформления на рейсы одной авиакомпании по не более 5 направлениям) на рейсы российских и иностранных авиакомпаний эконом-класса, бизнес-класса и первого класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет/комплексную заявку;
* при обмене авиабилетов с привлечением Исполнителя (при условии обмена на рейсы одной авиакомпании по не более 5 направлениям) на рейсы российских и иностранных авиакомпаний эконом-класса, бизнес-класса и первого класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет/комплексную заявку;
* при возврате авиабилетов с привлечением Исполнителя (при условии возврата на рейсы одной авиакомпании по не более 5 направлениям) на рейсы российских и иностранных авиакомпаний эконом-класса, бизнес-класса и первого класса взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет/комплексную заявку;
* при оформлении дополнительных услуг (место багажа, не включенное в тариф; выбор места на борту; провоз животного; заказ специального питания и т.д.) взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС).
* Оформление справки о перелете, с привлечением Исполнителя взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС);

**2. Стоимость и условия оказания услуг при оформлении железнодорожных проездных документов**

 2.1. Прием заявок, продажа и оформление проездных документов регламентируются правилами и нормативными документами ОАО «Российские железные дороги».

* 1. Исполнитель реализует Заказчику железнодорожные билеты по утвержденным ОАО «Российские железные дороги» тарифам.
	2. При оформлении проездных документов сервисный сбор не включается в стоимость билета и при отказе от оформленных билетов возвращается.
	3. Штрафные санкции, применяемые при возврате железнодорожных проездных документов, регламентируются правилами тарифов, установленных ОАО «Российские железные дороги».
	4. При оформлении услуг Исполнитель взимает с Заказчика сбор на следующих условиях:
* при online (через личный кабинет) бронировании и оформлении ж/д билетов взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при online (через личный кабинет) возврате ж/д билетов взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при бронировании и оформлении ж/д билетов с привлечением Исполнителя взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при возврате ж/д билетов с привлечением Исполнителя взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* при бронировании и оформлении железнодорожных билетов на Аэроэкспресс взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС)**.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | Заказчик  |
|  | ПАО «ТрансКонтейнер» |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)****м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трифонов В.О.** **(подпись)****м.п.** |

Приложение № 2
к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

**БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

**1. Стоимость и условия бронировании гостиничных услуг**

 1.1. Стоимость заказанных услуг определяется на основании согласованной Сторонами заявки и указывается в счете Исполнителя. В случае, если после согласования Заказчиком заявки тарифы от поставщиков услуг изменились, Исполнитель обязуется до оформления документов уведомить и согласовать с Заказчиком указанные изменения. Заказчик вправе запросить у Исполнителя документ, подтверждающий стоимость гостиничных услуг, указанных в заявке.

 1.2. Исполнитель оказывает Заказчику услуги по бронированию гостиничных услуг, транспортному и наземному обслуживанию по правилам, тарифам, утвержденным поставщиком таких услуг.

 1.3. При оформлении услуг Исполнитель взимает с Заказчика сбор на следующих условиях:

* при бронировании услуг по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при наличии у Исполнителя договора с гостиницей и/или предоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** по России сервисный сбор не взимается;
* при бронировании услуг по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при отсутствии у Исполнителя договора с гостиницей и/или непредоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** по России взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за сутки проживания;
* при бронировании услуг по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при наличии у Исполнителя договора с гостиницей и/или предоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** за рубежом сервисный сбор не взимается;
* при бронировании услуг по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при отсутствии у Исполнителя договора с гостиницей и/или непредоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** за рубежом взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ % от стоимости проживания.

 1.4. Заказчик вправе отказаться от оплаты оказанной Исполнителем услуги, если Исполнитель не согласовал указанные изменения с Заказчиком.

 1.5. Заказчик обязуется производить любые изменения подтверждённой брони, при любой форме оплаты, только через Исполнителя.

 1.6. Исполнитель гарантирует предоставление услуг по бронированию проживания в гостиницах по ценам, не превышающим открытую стоимость гостиницы, действующую на момент бронирования.

 Исключение составляют даты проведения крупных мероприятий в городе нахождения гостиницы (международные форумы, конференции, праздничные мероприятия и т.д.) и периоды высокой загрузки гостиницы по причине установления стоимости проживания на усмотрение гостиницы, а также бронирования проживаний в зарубежных гостиницах в связи с дополнительными затратами на банковские расходы и волатильностью валюты при совершении оплаты.

В случаях, когда предоставить открытую стоимость гостиницы нет возможности, Исполнитель обязуется уведомить об этом Заказчика и предложить стоимость возможную к бронированию. По согласованию с Заказчиком производится бронирование по предложенной стоимости.

 1.7 Исполнитель по письменной заявке Заказчика осуществляет бронирование гостиниц. Заявка должна содержать все необходимые для выполнения данного заказа сведения, перечень которых указан в Приложении № 7 к настоящему Договору. Вся переписка по конкретной заявке осуществляется исключительно в письменном виде, в одном письме с сохранением всей истории данного заказа.

 1.8 Информация и стоимость услуг, в том числе на размещение в гостиницах, предоставляется Заказчику по запросу.

 1.9. При отсутствии мест в запрашиваемой гостинице, Исполнитель обязуется предложить Заказчику альтернативный вариант размещения в гостинице равноценной категории, при наличии в ней свободных номеров на запрашиваемые даты.

 1.10. Расчетный час устанавливается каждой гостиницей индивидуально, о чём Исполнитель информирует Заказчика при обработке заявки.

