

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Департамента управления делами

_____ Л.А. Унанян

« 03 » декабря 2018 г.

**Извещение
о проведении открытого конкурса по закупке услуг
по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий**

Москва

2018

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие сведения.....	3
Раздел II. Требования к техническим характеристикам оказываемых услуг по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий	15
Раздел III. Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе.....	18
Раздел IV. Проект договора.....	24

РАЗДЕЛ I: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящий открытый конкурс проводится в соответствии с Положением о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5.

1. Способ закупки: открытый конкурс.

2. Официальный сайт для опубликования извещения о размещении заказов:
<http://www.eurasiancommission.org> (далее – официальный сайт Комиссии).

3. Срок приема заявок: срок приема заявок истекает 17 декабря 2018 года в 14 ч. 00 мин. по московскому времени.

4. Наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона:

Заказчик: Международная организация Евразийская экономическая комиссия

Место нахождения: 119121 г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1

Почтовый адрес: 119121 г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5, стр. 1

Контактное лицо: Смирнова Наталия Сергеевна

Контактный телефон: +7(495) 669-24-00 доб. 44-21

Адрес электронной почты: n.smirnova@eecommission.org

Ответственный Департамент за организацию и проведение открытого конкурса: Департамент управления делами Евразийской экономической комиссии.

5. Предмет открытого конкурса: оказание услуг по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий.

6. Срок, место и порядок предоставления извещения о проведении открытого конкурса: Заинтересованные лица могут ознакомиться с извещением о проведении открытого конкурса (далее – Извещение) с момента его размещения на официальном сайте, указанном в пункте 2 Раздела I Извещения.

7. Место, условия и сроки оказания услуг:

Место оказания услуг: по месту нахождения Исполнителя, по месту нахождения Заказчика и в других местах, где будут оказываться услуги по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий.

Адрес предоставления отчетных документов, подтверждающих оказание услуг: Евразийская экономическая комиссия, 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2.

Услуги по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий являются предметом настоящего открытого конкурса и оказываются согласно Требованиям к техническим характеристикам (Раздел II Извещения).

8. Размер сервисного сбора Исполнителя по договору: не более 8 % от стоимости услуг, предусмотренных договором

стоимость услуг - стоимость билетов, проживания в гостинице, стоимость транспортного и иного обслуживания, включая суммы консульских сборов, пошлин, иных обязательных для выполнения заявки платежей, определяемая в соответствии с правилами, установленными обслуживающими организациями, и включающая в себя тарифы, сборы обслуживающих организаций, применяемые налоги и иные обязательные платежи;

сервисный сбор - это денежные средства, измеряемые в процентах от стоимости услуг, предусмотренных Договором, причитающиеся Исполнителю;

обслуживающая организация - авиакомпании, гостиницы, транспортные компании, уполномоченные агентства, иные организации, оказывающие услуги, с которым Исполнитель заключил договор(-ы) на оказание услуг.

9. Начальная (максимальная) цена договора

Цена Договора рассчитывается исходя из фактически оказанных услуг, не может превышать 425 000 000 (четыреста двадцать пять миллионов) рублей 00 копеек, в том числе 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС 0%, на проведение заседаний Высшего Евразийского экономического совета, Евразийского межправительственного совета, Совета Евразийской экономической комиссии и включает в себя: стоимость услуг лица, непосредственно оказывающего услуги, сервисный сбор исполнителя.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Евразийской экономической комиссией об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 8 июня 2012 г. (ратифицировано Федеральным законом от 1 февраля 2013 г. № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2006г. № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации») и приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации на основании положений международных договоров Российской Федерации, предусматривающих освобождение от налога на добавленную стоимость, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации» при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, по налогу на добавленную стоимость применяется налоговая ставка 0 процентов.

Размер сервисного сбора формируется с учётом всех расходов Исполнителя, в том числе с уплатой всех пошлин, налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иных издержек Исполнителя, связанных с исполнением своих обязательств, предусмотренных Договором.

10. Источник финансирования, форма оплаты

Финансирование по Договору осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетной росписью Евразийской экономической комиссии, в том числе: 405 000 000 (четыреста пять миллионов) рублей 00 копеек, НДС 0% по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10101024, 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС 0% по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10102030.

Форма оплаты – безналичный расчет.

11. Разъяснения положений Извещения

Участнику размещения заказа следует изучить Извещение. Непредставление полной информации, требуемой по Извещению, представление неверных сведений или подача заявки

на участие в открытом конкурсе, не отвечающей требованиям, содержащимся в Извещении, приводит к отклонению заявки на участие в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий получить разъяснения в отношении положений Извещения, может направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении положений Извещения.

Заказчик обязан в течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме разъяснения положений Извещения, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение одного рабочего дня со дня направления разъяснения положений Извещения по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте Комиссии с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.

12. Внесение изменений в Извещение и отказ от проведения открытого конкурса

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте Комиссии. При этом, когда изменения в Извещение требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в Извещение изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 5 (пяти) рабочих дней.

В тех случаях, когда изменения в Извещение не требуют дополнительного сбора документов, срок подачи заявок не продлевается.

Заказчик, разместивший на официальном сайте Комиссии Извещение, вправе отказаться от его проведения и разместить извещение об отказе от проведения открытого конкурса не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Участники размещения заказа должны самостоятельно отслеживать размещение на официальном сайте Комиссии изменений и разъяснений о проведении открытого конкурса.

13. Требования к участникам размещения заказа

Участниками размещения заказа могут быть юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком.

Заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам размещения заказа:

1) соответствие требованиям Положения о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. № 5;

2) участники размещения заказа, а также их уполномоченные представители должны быть правомочны заключать договор;

3) непроведение ликвидации участника размещения заказа (юридического лица) и отсутствие решения суда или иного компетентного органа государства, резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность

без образования юридического лица, о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) наличие у работников участника размещения заказа необходимых профессиональной и технической квалификации (необходимого образования);

5) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

6) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, а также партнерской сети компании (разветвленность и географический охват);

7) наличие трудовых ресурсов для исполнения договора (организационная структура компании, общее количество сотрудников, квалификация и стаж работы основного руководящего состава компании в профильной отрасли);

8) наличие системы контроля качества;

9) наличие онлайн системы финансовой отчетности и мониторинга, позволяющей получать оперативную информацию по оказанным услугам;

10) наличие онлайн системы бронирования билетов авиа- и железнодорожных компаний, проживания в гостиницах с системой авторизации и проверкой на соответствие нормам командировочных расходов Евразийской экономической комиссии;

11) наличие службы круглосуточной поддержки клиентов (количество сотрудников, занятых в службе круглосуточной поддержке клиентов, количество каналов связи);

12) наличие прямых договоров с авиа- и железнодорожными компаниями, VIP-залами аэропортов, а также гостиницами и транспортными компаниями;

13) наличие договоров с визовыми центрами и аккредитаций в посольствах;

14) наличие системы оптимизации расходов на деловые поездки (командировки);

15) возможность предоставления услуг аналитической и статистической информации;

16) наличие опыта работы с международными организациями (подтверждается справками, информационными письмами, копиями договоров);

17) наличие аккредитаций и сертификатов;

18) наличие договоров с компаниями, численностью не менее 1000 человек;

19) стаж работы на рынке туристических услуг и организации выездных мероприятий.

