##

## ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В ТЕНДЕРЕ

Уважаемые партнеры!

Предлагаем Вам принять участие в Тендере по предоставлению услуг по организации деловых поездок. По итогам тендера будет выбран один партнер для сотрудничества. АО «БНС Груп» представляет на российском рынке такие всемирно известные бренды модной одежды как Calvin Klein Jeans, Calvin Klein Underwear, Michael Kors, COACH, Karl Lagerfeld, Polo Ralph Lauren, Tommy Hilfiger, TOPSHOP/TOPMAN, и др. Для того, чтобы принять участие в тендере, пожалуйста, заполните Заявку на участие в тендере, а также Тендерное предложение и в срок **до** **17 января (включительно) 2020, 18:30**, пришлите их на **tender@bns-group.ru****, в копии:** **evlakhova\_yp@bns-group.ru**

## УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕНДЕРА

**Для участия в тендере претендент должен представить следующие документы:**

* 1. Заявку на участие в тендере (Приложение №3);
	2. Тендерное предложение (Приложение №2);
	3. Копии учредительных документов, заверенные печатью организации (в случае, если копии учредительных документов не предоставлялись ранее). (Приложение №4)
	4. Общую презентацию о компании - претенденте.
	5. Перечень действующих партнеров (брендов).
	6. Рекомендации от действующих партнеров.
	7. Встреча-знакомство с агентством-участником тендера.

**ТЕНДЕРНОЕ ЗАДАНИЕ**

**Требования, предъявляемые к Исполнителю по контракту:**

* Компания должна иметь опыт не менее 5 лет в организации деловых поездок.
* Наличие личного кабинета для самостоятельного оформления деловых поездок
* Необходимо предоставить контакты клиентов, которые могли бы порекомендовать Компанию как надежного подрядчика.

**Краткое описание тендерного задания:**

* Сумма контракта  на организацию деловых поездок 25  000 000 руб. в год  (без НДС).
* Исполнителю на тендер  предоставляется форма Word, в которую необходимо внести стоимость услуги и/или сервисного сбора за оказание услуги.
* Тендерное предложение должно быть представлено в соответствии с Приложением №2. По итогам проведения тендера будет выбран один партнер для дальнейшего сотрудничества.
* Порядок оплаты: оплата по безналичному расчету по сводным счетам раз в неделю.

Тендерные заявки необходимо направлять на адрес электронной почты: **tender@bns-group.ru, в копии:** **evlakhova\_yp@bns-group.ru**

##

## ОЦЕНКА ТЕНДЕРНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ

Тендерные предложения будут оценены на основании следующих критериев:

* Размер сервисного сбора.
* Имеющийся опыт.
* Функционал личного кабинета для самостоятельного оформления деловых поездок

## ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА ДОКУМЕНТАЦИЮ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Участники тендера, получившие тендерную документацию, независимо от того, представляют они Тендерное предложение или нет, должны обращаться с ней как с конфиденциальным документом, и не имеют права разглашать информацию, касающуюся тендера, какой-либо третьей стороне без получения на это предварительного письменного согласия Организатора тендера. Со своей стороны Организатор тендера обязуется соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в Вашем Тендерном предложении. Конфиденциальной признается и переписка по вопросам тендера.

##

## ПРАВО ОРГАНИЗАТОРА

Организатор оставляет за собой право выбрать победителем любого Участника тендера, в том числе и в случае, если предложенная участником цена выше, чем у других участников тендера, а так же отклонить любое Тендерное предложение, либо все Тендерные предложения без объяснения участникам тендера причин такого решения.

## ТРЕБОВАНИЯ К ТЕНДЕРНОМУ ПРЕДЛОЖЕНИЮ

Все документы, имеющие отношение к Тендерным предложениям, и вся переписка по тендеру ведутся на русском языке. Все расчеты должны быть представлены в Российских рублях **без учета НДС.** Все расходы, связанные с подготовкой и представлением Тендерного предложения, несет Участник тендера. Неотъемлемой частью тендерного предложения является следующая документация (для новых партнеров):

* Копии учредительных документов Участника, заверенные печатью организации: а) Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН), б) Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН/КПП), в) Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ, г) Устав (1-я, 2-я, последняя и оборотные страницы, а также страницы, в которых предусмотрен срок назначения генерального директора/директора контрагента Общества) и д) Учредительный договор (в случае его наличия).
* Документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени Участника без доверенности;

**С уважением, Тендерный комитет.**

##  *Приложение 2 к Положению*

## *о Тендерном комитете*

**Тендерное предложение**

Название тендера: предоставление услуг по организации деловых поездок.

Инициатор тендера: компания БНС Груп.

Участник тендера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Стоимость услуги (сбор исполнителя, RUR, не включая НДС) |
| 1 | Оформление авиаперевозки на рейсы российских авиакомпаний |  |
| 2 | Оформление авиаперевозки на рейсы иностранных авиакомпаний  |  |
| 3 | Возврат/обмен авиабилета |  |
| 4 | Он-лайн регистрация на авиарейс |  |
| 5 | Аннулирование он-лайн регистрации при обмене/сдаче авиабилета |  |
| 6 | В случае утери посадочного талона, выдача справки на бланке Компании |  |
| 7 | Предоставление брони авиабилета для посольства /консульства / визового центра /иных компетентных органов – на бланке Компании, заверенной печатью Компании |  |
| 8 | Оформление железнодорожных билетов по России и СНГ (за место) (без учета сбора Поставщика услуг) |  |
| 9 | Оформление международных железнодорожных билетов (за место, без учета сбора Поставщика услуг\*) |  |
| 10 | Возврат железнодорожного билета, (без учета сбора Поставщика услуг\*) |  |
| 11 | Сбор за оформление страхового полиса |  |
| 12 | Аннулирование страхового полиса |  |
| 13 | Сбор за Аэроэкспресс |  |
| 14 | Возврат Аэроэкспресс |  |
| 15 | Сбор за бронирование отелей по России, СНГ, и за рубежом |  |
| 16 | Аннулирование бронирования отелей по России, СНГ, и за рубежом |  |
| 17 | Сбор при оплате кредитной картой (от стоимости услуги) |  |
| 18 | Услуги по оформлению виз (за единицу) |  |
| 19 | Услуги по групповому бронированию |  |
| 20 | Сбор за организацию конференций, выставок, корпоративных мероприятий, кофе брейков (MICE) |  |
| 21 | Сбор за оформление автобусной перевозки |  |
| 22 | Доставка документов Заказчику |  |