 1.11. При неприбытии гостя в гостиницу к установленному расчетному часу (к стандартному времени заселения), а также в случае позднего прибытия гостя без предварительного о том уведомления Исполнителя Заказчиком, гостиница имеет право аннулировать бронь, выставив штрафные санкции в соответствии с правилами о поздней аннуляции брони. Размер штрафных санкций, подлежащих оплате Заказчиком при наступлении подобного случая, определяется гостиницей и указывается в подтверждении брони Заказчика индивидуально в каждой заявке.

 1.12. Стоимость раннего заезда и позднего выезда устанавливается каждой гостиницей индивидуально, о чем Исполнитель оповещает Заказчика заранее, на стадии согласования заказа.

 1.13. Сроки изменения и аннулирования подтвержденного бронирования, а также размер штрафных санкций гостиницы за несоблюдение этих сроков и в случае неполного использования забронированных услуг, указываются Исполнителем Заказчику в каждом конкретном случае на стадии согласования заявки и в подтверждении брони.

 1.14. Сроки подтверждения бронирования зависят от местонахождения гостиницы, от часовых поясов, других объективных факторов, связанных с проведением крупных мероприятий в данном городе, но в любом случае не превышают 24 часа с момента подачи Заказчиком заявки Исполнителю.

Приложение № 3
к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

**ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**1. Условия и стоимость оказания услуг транспортного обслуживания**

 1.1. Исполнитель по письменной заявке Заказчика осуществляет бронирование трансферов, транспортных услуг. Стоимость оказания перечисленных услуг предоставляется по запросу в кратчайшие сроки.

 1.2. При оформлении транспортных услуг Исполнитель взимает с Заказчика сбор на следующих условиях:

* При бронировании и оформлении трансфера на территории РФ взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за услугу;
* При бронировании и оформлении трансфера за рубежом взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за услугу;
* При бронировании и оформлении аренды транспортного средства на территории РФ взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за услугу;
* При бронировании и оформлении аренды транспортного средства за рубежом взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за услугу;
* При оформлении билетов на междугородние автобусы взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за билет;
* При оформлении билетов на паром взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за услугу;

 1.3. Информация и стоимость услуг предоставляется Заказчику по заявке. Заявка на подобные услуги принимается от Заказчика в электронном виде и должна содержать все необходимые для выполнения данного заказа сведения, перечень которых указан в Приложении № 7 к настоящему Договору.

 1.4. Стоимость услуги по предоставлению трансфера по РФ и за рубежом включает в себя стоимость самого трансфера (т.е. доставка пассажира из/в аэропорт или на/с вокзала), а также установленное время ожидания пассажира, которое включено в стоимость. В частности – 30 минут ожидания, в случае встречи на вокзале, и 1 час ожидания в аэропорту, 15 минут в случае, когда пассажира забирают с указанного адреса. Следующий час считается и рассчитывается в полном объеме как ожидание с 1 (первой) минуты, следующей за указанным часом.

 1.5. Сроки изменения и аннулирования бронирования, а также размер штрафных санкций в пользу поставщиков услуг за несоблюдение этих сроков и в случае неполного использования забронированных услуг указываются Заказчику в каждом конкретном случае на стадии согласования заявки и в подтверждении брони.

Приложение № 4
к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

**ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ВИЗОВОЙ ПОДДЕРЖКИ, УСЛУГ ОФОРМЛЕНИЯ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ ДЛЯ ЛИЦ, ВЫЕЗЖАЮЩИХ ЗА РУБЕЖ, УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ MICE-МЕРОПРИЯТИЙ И УСЛУГ ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ СЧЕТА/ПЕРЕВОДУ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО БРОНИРОВАНИЯ ЗАКАЗЧИКА НА БЕЗНАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ**

**1. Условия и стоимость оказания услуг визовой поддержки**

1.1. Услуги по визовой поддержке включают в себя консультирование, содействие в сборе информации, оформлении и сдаче необходимого пакета документов, получении разрешительных документов в соответствующих органах, организациях и учреждениях. Конкретный перечень услуг Исполнителя по визовой поддержке приводится в прайс-листах Исполнителя.

1.2. Исполнитель информирует Заказчика об обстоятельствах, способных существенным образом повлиять на получение визы. Исполнитель не гарантирует получение виз и не несет ответственность в случае отказа в выдаче визы. В связи с отсутствием обязанности уполномоченных государственных органов обосновывать причины отказа, Исполнитель не гарантирует получение информации о причинах отказа от соответствующих органов.

1.3. В случае непредставления Заказчиком в установленный срок полного комплекта документов, Исполнитель освобождается от исполнения обязательств по обработке и сдаче документов в консульский отдел посольства (визовый центр) страны пребывания, и как следствие, не несёт ответственности при возникновении у Заказчика претензий, связанных с получением въездных виз. Некомплектный пакет документов не сдаётся Исполнителем в консульский отдел (визовый центр), что автоматически приводит к отсрочке сдачи всех документов. В случае аннулирования Заявки, после сдачи Исполнителем документов Заказчика в иностранное консульство (визовый центр), они не могут быть изъяты до срока, установленного в консульской ноте для возврата документов.

1.4. В зависимости от страны въезда, Исполнитель производит электронную регистрацию или иную запись сотрудников Заказчика на собеседование в консульство (визовый центр).