Указанные требования предъявляются в равной мере ко всем участникам размещения заказа и подтверждаются документами, из которых в достаточной степени следует их соответствие указанным требованиям.

14. Перечень документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе, которыми подтверждается соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям:

Заявка на участие в открытом конкурсе подготавливается по формам, представленным в Разделе III Извещения.

Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать:

1) опись документов, представляемых для участия в открытом конкурсе;

2) заявку на участие в открытом конкурсе;

3) квалификационную анкету участника размещения заказа;

4) предложения участника о технических и качественных характеристиках оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора;

5) выписку из государственного реестра юридических лиц государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа, или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте Извещения. Документ, подписанный электронной цифровой подписью, не принимается;

6) выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей государства, в котором зарегистрирован участник размещения заказа, или нотариально заверенную копию такой выписки (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте Извещения. Документ, подписанный электронной цифровой подписью, не принимается;

7) копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица), заверенные в соответствии с законодательством Евразийского экономического союза;

8) перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица, заверенный в соответствии с законодательством государств – членов Евразийского экономического союза;

9) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (при наличии) – для юридических лиц, и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

10) копию свидетельства о государственной регистрации;

11) копию свидетельства о регистрации в налоговом органе;

12) копии учредительных документов участника размещения заказа (для юридических лиц);

13) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период (с отметкой соответствующих налоговых органов или с приложением документа, подтверждающего их приемку в электронном виде соответствующими налоговыми органами), заверенные печатью организации (при ее наличии) и подписью руководителя;

14) копию справки установленной формы соответствующего налогового органа либо информацию на бумажном носителе, полученную в порядке, установленном законодательством государства регистрации участника размещения заказа, и заверенную подписью руководителя участника размещения заказа либо гражданина, осуществляющего предпринимательскую

деятельность без образования юридического лица и участвующего в размещении заказа, и печатью (при ее наличии), об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня государства регистрации участника размещения заказа, на дату не ранее чем за 2 (два) месяца до даты, предшествующей дате размещения на официальном сайте Извещения. Документ, подписанный электронной цифровой подписью, не принимается;

15) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо соответствующая справка, в случае если такое одобрение не требуется в соответствии с законодательством;

16) информацию о структуре и штатной численности организации;

17) предложения о размере сервисного сбора и иные предложения об условиях исполнения договора (по форме № 4 Раздела III Извещения);

18) любые другие документы по усмотрению участника размещения заказа.

Указанные выше документы (их копии) должны быть составлены на русском языке либо содержать их перевод на русский язык, заверенный в соответствии с законодательством государств – членов Евразийского экономического союза.

Участник размещения заказа отстраняется от участия в открытом конкурсе в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных.

15. Требования к оформлению заявок на участие в открытом конкурсе

Участник размещения заказа подает заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме и электронную копию заявки в программе MS Office Word на флеш-накопителе в запечатанном конверте. Заявка на участие в открытом конкурсе подготавливается по формам, представленным в Разделе III Извещения.

Поданная участником в письменной форме заявка на участие в открытом конкурсе оформляется следующим образом:

Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в открытом конкурсе и электронную копию заявки в программе MS Office Word на флеш-накопителе и подать в отдельном конверте. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов (Форма № 1 Раздела III), быть скреплена печатью (при ее наличии) участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Все листы заявки, в том числе прилагаемая опись входящих в ее состав документов на участие в открытом конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявка на участие в открытом конкурсе (Форма № 2 Раздела III), подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой на участие в открытом конкурсе, которыми обмениваются участник размещения заказа и заказчик, должны быть составлены на русском языке.

Документы, оригиналы которых выданы участнику размещения заказа третьими лицами на иностранном языке, представляются с приложением к ним перевода на русский язык, заверенного в соответствии с законодательством государств – членов Евразийского экономического союза.

16. Порядок оформления конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

Участник размещения заказа должен поместить оригинал заявки на участие в открытом конкурсе и электронную копию заявки в программе MS Office Word на флеш-накопителе в отдельный конверт. Затем этот конверт запечатывается и скрепляется печатью участника размещения заказа (при ее наличии). При этом на конверте указываются: наименование открытого конкурса, наименование и адрес Заказчика, наименование и адрес участника размещения заказа, а также следующий текст: «На открытый конкурс. Не вскрывать до (время, указанное в Извещении как время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе)».

В правом нижнем углу конверта должно быть предусмотрено место для отметки о приеме заявки на участие в открытом конкурсе:

РЕГ. № _____
ДАТА _____
ВРЕМЯ _____
ПОДПИСЬ _____

Если конверт не запечатан и не маркирован в соответствии с вышеуказанными требованиями, Заказчик не будет нести никакой ответственности в случае его потери или досрочного вскрытия.

При получении Заказчиком заявки на участие в открытом конкурсе участника размещения заказа делается отметка на конверте и вносится запись в Журнал регистрации заявок на участие в открытом конкурсе.

17. Затраты на подготовку заявки на участие в открытом конкурсе

Участник размещения заказа несет все расходы, связанные с подготовкой заявки на участие в открытом конкурсе и участием в открытом конкурсе. Заказчик не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами.

18. Порядок и место подачи заявок на участие в открытом конкурсе:

Заявка на участие в открытом конкурсе подается со дня размещения на официальном сайте Извещения в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 14 часов 00 минут по московскому времени по адресу: г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2 (корпус «С»).

Заявки на участие в открытом конкурсе, поступившие Заказчику после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, независимо от причин признаются пришедшими с опозданием и оставляются без рассмотрения

19. Изменения и отзыв заявок на участие в открытом конкурсе

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в открытом конкурсе до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе путем уведомления заказчика об этом.

Изменение или отзыв заявок на участие в открытом конкурсе после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не допускаются.

Изменения заявки должны подготавливаться и запечатываться в соответствии с пунктом 15 и 16 настоящего раздела. Конверт с комплектом документов маркируется отметкой «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ по закупке услуг по организации деловых поездок (мероприятий), регистрационный № ____» и доставляется Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в открытом

конкурсе, может уведомить Заказчика в письменной форме до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В письменном уведомлении в обязательном порядке должно указываться наименование и почтовый адрес участника размещения заказа, отзывающего заявку на участие в открытом конкурсе. Возврат отозванной заявки на участие в открытом конкурсе соответствующему участнику размещения заказа осуществляется по его письменному заявлению.