## *Приложение 3 к Положению*

## *о Тендерном комитете*

*На бланке Участника*

**Заявка на участие в тендере**

от

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

Изучив условия тендера по проекту АО «БНС Груп», направляем

необходимую информацию для участия в тендере, в т.ч.

1. полное наименование организации;
2. Ф.И.О., e-mail (тел.) руководителя организации;
3. Ф.И.О., e-mail (тел.) контактного лица;
4. фактический адрес организации;
5. коммерческое предложение для участия в тендере;
6. информация об опыте работы в данной сфере и основные клиентах

Данной Заявкой мы предоставляем Вам полномочия изучать документы нашей организации, обращаться к должностным лицам нашей организации.

Направляя данную Заявку, мы предлагаем осуществить реализацию нашего предложения в соответствии с условиями тендера.

Мы подтверждаем, что на момент подписания настоящей Заявки
организация \_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО руководителя)

полностью удовлетворяет требованиям, предъявляемым к Участникам данного тендера, в частности имеет положительную репутацию, необходимые профессиональные навыки, управленческую компетентность и опыт для выполнения Договора (Контракта), заключаемого по результатам данного тендера.

Организация платежеспособна, не находится в процессе ликвидации или реорганизации, не признана несостоятельной (банкротом). На имущество не наложен арест, финансовая и коммерческая деятельность не приостановлена. Не участвовала в судебных разбирательствах в качестве ответчика по вопросам осуществления деятельности, связанной с тематикой настоящего тендера.

Для получения дополнительной информации Вы можете обращаться к следующим представителям нашей организации:

1.

2.

3.

Руководитель организации *(ФИО, должность)*

##

## *Приложение 4 к Положению*

## *о Тендерном комитете*

**Перечень документов для работы с юридическими лицами и ИП:**

* + Копия Свидетельства о внесении юридического лица в ЕГРЮЛ, либо свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя
	+ Копия Свидетельства о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговых органах
	+ Копия Устава (Копии листов должны быть прошиты, пронумерованы, заверено печатью организации, рядом с подписью удостоверяющего лица должно быть указано количество страниц) контрагента и учредительный договор (либо решение) о создании общества, (для ИП – ксерокопию паспорта: две страницы, где указаны место выдачи паспорта и Ф.И.О., страница с регистрацией по месту жительства). В случае отказа контрагента от предоставления устава, учредительного договора (решения) в полном объеме, запрашивается выписка из указанных документов, представляющая собой ксерокопию отдельных страниц, содержащих следующую информацию: наименование юридического лица, его местонахождение, наименование, полномочия на совершение сделок и сроки действия (назначения) исполнительного органа Общества (генерального директора, директора), установочные (паспортные) данные учредителей, либо выписку из ЕГРЮЛ выданную ИФНС и заверенную ее печатью.
	+ Копия лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности – в случае, если предметом договора является выполнение работ/оказание услуг подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством РФ. Если предметом договора является поставка товаров, ограниченных в обороте, необходимы копии требуемых в соответствии с действующим законодательством документов, дающих право реализации указанных товаров.
	+ Документ, подтверждающий статус подписывающего договор лица:

*Копию приказа о назначении на должность и соответствующее решение высшего уполномоченного органа общества (протокол собрания участников о назначении директора и т.п.)*

*Копию доверенности, если договор подписывает лицо, уполномоченное исходящей от организации доверенностью, а также доверенность на лицо, которое непосредственно общается с сотрудником нашей компании (подписание накладных, актов, представление интересов компании перед другими компаниями, ведение переговоров и т.п.), а также копия паспорта лица, на которое оформлена доверенность. В доверенности в обязательном порядке указываются:*

*- дата и место выдачи;*

*- сведения, идентифицирующие контрагента (ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, банковские реквизиты, должность, фамилия имя отчество лица, выдавшего доверенность; наименование документа, на основании которого он действует);*

*- сведения, идентифицирующие поверенного (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, для нотариально заверенных доверенностей обязательно указание гражданства, даты и места рождения, а также адреса регистрации);*

*- образец подписи поверенного;*

*-удостоверяющая подпись доверителя с приложением соответствующей печати (для нотариально заверенных доверенностей удостоверяющая запись нотариуса).*

Все вышеуказанные документы должны быть надлежащим образом заверены. Под надлежащим заверением соответствующего документа понимается надпись «Копия верна» (для выписок, соответственно, «Выписка верна»), с указанием даты заверения и проставление на копии документа подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица (с расшифровкой и указанием должности), заверенная печатью организации. Если документ составлен на нескольких листах, копия должна быть прошита, листы пронумерованы, заверены печатью организации, рядом с подписью удостоверяющего лица должно быть указано количество страниц.