1.5. Заказчик предоставляет необходимые для оформления визы документы, перечень которых Исполнитель направляет Заказчику по электронной почте. Заказчик несет ответственность за достоверность информации и подлинность документов, предоставляемых Исполнителю.

1.6. Стоимость услуг Исполнителя по визовой поддержке не включает в себя консульские сборы и иные платежи (налоги, сборы пошлины и т.п.) связанные с оформлением визы. При отказе в визе Заказчиком оплачиваются документально подтвержденные расходы Исполнителя.

1.7. При оформлении услуг Исполнитель взимает с Заказчика сбор на следующих условиях:

* За подготовку документов, запись на подачу, подачу и получение документов на визу взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за услугу;

1.8. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю полную информацию и документы, необходимые для оформления визы для выезда за рубеж. При этом Заказчик несет ответственность за корректность предоставленной информации и документов.

1.9. В любых случаях, ответственность Исполнителя перед Заказчиком ограничивается суммой, равной сумме оплаты за услуги.

**2. Условия и стоимость оказания услуг по оформлению страховых полисов для лиц, выезжающих за рубеж.**

2.1. Исполнитель оказывает содействие Заказчику в оформлении страховых полисов для лиц, выезжающих за рубеж, в соответствии с правилами, установленными страховыми организациями.

2.2. Стоимость страхового полиса определяется на основании страхового тарифа, установленного страховой организацией.

2.3. При оформлении страховых полисов сервисный сбор не взимается

**3. Условия и стоимость оказания услуг по организации MICE мероприятий**

3.1. Исполнитель оказывает услуги по организации корпоративных мероприятий по запросу Заказчика.

3.2. Под услугами организации мероприятия понимается: логистика, групповые трансферы, аренда конференц-залов и комнат для переговоров, экскурсионное обслуживание, услуги гидов-переводчиков, организация корпоративных мероприятий (MICE), организация питания (заказ ресторанов, банкетное обслуживание, кейтеринговые услуги), разработка креативной концепции мероприятия, застройка площадки, подготовка брендированного и сувенирного материала);

3.3. При оказании услуг, связанных с организацией MICE-мероприятий Исполнитель взимает с Заказчика сбор на следующих условиях:

* При организации MICE-мероприятий взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ % от стоимости сметы по организации мероприятия;
* За сопровождение Заказчика сотрудником Исполнителя на площадке взимается сбор в размере \_\_\_\_\_ рублей/сутки (без учета НДС). Услуги сопровождения оказываются для мероприятий полного цикла, полностью организованных ресурсами Исполнителя, при стоимости мероприятия от 800 000 рублей. Все фактически понесенные расходы оплачиваются Заказчиком дополнительно.
* При приобретении билета и (или) регистрации (аккредитации) на сторонние мероприятия (выставки, конгрессы, форумы, конференции) взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ % от стоимости.

**4. Стоимость оказания услуг по администрированию счета/переводу самостоятельного бронирования Заказчика на безналичный расчет**

4.1. При оказании услуг, связанных с администрированием счета/переводом самостоятельного бронирования Заказчика на безналичный расчет Исполнитель взимает с Заказчика сбор на следующих условиях:

* При администрировании счета/переводе самостоятельного бронирования Заказчика на безналичный расчет (оплата блока номеров в гостинице, оплата ресторана, регистрация на конференции/семинары/тренинги, оплата членских взносов, услуги переводчика, экскурсионных программ, подготовка брендированного и сувенирного материала и подобное) взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ % от стоимости счета.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | Заказчик  |
|  | ПАО «ТрансКонтейнер» |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)****м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трифонов В.О.** **(подпись)****м.п.** |

Приложение № 5
к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ В АЭРОПОРТАХ И ЖД-ВОКЗАЛАХ**

1.1. Исполнитель осуществляет бронирование аэропортовых и ЖД услуг в ВИП-залах аэропортов и железнодорожных вокзалов городов РФ, стран СНГ, Европы, Юго-Восточной Азии и иных, по письменным заявкам Заказчика.

1.2. В случае, если после согласования Заказчиком заявки тарифы от поставщиков услуг и стоимость услуг Исполнителя изменилась, Исполнитель обязуется до оформления документов уведомить и согласовать с Заказчиком указанные изменения. Заказчик вправе запросить у Исполнителя документ, подтверждающий стоимость аэропортовых или ЖД услуг в ВИП-залах, указанных в заявке. Заказчик вправе отказаться от оплаты оказанной Исполнителем услуги, если Исполнитель не согласовал указанные изменения с Заказчиком.

1.3. Сроки изменения и аннулирования бронирования и размер штрафных санкций за позднюю аннуляцию указываются в каждом конкретном случае при подтверждении заказа.

1.4. Заказчик обязуется производить любые изменения подтверждённой брони, при любой форме оплаты, только через Исполнителя.

1.5. При организации обслуживания в аэропортах и жд-вокзалах Исполнитель взимает с Заказчика сбор на следующих условиях:

* При организации обслуживания в ВИП-залах в аэропортах в РФ взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за услугу;
* При организации обслуживания в ВИП-залах в аэропортах за рубежом взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за услугу;
* При организации обслуживания в ВИП-залах на ЖД-вокзалах в РФ взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за услугу;
* При организации обслуживания в ВИП-залах на ЖД-вокзалах за рубежом взимается сбор в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за услугу;

**СРОЧНОСТЬ:**

Заказ на ВИП-зал в аэропортах Внуково и Домодедово, сделанный после 24:00 дня, предшествующего дню оказания услуги, а также в день оказания услуги, считается срочным. Заказ на ВИП-зал в аэропорту Шереметьево, сделанный после 19:00 дня, предшествующего дню оказания услуги, а также в день оказания услуги, считается срочным.