20. Место, дата и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе будет осуществляться конкурсной комиссией Заказчика 17 декабря 2018 г. в 15 часов 00 минут по московскому времени по адресу: 115114 г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2.

Публично в день, во время и в месте, которые указаны в настоящем пункте, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, поступившие Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, в порядке поступления согласно записям в журнале регистрации заявок на участие в открытом конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются: наименование открытого конкурса, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается, наличие документов, составляющих заявку на участие в открытом конкурсе, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе. Указанные данные заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, или их уполномоченные представители вправе присутствовать на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Для присутствия на процедуре проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия лица на его присутствие при процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе (доверенность). Представитель участника размещения заказа должен предварительно (за один день) заказать пропуск на вход в здание Евразийской экономической комиссии.

Представители участников размещения заказа, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, расписываются в журнале регистрации представителей участников размещения заказа, являющемся приложением к протоколу вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной заявки открытый конкурс признается несостоявшимся.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе, такая заявка рассматривается конкурсной комиссией в соответствии с Извещением.

21. Дата и порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

Дата проведения рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе 17 декабря 2018 г.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящим Извещением и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в настоящем Извещении.

Если в заявке на участие в открытом конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то конкурсной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

Срок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе и принятие решения о допуске участников размещения заказа к участию в открытом конкурсе не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией принимается решение:

а) о допуске к участию в открытом конкурсе участника размещения заказа (о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, участником открытого конкурса);

б) об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе.

Участник размещения заказа не допускается к участию в открытом конкурсе в случае:

1) несоответствия требованиям, установленным в пункте 13 Раздела I Извещения;

2) непредставления документов, указанных в пункте 14 Раздела I Извещения;

3) наличия в предоставленных документах недостоверных сведений;

4) наличия в предоставленных документах противоречивых сведений;

5) несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным пунктами 15 и 16 Раздела I Извещения;

б) несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным в настоящем Извещении, в том числе наличие в заявке на участие в открытом конкурсе предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, предложения о размере сервисного сбора, превышающего максимальный размер сервисного сбора, указанный в пункте 8 Извещения;

7) заявленные участником размещения заказа предложения о технических и качественных характеристиках оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора не соответствуют требованиям Раздела II Извещения.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся.

В случае если только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, признан участником открытого конкурса, договор заключается с этим участником открытого конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на условиях и по цене договора, которые предусмотрены такой заявкой на участие в открытом конкурсе и настоящим Извещением. При этом

срок предоставления таким участником открытого конкурса подписанного и скрепленного печатью (при ее наличии) договора Заказчику – 5 (пять) рабочих дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в открытом конкурсе.

Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

21. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе

Для оценки заявок участников открытого конкурса будут использоваться следующие критерии и величины их значимости:

- 1) размер сервисного сбора ($Ka^i - 30\%$);
- 2) квалификация участников открытого конкурса ($Kc^i - 70\%$).

1. Оценка заявок по критерию «размер сервисного сбора»

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «размер сервисного сбора», определяется по формуле:

$$Ra^i = \frac{A_{max} - A^i}{A_{max}} \times 100$$

где:

Ra^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A^{max} - начальный (максимальный) размер сервисного сбора, установленный в извещении о проведении открытого конкурса;

A^i - предложение i -го участника конкурса по размеру сервисного сбора.

Для расчета итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «размер сервисного сбора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ImRa^i = Ra^i \times Ka^i$$

где:

$ImRa^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «размер сервисного сбора»;

Ra^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

Ka^i - значимость критерия «размер сервисного сбора».

При оценке заявок по данному критерию лучшим условием исполнения договора признается предложение участника открытого конкурса с наименьшим размером сервисного сбора.

2. Оценка заявок по критерию «квалификация участников открытого конкурса»

По критерию «квалификация участников открытого конкурса» оценивается наличие у участника открытого конкурса необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых, финансовых и иных ресурсов для исполнения договора, а также управленческая компетентность, опыт и деловая репутация.

Для оценки заявок по данному критерию каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «квалификация участников открытого конкурса», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию:

$$Rc^i = c^i$$

где:

Rc^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

c^i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии), присуждаемое комиссией i -й заявке.

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по данному критерию, умножается на соответствующую указанному критерию значимость:

$$ImRc^i = Rc^i \times Kc^i$$

где:

$ImRc^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «квалификация участников открытого конкурса»;

Rc^i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

Kc^i - значимость критерия «квалификация участников открытого конкурса».

3. Итоговый рейтинг заявки

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в Извещении, умноженных на их значимость.

$$Im^i = ImRa^i + ImRc^i$$

где:

$ImRa^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «размер сервисного сбора»;

$ImRc^i$ - итоговый рейтинг заявки по критерию «квалификация участников открытого конкурса».

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в открытом конкурсе присваивается порядковый номер относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

В случае если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе.

Секретарь конкурсной комиссии ведёт протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в котором должны содержаться сведения о дате и месте проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе которых оценивались, о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе решении, о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников открытого конкурса, заявкам на участие в открытом конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

22. Заключение договора

Договор между победителем открытого конкурса и Заказчиком должен быть заключен в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Срок предоставления победителем открытого конкурса Заказчику подписанного договора – 5 (пять) рабочих дней.

Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя открытого конкурса и настоящем Извещении.

Участник открытого конкурса, которому Заказчик направил проект договора, не вправе отказаться от заключения договора. В случае если победитель открытого конкурса в пятидневный срок не представил Заказчику подписанный договор, победитель открытого конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель открытого конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя открытого конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий

Основные условия

Победитель открытого конкурса (далее – Исполнитель) оказывает Заказчику услуги по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий.

Исполнитель должен быть готов выполнять заявки с учетом срочности в круглосуточном режиме, в том числе в выходные и праздничные дни.

Для осуществления контроля за ходом оказания услуг Исполнитель представляет Заказчику необходимую документацию, относящуюся к услугам, и создает условия для проверки хода оказания услуг.

Заказчик предоставляет Исполнителю все материалы, необходимые для оказания услуг, и имеет право требовать отчеты о ходе выполнения услуг.

Исполнитель предоставляет Заказчику аналитическую и статистическую информацию по оказанным услугам.

