УТВЕРЖДАЮ:
Начальник Департамента
управления делами ПАО «Россети Центр»

_____Л.Н. Науменко
«03» ноября 2026 г.

Техническое задание
на оказание услуг по организации служебных командировок и протокольных мероприятий для нужд ПАО «Россети Центр»

1. Общие положения

Предметом Договора является оказание комплекса услуг по организации служебных командировок и протокольных мероприятий для нужд ПАО «Россети Центр» (далее – Общество):

1.1. Предоставление выписки, обмен, возврат авиабилетов.

1.2. Оформление и возврат железнодорожных билетов.

1.3. Оформление электронного железнодорожного билета.

1.4. Бронирование номерного фонда в гостиницах в Российской Федерации и за рубежом.

1.5. Бронирование недоговорных отелей.

1.6. Услуги в специально выделенных помещениях в аэропортах и ж/д вокзалах для прохождения регистрации на рейс, паспортного, таможенного и пограничного контроля.

1.7. Транспортные услуги.

1.8. Комплекс услуг, связанных с проведением форумов, конференций, семинаров, презентаций, совещаний (производственных и заседаний коллегии), деловых встреч, в т.ч. деловых обедов и ужинов, переговоров, командообразующих и спортивных мероприятий, организацию кейтеринга, оплату регистрационных взносов за участие в форумах, семинарах, выставках, саммитах и т.п. (далее - мероприятия) в Российской Федерации, а также за рубежом для групп участников - от 1 и более человек.

1.9. Иные услуги, связанные с организацией служебных командировок работников Общества, согласованные Сторонами в письменной форме.

2. Объем предоставляемых услуг по договору:

Исполнитель берет на себя обязательство совершать от своего имени и за счет ПАО «Россети Центр» действия по оказанию услуг по организации служебных командировок и протокольных мероприятий для нужд ПАО «Россети Центр» в рамках предельной стоимости (стоимость, установленная перевозчиком + сбор, который фиксируется в договоре) по заключению Договора, в которых обязательно указываются следующие виды:

№ этапа	Наименование услуги
1.	Предоставление выписки, обмен, возврат авиабилетов
2.	Оформление и возврат железнодорожных билетов
3.	Оформление электронного железнодорожного билета

4.	Бронирование номерного фонда в гостиницах в Российской Федерации и за рубежом
5.	Бронирование недоговорных отелей
6.	Услуги в специально выделенных помещениях в аэропортах и ж/д вокзалах для прохождения регистрации на рейс, паспортного, таможенного и пограничного контроля
7.	Транспортные услуги
8.	Комплекс услуг, связанных с проведением форумов, конференций, семинаров, презентаций, совещаний (производственных и заседаний коллегии), деловых встреч, в т.ч. деловых обедов и ужинов, переговоров, командообразующих и спортивных мероприятий, организацию кейтеринга, оплату регистрационных взносов за участие в форумах, семинарах, выставках, саммитах и т.п. (далее мероприятия) в Российской Федерации, а также за рубежом для групп участников - от 1 и более человек
9.	Иные услуги, связанные с организацией служебных командировок работников Общества и согласованные Сторонами в письменной форме

2.1. Требования к Исполнителю:

2.1.1. Наличие опыта на рынке аналогичных услуг;

2.1.2. Наличие аккредитации в Международной ассоциации воздушного транспорта (IATA) (предоставляется скан копия сертификата или гарантийное письмо).

2.1.3. Наличие прямого договора с Транспортной Клиринговой Палатой (предоставляется скан копия договора или гарантийное письмо);

2.1.4. Наличие систем бронирования авиабилетов с возможностью доступа к ним за рубежом (Sabre, MixWel и др., не ограничиваясь указанными. Предоставляется гарантийное письмо о доступе к системам);

2.1.5. Наличие прямого договора с АО «Федеральная Пассажирская Компания» (предоставляется скан копия договора или гарантийное письмо);

2.1.6. Наличие возможности оформления ж/д билетов на Европейские железные дороги (предоставляется гарантийное письмо);

2.1.7. Наличие не менее 1000 (тысячи) прямых договоров с гостиницами по всей России. Предоставляется гарантийное/информационное письмо, подтверждающее данную информацию, с указанием списка гостиниц и городов;

2.1.8. Наличие собственных контрактов на обслуживание пассажиров в аэропортах Москвы и других городов РФ (услуги в специально выделенных помещениях в аэропортах и ж/д вокзалах для прохождения регистрации на рейс, паспортного, таможенного и пограничного контроля и т.д. (предоставляется скан копия или гарантийное письмо));

2.1.9. Наличие круглосуточного офиса на территории Исполнителя в пределах г. Москва, осуществляющего оказание услуг круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни для организации служебных командировок и доставку заказчику билетов и прочих документов (предоставляется гарантийное письмо или другой документ);

2.1.10. Исполнитель должен предоставить Заказчику персональных: менеджера-куратора по работе с корпоративными клиентами (для разрешения общих вопросов, касающихся предоставляемых услуг); менеджера по обслуживанию высшего менеджмента Заказчика (услуги по организации служебных командировок работников

ПАО «Россети Центр»); менеджера по бронированию гостиниц; диспетчера по выписке авиационных и железнодорожных билетов; специалиста визового отдела; бухгалтера-экономиста;

2.1.11. Исполнитель должен быть внесен Роскомнадзором в Реестр операторов, обрабатывающих персональные данные. Местонахождение баз данных – Россия (предоставляется гарантийное письмо с приложением выписки, подтверждающей внесение записи в Реестр).

2.1.12. Исполнитель предоставляет Заказчику круглосуточный удаленный доступ к специализированной системе on-line бронирования (базе данных) через веб-интерфейс. Система должна обеспечивать Заказчику возможность самостоятельного поиска и оформления бронирования услуг по минимальной стоимости. Система on-line бронирования должна иметь Аттестат соответствия требованиям по защите персональных данных (предоставить копию Аттестата). Исполнитель на этапе заключения Договора предоставляет презентацию по работе в системе on-line бронирования (базе данных).

3. Порядок и сроки оказания услуг

3.1. Исполнитель по договору оказывает услуги по организации служебных командировок и протокольных мероприятий на основании заявок уполномоченного представителя Заказчика, в соответствии с условиями заключенного договора. Уполномоченный представитель Заказчика направляет заявку Исполнителю по электронной почте (либо по телефону) или путем внесения информации в Систему on-line бронирования услуг. В случае если у Заказчика есть необходимость внести изменения в поданную заявку, Заказчик направляет измененную форму заявки, которая будет считаться новой заявкой, а старая заявка – недействительной;

3.2. В случае возникновения необходимости корректировки объема услуг по заявке в большую или в меньшую сторону Заказчик направляет соответствующую заявку Исполнителю. Исполнитель перед оказанием услуг обязан согласовать изменение их стоимости с приложением документов, обосновывающих такое изменение.

4. Плановые сроки начала и окончания услуг

Сроки оказания услуг: в течение 12 месяцев с даты заключения договора.

5. Предоставление национального режима при осуществлении закупок.

ОКПД2: 79.90.39.190 Услуги прочие, связанные со службой предварительных заказов.

НЕ УСТАНОВЛЕН запрет, ограничение закупки услуг, оказываемых иностранным лицом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.12.2024 № 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».