**ОТМЕНА ЗАКАЗА:**

Штрафные санкции, применяемые при отмене заказа на ВИП-залы, а также при неявке пассажиров на рейс, регламентируются правилами тарифов, установленных поставщиком аэропортовых услуг в ВИП-залах, штрафные санкции Исполнителем не применяются. Заказчик вправе запросить у Исполнителя документ, подтверждающий размер штрафных санкций, применяемых поставщиком аэропортовых услуг в ВИП-залах.

**СРОЧНЫЕ ЗАКАЗЫ:** штрафные санкции, применяемые при аннулировании срочных заказов, регламентируются правилами тарифов, установленных поставщиком аэропортовых услуг в ВИП-залах, штрафные санкции Исполнителем не применяются. Заказчик вправе запросить у Исполнителя документ, подтверждающий размер штрафных санкций, применяемых поставщиком аэропортовых услуг в ВИП-залах.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | Заказчик  |
|  | ПАО «ТрансКонтейнер» |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись), м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трифонов В.О.** **(подпись), м.п.** |

Приложение № 6
к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

**ДОСТАВКА**

Доставка авиационных и железнодорожных билетов и прочих документов входит в стоимость услуг Исполнителя и осуществляется по следующим адресам в пределах МКАД (в рабочее время понедельник-четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45):

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п.п.** | **Адрес**  |
| 1 | 125047, г.  Москва, Оружейный переулок, дом 19 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | Заказчик  |
|  | ПАО «ТрансКонтейнер» |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)****м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трифонов В.О.** **(подпись)****м.п.** |

Приложение № 7
к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

**Необходимые данные, которые требуется указывать при заказе услуг**

**При бронировании авиабилетов по России и за рубеж:**

1. Ф.И.О. (+ фамилия и имя на латинском языке как в заграничном паспорте);
2. Дата рождения;
3. Место рождения;
4. № паспорта (по которому будет совершена поездка, в случае необходимости, виза в страну);
5. Срок окончания действия заграничного паспорта;
6. Маршрут;
7. Даты и желаемое время вылета / прилета;
8. Класс бронирования;
9. Тариф **возвратный** (более дорогой), **минимальный** (невозвратный).

**При оформлении железнодорожных билетов по РФ и за рубежом:**

1. Ф.И.О. (+ фамилия и имя на латинском языке как в заграничном паспорте);
2. Дата рождения;
3. Место рождения
4. Срок окончания действия заграничного паспорта;
5. № паспорта (по которому будет совершена поездка);
6. Маршрут;
7. Даты и желаемое время отправления / прибытия;
8. Класс бронирования.

**При бронировании ВИП-залов в аэропортах и жд-вокзалах:**

1. Ф.И.О.;
2. ВИП зал (если выезжающий летит/едит туда и обратно, то максимальное количество ВИП-залов **4**);
3. По каждому заказанному ВИП-залу:
* вылет / прилет;
* аэропорты вылета / прилета (необходимость трансфера);
* даты;
* №№ рейсов;
* время вылета / прилета;
* направление.

**При бронировании гостиницы в России:**

1. Ф.И.О.;
2. *Лимит проживания на 1-го человека в рублях (если установлены лимиты);*
3. Страна / город / район / отель;
4. Дата заезда;
5. Дата выезда;
6. Ранний заезд/поздний выезд;
7. Количество номеров;
8. Тип номера.

**При бронировании гостиницы за рубежом:**

1. ФИО (+ фамилия и имя на латинском языке как в заграничном паспорте);
2. *Лимит проживания на 1-го человека в рублях, евро, долларах (если установлен лимит);*
3. Страна / город / район / отель;
4. Дата заезда;
5. Дата выезда;
6. Ранний заезд/поздний выезд;
7. Количество номеров;
8. Тип номера.

**При бронировании других услуг:**

1. Наименование услуги;
2. Дата, время;

Дополнительная информация.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | Заказчик  |
|  | ПАО «ТрансКонтейнер» |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись), м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трифонов В.О.** **(подпись), м.п.** |

Приложение № 8
к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

**Наименование, адреса и платежные реквизиты филиалов Заказчика**

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Октябрьской железной дороге**

ИНН 7708591995 КПП 782043001

Почтовый адрес:

196626, г. Санкт-Петербург, п. Шушары, Московское шоссе, д. 54, Литера Б

Банковские реквизиты:

р/с 40702810316540019446

к/с 30101810500000000674

БИК 046577674

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Московской железной дороге**

ИНН 7708591995 КПП 771843001

Почтовый адрес:

107014, г. Москва, ул. Короленко, д.8

Банковские реквизиты:

р/с 40702810616540093366

к/с 30101810500000000674

БИК 046577674

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Горьковской железной дороге**

ИНН 7708591995 КПП 525743001

Почтовый адрес:

603116, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, 17А

Банковские реквизиты:

р/с 40702810916540019244

к/с 30101810500000000674

БИК 046577674

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Северной железной дороге**

ИНН 7708591995 КПП 760402001

Почтовый адрес:

150003, г. Ярославль, Проспект Октября, д. 16/21

Банковские реквизиты:

р/с 40702810916540093370

к/с 30101810500000000674

БИК 46577674

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Юго-Восточной железной дороге**