Требования к Исполнителю:

- 1) Исполнитель должен быть зарегистрирован в установленном порядке;
- 2) Исполнитель должен иметь ресурсные возможности (финансовые, трудовые, материально-технические, производственные и др.) для оказания услуг;
- 3) Исполнитель должен быть зарегистрирован в Едином федеральном реестре туроператоров;
- 4) Исполнитель должен иметь сертификат соответствия ISO 9001:2015;
- 5) Исполнитель должен быть включен в единый федеральный реестр туроператоров, осуществляющих обработку персональных данных, иметь лицензию на деятельность по технической защите конфиденциальной информации;
- 6) Исполнитель должен осуществлять закупку услуг преимущественно у прямых поставщиков;
- 7) Исполнитель должен иметь опыт работы с корпоративными клиентами, с государственными и частными компаниями, в том числе компаниями численностью не менее 1000 человек;
- 8) Исполнитель должен иметь опыт работы с международными организациями.
- 9) Исполнитель должен иметь стаж работы на рынке услуг по организации деловых поездок не менее 15 лет.
- 10) Общее количество сотрудников, работающих в компании должно быть не менее 300 человек.

Условия оказания услуг

Исполнитель обязан качественно оказывать услуги, предусмотренные настоящим техническим заданием, в согласованные с Заказчиком сроки.

Заказчик обязан обеспечивать Исполнителя информацией, необходимой для оказания услуг, принимать оказанные Исполнителем услуги и своевременно их оплачивать.

Цель оказания услуг

Исполнитель по заданию Заказчика принимает на себя обязательства по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий, предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, в т.ч.:

- по бронированию и оформлению авиа-, железнодорожных билетов, билетов на морской и речной транспорт;
- по организации проживания в гостиницах (бронированию номеров в гостиницах);
- по организации обслуживания через VIP-залы аэропортов (кроме VIP-залов терминалов В, D, E, F аэропорта Шереметьево), VIP-залы железнодорожных, морских и речных вокзалов;
- по организации транспортного обслуживания (организации трансфера, проката автомобилей и т.д.);
- по организации визово-миграционной поддержки;
- по оформлению полисов страхования лиц, выезжающих за рубеж;
- по оказанию услуг по организации и проведению мероприятий протокольного характера;
- по совершению иных действий по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий.

Предложение должно содержать следующие обязательные разделы:

- 1) Описание услуг и цен;
- 2) Описание следующих параметров:
 - наличие круглосуточной справочно-информационной службы поддержки;
 - наличие системы контроля качества;
 - наличие онлайн системы финансовой отчетности и мониторинга, позволяющей получать оперативную информацию по оказанным услугам;
 - наличие онлайн системы бронирования авиа- и железнодорожных компаний, проживания в гостиницах с системой авторизации и проверкой на соответствие нормам командировочных расходов Евразийской экономической комиссии;
 - наличие службы круглосуточной поддержки клиентов, количество сотрудников, занятых в службе круглосуточной поддержки клиентов;
 - количество договоров с авиа- и железнодорожными компаниями, VIP-залами аэропортов, гостиницами, транспортными компаниями, визовыми центрами;
 - организационная структура компании, общее количество сотрудников компании количество авиа- и железнодорожных компаний, а также гостиниц и транспортных компаний, с которыми заключены прямые соглашения;
 - квалификация и стаж работы основного руководящего состава компании в профильной отрасли;
 - количество партнеров-представительств компании;
 - количество лет работы компании на рынке туристических услуг и организации выездных мероприятий;
- 3) Дополнительная информация к предложению (по желанию участника размещения заказа).

Требования к применяемым Исполнителем тарифам на билеты:

- допускается по согласованию с Заказчиком использование тарифов по спецпредложениям от перевозчиков;
- бронирование билетов без ограничений по срокам оформления билета.

Результаты выполнения задания и отчетность

По завершении отчетного периода Исполнитель направляет Заказчику подписанные отчетные документы в двух экземплярах, аналитическую и статистическую информацию.

РАЗДЕЛ III. Примерные формы документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе.

Форма № 1. Описание документов, представляемых для участия в открытом конкурсе

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

представляемых _____

(наименование участника размещения заказа)

для участия в открытом конкурсе по закупке услуг по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий

№ п/п	Наименование	Номера страниц	Количество страниц
1.			
2.			
3.			
4.			

Подпись руководителя (уполномоченного лица)

участника размещения заказа _____ (Ф.И.О.)

м.п.

Форма № 2. Заявка на участие в открытом конкурсе

На бланке организации

Дата, исх. Номер

**Конкурсной комиссии Евразийской
экономической комиссии**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

по закупке услуг _____

(предмет открытого конкурса)

1. Изучив извещение о проведении открытого конкурса по закупке _____

(наименование участника размещения заказа)

в лице, _____

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в открытом конкурсе на условиях, установленных в извещении о проведении открытого конкурса, и направляет настоящую заявку на участие в открытом конкурсе.

2. Мы согласны оказать услуги по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий, являющиеся предметом открытого конкурса, в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в открытом конкурсе.

3. Предлагаемый размер сервисного сбора составляет: _____
(прописью) процентов от цены услуг лица, непосредственно оказывающего услуги.

4. Если наши предложения будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий в Евразийской экономической комиссии в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

5. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в открытом конкурсе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

6. Настоящей заявкой декларируем, что против _____

(наименование организации участника размещения заказа)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение суда (или иного компетентного органа государства, резидентом которого является юридическое лицо или гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) о признании участника процедуры открытого конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства.

7. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с Евразийской экономической комиссией на оказание услуг по организации

деловых поездок (командировок) и мероприятий в соответствии с требованиями извещения о проведении открытого конкурса и условиями наших предложений в срок в течение 5(пяти) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ (Ф.И.О., телефон представителя организации – участника размещения заказа).

Все сведения о проведении открытого конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

9. К настоящей заявке на участие в открытом конкурсе прилагаются документы согласно описи – на ___ стр.

Руководитель организации

(подпись)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

М.П.

**Форма № 3. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ
ЗАКАЗА**

	Анкета	Сведения об участнике
1.	<p>Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), номер контактного телефона.</p> <p><i>(на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в Соответствующий государственный реестр юридических лиц)</i></p>	
2.	<p>Предыдущие полные и сокращенные наименования участника размещения заказа с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности</p>	
3.	<p>Регистрационные данные:</p>	
3.1	<p>Дата, место и орган регистрации <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации)</i></p>	
3.2.	<p>Срок деятельности участника размещения заказа (с учетом правопреемственности)</p>	
3.3.	<p>Размер уставного капитала</p>	
3.4.	<p>Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник размещения заказа зарегистрирован в качестве налогоплательщика</p>	
3.5.	<p>ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника размещения заказа. <i>Примечание: Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению участника размещения заказа подтверждены путем предоставления копии Информационного письма об учете в Соответствующем государственном реестре юридических лиц;</i></p>	
4.	<p>Местонахождение участника размещения заказа, адрес</p>	
5.	<p>Банковские реквизиты: (может быть несколько)</p>	

5.1.	Наименование обслуживающего банка	
5.2.	Расчетный счет	
5.3.	Корреспондентский счет	
5.4.	Код БИК	
6.	Сведения о выданных участнику размещения заказа лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по договору	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в данной форме. В подтверждение вышеприведенных данных к настоящей форме прикладываются следующие документы:

1. _____ (название документа) __ (количество страниц в документе);
2. _____ (название документа) __ (количество страниц в документе);

- n. _____ (название документа) __ (количество страниц в документе).

Должность руководителя (уполномоченного лица)

участника размещения заказа _____

(подпись)
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(руководитель финансового департамента) _____

(подпись)
(Ф.И.О.)

**Форма № 4. ПРЕДЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕРЕ СЕРВИСНОГО СБОРА
И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

Участник размещения заказа в данной форме представляет описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса, а также сведения, характеризующие их качество, необходимые для оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе согласно принятым в извещении о проведении открытого конкурса критериям оценки качества услуг.

Описание подлежащих оказанию услуг в рамках предмета открытого конкурса осуществляется в произвольной форме с обоснованием представляемых предложений в соответствии с техническим заданием (раздел II Извещения).

Руководитель организации

(подпись)

_____/_____/

(Ф.И.О.)

М.П.

РАЗДЕЛ IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва

«___»_____ 201_ г.

Международная организация Евразийская экономическая комиссия, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом _____ от «___» _____ 2018 г., заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий (далее – Услуги):

- по бронированию и оформлению авиа-, железнодорожных билетов, билетов на морской и речной транспорт;
- по организации проживания в гостиницах (бронированию номеров в гостиницах);
- по организации обслуживания через VIP-залы аэропортов (кроме VIP-залов терминалов В, D, E, F аэропорта Шереметьево), VIP-залы железнодорожных, морских и речных вокзалов;
- по организации транспортного обслуживания (организации трансфера, проката автомобилей и т.д.);
- по организации визово-миграционной поддержки;
- по оформлению полисов страхования лиц, выезжающих за рубеж;
- по оказанию услуг по организации и проведению мероприятий протокольного характера;
- по совершению иных действий по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий.

1.2. Оказание Услуг Исполнителем осуществляется в соответствии с письменной заявкой Заказчика (приложение № 1 к Договору), требованиями к техническим характеристикам оказываемых услуг по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий, предназначенных для нужд Евразийской экономической комиссии (приложение № 5 к Договору) и Спецификацией (Приложение № 4 к Договору).

2. Термины и определения

Для целей толкования Договора, а также документов, составленных Сторонами в его исполнение, используются следующие термины и определения:

2.1. **заявка** – письменное поручение Заказчика на выполнение Исполнителем действий по оказанию Услуг (приложение № 1 к Договору), направляемое Заказчиком Исполнителю в соответствии с пунктом 3.1 Договора;

2.2. **ответственные лица структурных подразделений Заказчика** – лица, формирующие заявку в установленном порядке от имени Заказчика в соответствии с формой заявки (приложение № 1 к Договору) и указанные в списке ответственных лиц структурных подразделений Заказчика (Приложение № 2 к Договору);

2.3. уполномоченные лица Заказчика – лица, уполномоченные Заказчиком на подтверждение заявки, сформированной ответственными лицами структурных подразделений Заказчика, и указанные в списке уполномоченных лиц Заказчика (Приложение № 3 к Договору);

2.4. сотрудники Заказчика – лица, принимающие участие в деловой поездке и указанные в заявке (в качестве пассажиров и пр.);

2.5. стоимость услуг - стоимость билетов, проживания в гостинице, стоимость транспортного и иного обслуживания, включая суммы консульских сборов, пошлин, иных обязательных для выполнения заявки платежей, определяемая в соответствии с правилами, установленными обслуживающими организациями, и включающая в себя тарифы, сборы обслуживающих организаций, применимые налоги и иные обязательные платежи;

2.6. сервисный сбор – это денежные средства, измеряемые в процентах от стоимости услуг, предусмотренных пунктом 1.1 Договора, причитающиеся Исполнителю;

2.7. обслуживающая организация – авиакомпании, гостиницы, транспортные компании, уполномоченные агентства, иные организации, оказывающие Услуги, указанные в заявке, с которым Исполнитель заключил договор(-ы) на оказание Услуги;

2.8. отчетный период – период с 1 по 15, с 16 по последнее число каждого месяца.

3. Общие условия оказания услуг.

3.1. Оказание Услуги Исполнителем осуществляется в соответствии с письменной заявкой, оформленной по форме, указанной в приложении № 1 к Договору.

Заявка направляется Заказчиком Исполнителю посредством электронной почты (либо факсимильной связи, либо иным способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Исполнителем указанной заявки).

Для направления заявки Стороны договорились использовать следующие адреса электронной почты: Исполнитель – _____, Заказчик – адреса уполномоченных лиц Заказчика, указанные в приложении № 2 к Договору.

Исполнитель обязан подтвердить получение заявки посредством электронной почты (либо факсимильной связи, либо иным способом, позволяющим достоверно удостоверить получение Заказчиком подтверждения).

Если Исполнителем в соответствии с пунктом 11.2 Договора не сообщалось Заказчику об изменении указанного в пункте 3.1 Договора адреса электронной почты, то заявка считается полученной Исполнителем по истечении 2 (двух) часов с момента ее направления Заказчиком.

3.2. Изменение или отмена заявки должны быть направлены Заказчиком в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Договора. Изменение заявки Заказчиком рассматривается Сторонами как отмена первоначальной заявки и размещение новой заявки.

3.3. Заявки (изменения или отмена заявки), направленные Исполнителю посредством электронной почты (либо факсимильной связи, либо иным способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Исполнителем указанной заявки) без использования электронной цифровой подписи, являются для Сторон обязательными к исполнению и признаются Сторонами, имеющими юридическую силу и допускаются в качестве письменных доказательств

4. Права и обязанности Сторон.