ИНН 7708591995 КПП 366645001

Почтовый адрес:

394036, г. Воронеж, ул. Студенческая, д. 26а, этаж 2

Банковские реквизиты:

р/с 40702810816540092772

к/с 30101810500000000674

БИК 046577674

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Северо-Кавказской железной дороге**

ИНН 7708591995 КПП 616743001

Почтовый адрес:

344000, г. Ростов-на-Дону, пер.Энергетиков, д.3-5А/378/90

Банковские реквизиты:

р/с 40702810016540025390

к/с 30101810500000000674

БИК 046577674

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Приволжской железной дороге**

ИНН 7708591995 КПП 645443001

Почтовый адрес:

410017, г. Саратов, ул. Шелковичная, д. 11/15

Банковские реквизиты:

р/с 40702810216540093368

к/с 30101810500000000674

БИК 046577674

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Куйбышевский железной дороге**

ИНН 7708591995 КПП 631145002

Почтовый адрес:

443041, г. Самара, ул. Льва Толстого д.131

Банковские реквизиты:

р/с 40702810416540022540

к/с 30101810500000000674

БИК 046577674

**Уральский филиал ПАО «ТрансКонтейнер»**

ИНН 7708591995 КПП 665945001

Почтовый адрес:

620027, г. Екатеринбург, ул. Николая Никонова, д. 8

Банковские реквизиты:

Р/с 40702810916540080066

К/с 30101810500000000674

БИК 046577674

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Западно-Сибирской железной дороге**

ИНН 7708591995 КПП 540243001

Почтовый адрес:

630001, г. Новосибирск, ул. Жуковского, 102

Банковские реквизиты:

р/с 40702810444050062200

к/с 30101810500000000641

БИК 045004641

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге**

ИНН 7708591995 КПП 246043001

Почтовый адрес:

660058 г. Красноярск ул. Деповская, д. 15

Банковские реквизиты:

р/с 40702810616540019256

к/с 30101810500000000674

БИК 046577674

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Восточно-Сибирской железной дороге**

ИНН 7708591995 КПП 381143001

Почтовый адрес:

664003, г. Иркутск, ул. Коммунаров, д. 1-а

Банковские реквизиты:

р/с 40702810518350025824

К/с 30101810900000000607

БИК 042520607

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Забайкальской железной дороге**

ИНН 7708591995 КПП 753602002

Почтовый адрес:

672000, г. Чита, ул. Анохина 91

Банковские реквизиты:

р/с 40702810016540019254

к/с 30101810500000000674

БИК 046577674

**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Дальневосточной железной дороге**

ИНН 7708591995    КПП 272102001

Почтовый адрес:

680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 65, 3 этаж

Банковские реквизиты:

р/с 40702810770000030946

к/с 30101810600000000608

БИК 040813608

[**Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» Общий Центр Обслуживания**](https://intranet.trcont.ru/coop/addressbook/SitePages/%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F.aspx?DepId=8613)

ИНН 7708591995 КПП 667143001

Почтовый адрес:

620075, Свердловская обл, Екатеринбург г, Толмачева ул, Дом № 9

Банковские реквизиты:

р/с 40702810816540019412

к/с 30101810500000000674

БИК 046577674

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | ЗаказчикПАО «ТрансКонтейнер»  |
|  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)****м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Трифонов** **(подпись)****м.п.** |

Приложение № 9
к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

**Порядок электронного документооборота**

1. Настоящее Приложение устанавливает порядок и условия организации между Сторонами защищенного электронного документооборота (далее – ЭДО) в целях исполнения принятых на себя обязательств по Договору путем обмена документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной подписи.
2. Обмен электронными документами между Сторонами производится с помощью одной из организаций операторов ЭДО согласно актуальному на день подписания Договора реестру операторов на сайте Федеральной налоговой службы (<https://www.nalog.gov.ru>).
3. В электронной форме Стороны составляют и подписывают квалифицированной электронной подписью следующие виды документов:

Акт о выполненных работах (оказанных услугах);

Товарная накладная ТОРГ-12;

Счет-фактура;

Корректировочный счет-фактура.

Электронные документы, которыми обмениваются стороны, должны быть сформированы по формату, утвержденному ФНС России и действующему на дату выставления документа. В случае если действует более одного формата одновременно, то применяется формат, согласованный Сторонами.

При формировании электронных документов (акт о выполненных работах (оказанных услугах); товарная накладная ТОРГ-12; счет-фактура; корректировочный счет-фактура) обязательны к заполнению поля в группе «ИнфПолФХЖ1»:

элемента «ТекстИнф»:

в поле «Идентиф» указать «КодБЕ»;

в поле «Значен» указать значение кода БЕ[[3]](#footnote-4).

элемента основания передачи «ОснПер»:

в поле «НаимОсн» указать «Договор»;

в поле «НомерОсн» указать номер Договора:

в поле «ДатаОсн» указать дату Договора.

Иные документы, предусмотренные условиями настоящего договора (авиационный билет, железнодорожный билет, в том числе билет на аэроэкспресс, билет на междугородний автобус, билет на паром), формируются в формате pdf и передаются только в комплекте с формализованными документами.