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. оказывать Услуги в соответствии с заявками с соблюдением правил и требований, установленных законодательством, документами, предоставленными Заказчиком, необходимыми Исполнителю для качественного оказания услуг;

4.1.2. добросовестно выполнять свои обязательства, предусмотренные Договором;

4.1.3. извещать Заказчика об обстоятельствах, препятствующих оказанию Услуг **Исполнителем** после получения заявки, в т.ч. в случае отсутствия в заявке необходимых данных;

4.1.4. осуществлять контроль по организации проживания в гостиницах и по организации транспортного обслуживания;

4.1.5. передавать (направлять) Заказчику подписанный со своей стороны Реестр оказанных услуг, счет на оплату, счет-фактуру, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, а также билеты, маршрут/квитанции электронного билета, ваучеры, полисы страхования и т.д. Повторное предоставление и/или предоставление дополнительных отчетных документов Заказчику производится по его письменной просьбе в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней;

4.1.6. немедленно информировать Заказчика об условиях применения и размере штрафных санкций, применяемых третьими лицами, в случае изменения или отмены заявки;

4.1.7. оказывать Услуги с учетом соблюдения норм на командировочные расходы Заказчика, предоставлять аналитическую информацию по оказанным услугам;

4.1.8. выступать перед Заказчиком гарантом надлежащего исполнения обслуживающими организациями условий договоров, которые заключил Исполнитель в связи с исполнением Договора, кроме того Исполнитель принимает на себя обязанность по урегулированию любых споров по таким договорам, как в претензионном, так и в судебном порядке, принимая на себя все возможные расходы, связанные с судебными издержками;

4.1.9. обеспечить режим конфиденциальности любых сведений, ставших ему известными в связи с исполнением своих обязательств, предусмотренных Договором. Исполнитель обязуется не разглашать (не опубликовывать) и не делать каким-либо способом доступным указанные сведения третьим лицам, кроме тех случаев и в таком объеме, которые необходимы для оказания Услуг;

4.1.10. оказывать Услуги, предусмотренные Договором, на условиях наиболее выгодных Заказчику.

4.2. Исполнитель вправе:

4.2.1. Исполнитель вправе не приступать к исполнению заявки в случае непредставления Заказчиком информации и/или документов, необходимых для выполнения заявки.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. своевременно предоставлять Исполнителю полную и достоверную информацию и документы, необходимые для выполнения заявки;

4.3.2. незамедлительно информировать в письменной форме Исполнителя о любых изменениях заявки или об ее отмене;

4.3.3. возмещать Исполнителю стоимость услуг в порядке и на условиях, предусмотренных Договором;

4.3.4. оплачивать сервисный сбор Исполнителя;

4.3.5. возместить Исполнителю в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, расходы, возникшие вследствие изменения или отмены Заказчиком заявки (переоформления или оформления возврата авиабилета, возврата железнодорожного билета, возврата билетов на морской и речной транспорт, отмены бронирования номера в гостинице, отмены организации трансфера и др.), подтвержденные Исполнителем соответствующими документами;

4.3.6. при получении от Исполнителя оформленных документов, относящихся к исполнению заявки, проверять правильность содержащейся в них информации, и в случае выявления неточностей или ошибок незамедлительно (не позднее следующего дня с даты получения) информировать Исполнителя с целью их оперативного исправления;

4.3.7. нести ответственность за соблюдение сотрудниками Заказчика действующего законодательства (в т. ч. страны временного пребывания и транзита), в т.ч. визовых правил и ограничений (наличие и срок действия виз и разрешений, наличие иных требуемых документов), пограничных, таможенных и иных правил;

4.3.8. предоставить Исполнителю копию «Положения о командировании в Евразийской экономической комиссии».

4.3.9. Письменно информировать Исполнителя об изменении списка уполномоченных лиц не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до даты введения изменений. В случае несвоевременного уведомления об исключении представителя Заказчика из перечня уполномоченных лиц Заказчика, все заявки, полученные Исполнителем от уполномоченного лица до момента получения письменного уведомления, считаются размещенными Заказчиком и подлежат оплате Заказчиком.

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. вносить изменения или производить отмену заявок на условиях, установленных Договором;

4.4.2. вносить изменения в список ответственных лиц структурных подразделений Заказчика (Приложение № 2);

4.4.3. вносить изменения в список уполномоченных лиц Заказчика (Приложение № 3) с обязательным письменным уведомлением Исполнителя не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты таких изменений. В случае несвоевременного уведомления Исполнителя о необходимости исключения из списка уполномоченных лиц Заказчика, обязанность по оплате Услуг, оказанных на основании заявки лица, указанного в ранее предоставленном списке уполномоченных лиц Заказчика, возлагается на Заказчика;

4.4.4. получать от Исполнителя любые сведения о ходе исполнения его обязательств, предусмотренных Договором;

4.4.5. в любое время отказаться от Услуг, уведомив Исполнителя за 10 (десять) рабочих дней.

5. Цена Договора и порядок расчетов.

5.1. Цена Договора рассчитывается исходя из фактически оказанных услуг, не может превышать 425 000 000 (четыреста двадцать пять миллионов) рублей 00 копеек, в том числе 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС 0%, на проведение заседаний Высшего Евразийского экономического совета, Евразийского межправительственного совета, Совета Евразийской экономической комиссии и включает в себя: стоимость услуг лица, непосредственно оказывающего услуги, сервисный сбор Исполнителя.

5.2. Финансирование по Договору осуществляется в пределах средств бюджетной росписи Евразийской экономической комиссии, в том числе: 405 000 000 (четыреста пять миллионов) рублей 00 копеек, НДС 0%, по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10101024, 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС 0% по коду классификации расходов бюджета Евразийского экономического союза – 10102030.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Евразийской экономической комиссией об условиях пребывания Евразийской экономической комиссии на территории Российской Федерации от 8 июня 2012 г. (ратифицировано Федеральным законом от 1 февраля 2013 г. № 2-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2006 г. № 455 «Об утверждении Правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими

деятельность на территории Российской Федерации») и приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 3913/19н «Об утверждении Перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации на основании положений международных договоров Российской Федерации, предусматривающих освобождение от налога на добавленную стоимость, при реализации которых товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации» при реализации товаров (работ, услуг), предназначенных для официального использования Евразийской экономической комиссией, по налогу на добавленную стоимость применяется налоговая ставка 0 процентов.

5.3. Сервисный сбор составляет ___% от стоимости услуг, предусмотренных пунктом 1.1 Договора.

Размер сервисного сбора является твердым и не может изменяться в процессе исполнения Договора. Размер сервисного сбора формируется с учётом всех расходов Исполнителя, в том числе с уплатой всех пошлин, налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иных издержек Исполнителя, связанных с исполнением своих обязательств, предусмотренных Договором.

5.4. В случае отмены Заказчиком заявки на авиа-, железнодорожные билеты, билеты на морской и речной транспорт сервисный сбор Исполнителю не выплачивается. В случае изменения Заказчиком заявки на авиа-, железнодорожные билеты и билеты на морской и речной транспорт сервисный сбор Исполнителю выплачивается за исполнение измененной заявки.

5.5. В случае если, по поручению Заказчика Исполнитель совершает иные действия по организации деловых поездок, стоимость услуг предварительно письменно согласовывается Исполнителем с Заказчиком.

5.6. Оплата осуществляется Заказчиком на основании выставленного счета по окончании отчетного периода в соответствии с пунктом 2.8 Договора в валюте Российской Федерации безналичным способом на расчетный счет Исполнителя, указанный им в пункте 12 Договора, в течение 7 (семи) рабочих дней после подписания Сторонами Реестра оказанных услуг за отчетный период.

6. Порядок предоставления отчетных документов.

6.1. Не позднее 7 (семи) рабочих дней после окончания отчетного периода Исполнитель направляет Заказчику Реестр оказанных услуг за отчетный период (в том числе в электронном виде в формате XML), акт об оказании услуг, акт приема-передачи.

6.2. Заказчик обязан рассмотреть указанные в пункте 6.1 Договора документы и в течение 7 (семи) рабочих дней с даты их получения, подписать их и направить Исполнителю или направить Исполнителю письменный мотивированный отказ от их подписания. В случае если Заказчик в установленный срок не представил в адрес Исполнителя подписанные со своей стороны бухгалтерские документы (акт об оказании услуг, акт приема-передачи), либо письменный мотивированный отказ от подписания указанных документов, акт считается подписанным, а услуга оказанной Исполнителем в полном объеме и надлежащим образом.

6.3. Сверка расчетов между Заказчиком и Исполнителем проводится ежемесячно. Акт сверки расчетов направляется Исполнителем в адрес Заказчика ежемесячно не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным. Акт сверки расчетов подлежит подписанию и направлению Заказчиком в адрес Исполнителя в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его получения Заказчиком.

7. Ответственность Сторон.

7.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и положениями Договора.

7.2. Исполнитель не несет ответственность за возможные действия (бездействия) и нарушения, не входящие в его компетенцию, а также их последствия в том числе:

- за действия государственных органов (органов пограничного, миграционного, таможенного и санитарного контроля и иных государственных органов (в т.ч. в случае отказа в разрешении на выезд/въезд),

- за действия сотрудников Заказчика, в т.ч. нарушения ими законодательства и иных требований (в т.ч. визовых правил и ограничений), опоздания, отсутствия (в т.ч. утери или повреждения) личных документов.

7.3. Исполнитель несёт ответственность при наличии вины. В случае виновного ненадлежащего исполнения (не исполнения) Исполнителем принятых на себя обязательств по Договору по его вине, Заказчик не выплачивает стоимость услуг Исполнителю. Упущенная выгода возмещению не подлежит.

8. Обстоятельства непреодолимой силы.

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязанностей вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю и не зависящими от воли Сторон. Обстоятельствами непреодолимой силы являются стихийные бедствия, природные катастрофы, включая землетрясения, наводнения, пожары, крупные аварии, войны и условия аналогичные военным.

8.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства в силу обстоятельств непреодолимой силы, незамедлительно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных обстоятельств в письменной форме, но в любом случае не позднее 7 (семи) рабочих дней после начала их действия. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на освобождение от договорных обязательств по причине указанных обстоятельств. Извещение о наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими компетентными организациями.

8.3. Если указанные обстоятельства продолжаются более одного месяца, каждая Сторона имеет право на досрочное расторжение договора. В этом случае Стороны производят взаиморасчеты по состоянию на момент возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

9. Конфиденциальность.

9.1. Исполнитель обязуется не разглашать, не передавать и не делать каким-либо еще способом доступным третьим лицам сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках Договора и его приложений, иначе как с письменного согласия Заказчика. Это ограничение не применяется в случае, если Стороны обязаны предоставлять Договор или информацию, содержащуюся в нем, уполномоченным государственным органам в объеме, предусмотренном законом.

9.2. Исполнитель несет ответственность за сохранение конфиденциальности в отношении любой информации и документов, полученной им от Заказчика в ходе исполнения Договора и относящейся к предмету Договора и его приложений.

9.3. Исполнитель обязан обеспечить соблюдение своими сотрудниками требований конфиденциальности, определенных Договором.

9.4. Стороны соглашаются, что обязательство по соблюдению конфиденциальности, предусмотренное Договором, действует до истечения 3 (трёх) лет с момента прекращения Договора.

10. Порядок разрешения споров.

10.1. Стороны согласились, что претензионный порядок досудебного урегулирования споров является для Сторон обязательным.

10.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанному в статье 12 Договора.

10.3. Допускается направление Сторонами претензионных писем посредством электронной почты. Такие претензионные письма имеют юридическую силу, в случае получения Сторонами их подлинных экземпляров способом, указанным в пункте 10.2 Договора.

10.4. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 15 календарных дней со дня получения последнего адресатом, при этом претензионное письмо считается полученным по истечении 10 (десяти) календарных дней при отправке почтой.

10.5. При недостижении Сторонами согласия, спорные вопросы передаются на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения.

11.1. Срок оказания услуг: с 01 января 2019 г. по 31 декабря 2019 года.

Договор вступает в силу с даты его подписания и действует по 31 декабря 2019 года, а в части финансовых обязательств – до полного их исполнения Сторонами.

11.2. В случае изменения любых своих реквизитов, в том числе об изменении адресов электронной почты, указанных в пункте 3.1 Договора, каждая из Сторон обязана уведомить другую Сторону в течение трех суток с даты такого изменения. При неисполнении Исполнителем обязательства по информированию Заказчика об изменении платежных реквизитов, все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный Исполнителем в Договоре счет, несет сам Исполнитель.

11.3. Все приложения, а также изменения и дополнения к Договору будут действительны только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

11.4. Расторжение договора допускается:

по соглашению Сторон. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении настоящего договора не освобождает Стороны от обязанности урегулирования взаимных расчетов;

по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации;

в иных случаях, предусмотренных настоящим договором.

В случае расторжения Договора Заказчик сохраняет обязательства по полной оплате Услуг, заказанных до даты расторжения Договора, в т. ч. расходов, понесенных Исполнителем, а Исполнитель в свою очередь обязан исполнить все принятые на себя обязательства, предусмотренные Договором до такого расторжения.