1. Направление, получение, подписание и обмен первичными документами происходит в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи посредством ЭДО. Стороны признают, что первичные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в том числе бухгалтерского и налогового учета) и подписанные квалифицированной электронной подписью приравниваются к первичным документам бухгалтерского учета, подписанными уполномоченными лицами Сторон на бумажном носителе.
2. Квалифицированная электронная подпись документа признается равнозначной собственноручной подписи уполномоченных лиц – владельцев сертификата квалифицированной электронной подписи и порождает для подписанта юридические последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации (далее – законодательство). Стороны обязуются применять при осуществлении юридически значимого ЭДО формы, форматы и порядок, установленные законодательством, применимыми нормативными актами, а также совместимые технические средства ЭДО.
3. При соблюдении условий, приведенных в настоящем Приложении, первичные документы, содержание и порядок обмена которых соответствует требованиям нормативных актов, принимаются Сторонами к учету в качестве первичных учетных документов, используются в качестве доказательства в судебных разбирательствах и предоставляются при необходимости в государственные органы. В случае возникновения спора между Сторонами подтверждением совершения действий по направлению, получению, подписанию и обмену первичными документами являются документы, которые формируются и заверяются оператором ЭДО по запросу одной из Сторон.
4. Каждая из Сторон несет ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей квалифицированной электронной подписи, недопущения использования принадлежащих ей ключей без ее согласия. Стороны осуществляют ЭДО в соответствии с законодательством с учетом положений, устанавливаемых нормативными актами исполнительных органов государственной власти Российской Федерации.
5. Стороны обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней информировать друг друга о невозможности обмена первичными документами в электронном виде, подписанными квалифицированной электронной подписью, в случае технического сбоя внутренних систем Стороны или оператора ЭДО. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен первичными документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.
6. В отношениях, не урегулированных настоящим Приложением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | Заказчик  |
|  | ПАО «ТрансКонтейнер» |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись), м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трифонов В.О.** **(подпись), м.п.** |

Приложение № 10
к Договору на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

**НАЛОГОВАЯ ОГОВОРКА**

1. *Исполнитель* на момент заключения и/или при исполнении договора от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее также – Договор, настоящий Договор) заключенного с ПАО «ТрансКонтейнер» (*далее – Заказчик*), гарантирует (заверяет), что:

Исполнитель является надлежащим образом созданным юридическим лицом, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

его исполнительный орган находится и осуществляет функции управления по месту регистрации юридического лица, и в нем нет дисквалифицированных лиц;

располагает персоналом, имуществом и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязательств по Договору, а в случае привлечения подрядных организаций (соисполнителей) принимает все меры должной осмотрительности, чтобы подрядные организации (соисполнители) соответствовали данному требованию, а также иным, указанным в пункте 1 настоящей Налоговой оговорки, требованиям;

располагает лицензиями, необходимыми для осуществления деятельности и исполнения обязательств по Договору, если осуществляемая по Договору деятельность является лицензируемой;

является членом саморегулируемой организации, если осуществляемая по Договору деятельность требует членства в саморегулируемой организации;

не совершает сделок (операций) основной целью которых являются неуплата (неполная уплата) и (или) зачет (возврат) суммы налога;

ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;

ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, своевременно и в полном объеме представляет налоговую отчетность в налоговые органы;

не допускает искажения сведений о фактах хозяйственной деятельности (совокупности таких фактов) и объектах налогообложения в первичных документах, бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности, а также не отражает в бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности факты хозяйственной деятельности выборочно, игнорируя те из них, которые непосредственно не связаны с получением налоговой выгоды;

принимает исполнения обязательств по сделкам лишь от лиц, являющихся стороной договора, заключенного с *Исполнителем* и (или) лиц, которым обязательство по исполнению сделки (операции) передано по договору или закону;

своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы и страховые взносы; отражает в налоговой отчетности по НДС все суммы НДС, предъявленные *Заказчику*;

лица, подписывающие от его имени первичные документы и счета-фактуры, имеют на это все необходимые полномочия.

2. В соответствии со ст. 406.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) Стороны также договорились, что в случае, если по итогам налоговой проверки или иных мероприятий налогового контроля в отношении *Заказчика* налоговый орган:

2.1. установит получение *Заказчиком* необоснованной налоговой выгоды в связи с исполнением Договора и/или

2.2. признает неправомерным учет расходов *Заказчика* на приобретение товаров, работ, услуг или иных объектов гражданских прав по Договору и/или

2.3. признает неправомерным применение *Заказчиком* налоговых вычетов в отношении сумм НДС

в связи с тем, что *Исполнитель*:

2.4. нарушал свои налоговые обязанности по отражению в качестве дохода сумм, полученных от *Заказчика* по Договору, а равно по исчислению и перечислению в бюджет НДС и/или

2.5. при осуществлении своей деятельности допускал нарушение, указанных в пункте 1 настоящей Налоговой оговорки, гарантий (заверений) (любой одной, нескольких или всех вместе)

(обстоятельства, перечисленные в пунктах 2.1 - 2.3, возникшие в связи с обстоятельствами, перечисленными в пунктах 2.4 - 2.5, 1 настоящей Налоговой оговорки – Эпизоды, связанные с *Исполнителем*, то *Исполнитель* вправе в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты письменного предложения *Заказчика* возместить последнему имущественные потери (далее также – Имущественные потери, связанные с налоговой проверкой), определяемые как:

2.6. сумма доначисленного *Заказчику* налоговым органом своим решением (далее – Решение налогового органа) налога на прибыль организаций и/или НДС в связи с Эпизодами, связанными с *Исполнителем* (далее – Доначисленные налоги); плюс

2.7. сумма начисленных *Заказчику* пеней на сумму Доначисленных налогов (далее – Пени); плюс

2.8. штрафы начисленные *Заказчику* за соответствующие налоговые нарушения в связи с неуплатой ею Доначисленных налогов (далее – Штрафы).