11.5. Договор оформлен в двух экземплярах на русском языке, по одному для каждой из Сторон. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

11.6. Заказчик настоящим гарантирует Исполнителю, что получил все необходимые согласия от сотрудников и/или клиентов, и/или партнеров Заказчика на обработку их персональных данных для целей исполнения Исполнителем настоящего Договора, которое действует в течение всего срока действия настоящего Договора. Указанное согласие распространяется на осуществление Исполнителем действий в отношении персональных данных сотрудников и/или клиентов, и/или партнеров Заказчика, необходимых для исполнения настоящего Договора, в том числе: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств, а также осуществление иных действий с персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации. При этом Стороны вправе осуществлять хранение и уничтожение персональных данных в течение срока хранения документов, установленного законодательством, связанным с архивным делопроизводством. Обработка предоставленных персональных данных может осуществляться Исполнителем с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): любое действие

или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, в частности, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Настоящим Заказчик подтверждает, что в случае необходимости представления указанных персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, включая любых поставщиков услуг, а также при привлечении Исполнителем третьих лиц к оказанию услуг, передачи Исполнителем принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу (уступке прав и др.), Исполнитель вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения указанных действий персональные данные сотрудников и/или клиентов, и/или партнеров Заказчика, соответствующим третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию исключительно для целей исполнения заявок Заказчика. Заказчик обязуется в безусловном порядке компенсировать Исполнителю любые расходы, связанные с отсутствием письменного согласия сотрудников и/или клиентов, и/или партнеров Заказчика, на обработку их персональных данных, в том числе, но не только, штрафы контролирующих органов и выплаты в пользу сотрудников и/или клиентов, и/или партнеров Заказчика по гражданским искам. Заказчик обязуется предоставлять оригинал указанного письменного согласия по первому требованию Исполнителя.

11.7. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Заявка Заказчика на оказание услуг (форма) (приложение № 1 к Договору);
- Список ответственных лиц структурных подразделений Заказчика (приложение № 2 к Договору);
- Список уполномоченных лиц Заказчика (приложение № 3 к Договору);
- Спецификация (приложение № 4 к Договору);
- Требования к техническим характеристикам (приложение № 5 к Договору);
- Реестр оказанных услуг Исполнителя (форма) (приложение № 6 к Договору).

12. Реквизиты Сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

_____ / ____ /

_____ / ____ /

Форма Заявки

Форма Заявки	От	
	Контактное лицо	
	Телефон	

№ п/п	Пассажиры (ФИО полностью)	Должность	Дата рождения	Номер паспорта	Срок действия паспорта	Гражданство
1	На русском языке В латинской транскрипции					
2						
3						

ФИО курирующего члена Коллегии (Министра)

--

Детали поездки:

Даты поездки	Откуда	Куда	Авиакомпания или ж/д	Номер рейса / поезда	Время вылета/прилета	Класс	VIP услуги в аэропорту (вылет / прилет)

Детали проживания

Гостиница и город	Дата заезда	Дата выезда	Ранний заезд / поздний выезд	Тип номера	Стоимость за ночь
Примечание (дополнительные требования)					

Трансфер

Дата подачи автомобиля	ФИО пассажира	Телефон	Место подачи автомобиля / адрес	Время подачи	Пункт назначения	Категория транспорта / класс автомобиля

Требуется ли виза? ДА / НЕТ

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

ЗАКАЗЧИК

_____ /

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ /

М.П.

**СПИСОК ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЗАКАЗЧИКА**

ЗАКАЗЧИК

_____ /

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ /

М.П.

Спецификация**Наименование оказываемых услуг - услуги по организации деловых поездок
(командировок) и мероприятий**

Стоимость услуг	Размер сервисного сбора Исполнителя	Объем оказанных услуг
Стоимость услуг определяется как общая стоимость билетов, проживания в гостинице, транспортного и иного обслуживания, включая суммы консульских сборов, пошлин, иных обязательных для выполнения заявки платежей, определяемая в соответствии с правилами, установленными обслуживающими организациями, и включающая в себя тарифы, сборы обслуживающих организаций, применимые налоги и иные обязательные платежи.	___% от стоимости оказываемых услуг, предусмотренных пунктом 1.1. Договора.	Объем оказанных Исполнителем услуг определяется на основании письменных заявок Заказчика.

Цена Договора рассчитывается исходя из фактически оказанных услуг, не может превышать 425 000 000 (четыреста двадцать пять миллионов) рублей 00 копеек, в том числе 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей 00 копеек, НДС 0%, на проведение заседаний Высшего Евразийского экономического совета, Евразийского межправительственного совета, Совета Евразийской экономической комиссии и включает в себя: стоимость услуг лица, непосредственно оказывающего услуги, сервисный сбор Исполнителя.

Заказчик:**Исполнитель**

М.П.**М.П.**

Требования к техническим характеристикам оказываемых услуг по организации деловых поездок (командировок) и мероприятий

Заказчик:

Исполнитель

М.П.

М.П.

Реестр оказанных услуг Исполнителя за период с «___» _____ 2019 г. по «___» _____ 2019г.

I. Транспортные услуги (билеты, трансфер, аренда транспорта и пр.)

№ п/п	Инициатор заказа - уполномоченное лицо Заказчика	Дата оформления	Тип услуги	Номер Билета	Класс	Сотрудник Заказчика	Перевозчик	Маршрут	Дата выбытия из пункта отправления/ дата прибытия в пункт назначения	Дата выбытия из пункта назначения/ дата прибытия в пункт отправления	Стоимость Билета/услуги, руб.	Страховой сбор ЖД, руб.	Всего Стоимость Билета/услуги, руб.	Сервисный сбор Исполнителя, руб.	Всего, руб.	№ акта
ИТОГО:																

II. Услуги по организации проживания в гостиницах (бронированию номеров в гостиницах)

№ п/п	Инициатор заказа - уполномоченное лицо Заказчика	Дата оформления	Сотрудник Заказчика	Страна	Город	Наименование гостиницы	Дата заезда	Дата выезда	Тип номера	Ранний заезд да/нет	Поздний выезд да/нет	Наименование иностранной валюты	Норма, валюта	Стоимость номера в сутки, валюта	Стоимость номера всего, валюта	Превышение нормы в сутки, валюта	Превышение нормы в целом, валюта	Стоимость номера в сутки, руб.	Всего стоимость, руб.	Сервисный сбор Исполнителя, руб.	Всего, руб.	№ акта
ИТОГО:																						

III. Услуги по организации обслуживания через VIP-залы аэропортов

№ п/п	Инициатор заказа - уполномоченное лицо Заказчика	Дата оформления	Сотрудник Заказчика	Тип услуги	Страна	Город	Аэропорт, Рейс	Дата	Стоимость услуги, руб.	Сервисный сбор Исполнителя, руб.	Всего, руб.	№ акта
ИТОГО:												

IV. Прочие услуги

№ п/п	Инициатор заказа - уполномоченное лицо Заказчика	Описание выполненных работ, оказанных услуг	Ед. измерения	Количество	Стоимость работ/услуг, руб.	Сервисный сбор Исполнителя, руб.	Всего, руб.	Примечание	№ акта
ИТОГО:									

ЗАКАЗЧИК**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

_____ /

_____ /

М.П.**М.П.****Форма согласована****ЗАКАЗЧИК****ИСПОЛНИТЕЛЬ**

_____ /

_____ /

М.П.**М.П.**