3. Стороны, в соответствии со ст. 406.1 ГК РФ также договорились, что в случае предъявления *Заказчику* третьими лицами (для целей настоящего Договора) – лицами, приобретавшими у *Заказчика* товары результаты работ, (услуг), имущественные права являющиеся объектом настоящего Договора, имущественных требований:

3.1. о возмещении убытков и/или имущественных потерь исчисляемых как размер доначисленных по решению налогового органа, указанным третьим лицам либо их контрагентам, налогов и/или пеней и/или штрафов, а равно возникших в связи с отказом в возможности признания данными третьими лицами расходов для целей налогообложения прибыли или включения НДС в состав налоговых вычетов (далее – Имущественные потери, связанные с нарушением имущественных прав третьих лиц)

(обстоятельства, перечисленные в пункте 3, возникшие в связи с обстоятельствами, перечисленными в пункте 3.1 настоящей Налоговой оговорки – Эпизоды, связанные с третьими лицами – контрагентами *Заказчика*), то *Исполнитель* обязан в течение 10 (десять) рабочих дней с даты письменного требования *Заказчика* возместить последнему Имущественные потери, связанные с нарушением имущественных прав третьих лиц.

4. В соответствии со ст. 406.1 ГК РФ Стороны также предусмотрели, что в случае не реализации *Исполнителем* права, указанного в пункте 2.5 настоящей Налоговой оговорки, на возмещение *Заказчику* Имущественных потерь, связанных с налоговой проверкой, *Заказчик* вправе оспорить Решение налогового органа в установленном законом порядке и в этом случае *Исполнитель* будет обязан возместить *Заказчику* имущественные потери, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты письменного требования *Заказчика* об этом (с приложением копии Решения налогового органа и копии вступившего в силу судебного акта (-ов), принятого (-ых) по результатам оспаривания *Заказчиком* Решения налогового органа и подтверждающего предпринятые им усилия по оспариванию Решения налогового органа как минимум в части Эпизодов, связанных с *Исполнителем*), определяемые как:

4.1. такие Доначисленные налоги, Пени и Штрафы с учетом возможных корректировок в соответствии с вступившим в законную силу решением суда по делу
(-ам), в рамках которого (-ых) *Заказчик* предпринял добросовестные усилия по оспариванию Решения налогового органа, а также

4.2. судебные расходы *Заказчика* в связи с оспариванием Решения налогового органа в полном размере.

5. *Исполнитель* признает и соглашается, что *Заказчик* вправе по своему усмотрению уплатить в бюджет Доначисленные налоги, Пени и Штрафы в соответствии с Решением налогового органа до вступления в силу решения суда по делу, в рамках которого *Заказчик* оспаривает Решение налогового органа, содержащее Эпизоды, связанные с *Исполнителем*. *Исполнитель* не вправе ссылаться на данное обстоятельство как на условие, способствовавшее возникновению или увеличению имущественных потерь у *Заказчика* и в обоснование своего отказа или задержки возмещать *Заказчику* Имущественные потери, связанные с налоговой проверкой.

6. В случае если *Исполнитель* возместит *Заказчику* Имущественные потери, связанные с налоговой проверкой, а *Заказчик* впоследствии продолжит оспаривание Решения налогового органа в части Эпизодов, связанных с *Исполнителем*, и вернет из бюджета полностью или частично Доначисленные налоги, Пени и/или Штрафы (далее – Возвращенные суммы), то *Заказчик* обязуется уведомить *Исполнителя* об этом не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты фактического получения Возвращенных сумм и уплатить ему Возвращенные суммы в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения письменного требования *Исполнителя* об этом.

7. *Исполнитель* обязан предпринять максимальные усилия для содействия *Заказчику* в предотвращении доначисления налогов, штрафов и пеней по Эпизодам, связанным с *Исполнителем*, а также в досудебном и судебном обжаловании Решения налогового органа в части Эпизодов, связанных с *Исполнителем*, в частности, представлять *Заказчику* доказательства и пояснения, опровергающие нарушение гарантий, указанных в п. 1 настоящей Налоговой оговорки, либо иных признаков недобросовестности, а также содействовать *Заказчику* в сборе таких доказательств в ходе досудебного и судебного обжалования Эпизодов, связанных с *Исполнителем*, обеспечивать, где необходимо, явку своих свидетелей-сотрудников для дачи показаний налоговому органу, суду и прочее.

8. *Исполнитель* также подтверждает, что гарантии (заверения) достоверности обстоятельств, указанных в пункте 1 настоящей Налоговой оговорки являются, в том числе заверениями об обстоятельствах, имеющими значение для заключения Договора, его исполнения или прекращения (статья 431.2 ГК РФ), при нарушении которых *Исполнитель* обязан возместить *Заказчику* по его требованию убытки, причиненные недостоверностью таких заверений*.*

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  | Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  |

Приложение № 6

к документации о закупке

**Презентация/ детальное описание функционала Онлайн-системы оформления поездок** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Полное наименование претендента)*

…

**Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие в Открытом конкурсе от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(наименование претендента)*

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

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

 *М.П. (ФИО полностью, должность, подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 7

к документации о закупке

**Распределение значений Кз между единичными расценками**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Направление | Кз |
|
| 1 | Оформление авиабилета **эконом-класса** онлайн | ВВЛ | 0,03 |
| 2 | Обмен (переоформление) авиабилета **эконом-класса** онлайн | 0,03 |
| 3 | Возврат авиабилета **эконом-класса** онлайн | 0,03 |
| 4 | Оформление авиабилета **эконом-класса** онлайн | МВЛ | 0,03 |
| 5 | Обмен (переоформление) авиабилета **эконом-класса** онлайн | 0,03 |
| 6 | Возврат авиабилета **эконом-класса** онлайн | 0,03 |
| 7 | Оформление авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | ВВЛ | 0,03 |
| 8 | Обмен (переоформление) авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | 0,03 |
| 9 | Возврат авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | 0,03 |
| 10 | Оформление авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | МВЛ | 0,03 |
| 11 | Обмен (переоформление) авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | 0,03 |
| 12 | Возврат авиабилета **бизнес-класса/первого класса** онлайн | 0,03 |
| 13 | Оформление авиабилета/авиабилетов (при условии оформления авиабилетов на рейсы одной авиакомпании по не более 5 направлениям) **эконом-класса, бизнес-класса и первого класса** **с привлечением Исполнителя** | ВВЛ/МВЛ | 0,03 |
| 14 | Обмен (переоформление) авиабилета/авиабилетов (при условии оформления авиабилетов на рейсы одной авиакомпании по не более 5 направлениям) **эконом-класса, бизнес-класса и первого класса** **с привлечением Исполнителя** | 0,03 |
| 15 | Возврат авиабилета/авиабилетов (при условии оформления авиабилетов на рейсы одной авиакомпании по не более 5 направлениям) **эконом-класса, бизнес-класса и первого класса** **с привлечением Исполнителя** | 0,03 |
| 16 | Оформление дополнительных услуг (место багажа, не включенное в тариф; выбор места на борту; провоз животного; заказ специального питания и пр.) | 0,01 |
| 17 | Оформление справки по перелету, с привлечением Исполнителя | 0,01 |
| 18 | Оформление ж/д билета онлайн | Внутренние РФ /Международные, в том числе поездки в пределах иностранного государства  | 0,030 |
| 19 | Возврат ж/д билета **вагона** онлайн | 0,030 |
| 20 | Оформление ж/д билета **с привлечением Исполнителя** | 0,030 |
| 21 | Возврат ж/д билета **с привлечением Исполнителя** | 0,030 |
| 22 | Оформление билета **на Аэроэкспресс** | 0,01 |
| 23 | Услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при отсутствии у Исполнителя договора с гостиницей и/или непредоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** | РФ  | 0,03 |
| 24 | Услуги по размещению в гостиницах, отелях и аналогичных средствах размещения **при отсутствии у Исполнителя договора с гостиницей и/или непредоставлении гостиницей вознаграждения Исполнителю** | За рубежом | 0,03 |
| 25 | Оформление трансфера | РФ | 0,020 |
| 26 | Аренда машин | 0,020 |
| 27 | Оформление трансфера | За рубежом | 0,020 |
| 28 | Аренда машин | 0,020 |
| 29 | Организации обслуживания в Vip-залах ожидания в аэропортах  | РФ | 0,01 |
| 30 | Организации обслуживания в Vip-залах ожидания в железнодорожных вокзалах | 0,01 |
| 31 | Организации обслуживания в Vip-залах ожидания в аэропортах  | За рубежом | 0,01 |
| 32 | Организации обслуживания в Vip-залах ожидания в железнодорожных вокзалах | 0,01 |
| 33 | Сопровождение в оформлении визы |  | 0,015 |
| 34 | Организация mice-мероприятия | 0,03 |
| 35 | Сопровождение Заказчика сотрудником Исполнителя на организованном ресурсами Исполнителя mice-мероприятии при стоимости мероприятия от 800 000,00 руб.  | 0,01 |
| 36 | Приобретение билета и (или) регистрация (аккредитация) на мероприятие (выставки, конгрессы, форумы, конференции) | 0,01 |
| 37 | Оформление билета на рейсовый/междугородний автобус | 0,015 |
| 38 | Оформление билета на паром | 0,01 |
| 39 | Администрирование счета/перевод самостоятельного бронирования Заказчика на безналичный расчет через Исполнителя (оплата блока номеров в гостинице, оплата ресторана, регистрация на конференции/семинары/тренинги, оплата членских взносов и пр.) | 0,03 |

1. **Является обязательным условием участия в закупке. В случае несогласия c ЭДО, заявка претендента будет отклонена.** [↑](#footnote-ref-2)
2. К сведениям об опыте прилагаются копии договоров, актов и др. в соответствии с частью 2 пункта 17 Информационной карты. При предоставлении копии договора, акта и др. конфиденциальная информация (кроме цены), составляющая коммерческую или иную тайну, может быть удалена. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указывается конкретный код БЕ в зависимости от подразделения ПАО «ТрансКонтейнер», являющегося стороной по Договору.

N350 Аппарат управления N358 Приволжский филиал

N351 Октябрьский филиал N359 Уральский филиал

N352 Московский филиал N361 Западно-Сибирский филиал

N353 Северный филиал N362 Красноярский филиал

N354 Горьковский филиал N363 Восточно-Сибирский филиал

N355 Юго-Восточный  филиал N364 Забайкальский филиал

N356 Северо-Кавказский филиал N365 Дальневосточный филиал

N357 Куйбышевский филиал N360 Общий Центр Обслуживания [↑](#footnote-ref-4)