

УТВЕРЖДАЮ
Председатель конкурсной комиссии
АО «Авиакомпания «Россия»

М.Н. Федосов

« ____ » _____ 201__ г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

способ закупки: **открытый запрос предложений в электронной форме**

Оказание супервайзерских и представительских услуг (аэропорт Бургас, Болгария)

проводится в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг (П 20-33-17 издание 3)

Установление особенностей участия: Не предусмотрено

Установление приоритетности: Предоставление приоритета товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2016 № 925

1. Общие условия

Документация о закупке представляет собой приглашение, адресованное неопределенному кругу лиц, выступить с предложениями по закупочной процедуре:

Процедура состоит из 1 лота (ов).

№ лота		1			
Наименование предмета договора (лота):		Оказание супервайзерских и представительских услуг (аэропорт Бургас, Болгария)			
Начальная (максимальная) цена договора (лота), без НДС	Валюта договора (лота)	Количество (Объем)	Единицы измерения	Классификация по ОКПД2	Классификация по ОКВЭД2
45 000	EUR	не определен	штука	52.23.19.190	52.23.19
Место поставки/выполнения работ/оказания услуг (адрес):		Аэропорт Бургас (Болгария)			

Процедура запроса предложений не является конкурсом либо аукционом на право заключить договор, не регулируется статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эта процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение запроса предложений не накладывает на заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным участником.

Заказчик может отказаться от проведения запроса предложений в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе предложений. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса предложений, заказчик в течение дня, следующего за днём принятия такого решения, размещает сведения об отказе от проведения запроса предложений в единой информационной системе.

Заказчик не несёт обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупок с извещением об отказе от проведения запроса предложений.

Заказчик не предоставляет документацию о проведении запроса предложений по отдельному запросу участника. Документация размещается заказчиком в единой информационной системе и может быть скопирована и сохранена на технических средствах участников закупок без взимания платы.

В любое время до истечения срока представления заявок на участие в запросе предложений заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений.

В течение трёх дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений такие изменения размещаются заказчиком в единой информационной системе.

В случае, если изменения в извещение или документацию о проведении запроса предложений внесены позднее, чем за один рабочий день до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлён так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесённых в извещение или документацию о закупке изменений, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, такой срок составлял не менее, чем три рабочих дня.

Любой претендент вправе направить заказчику запрос на разъяснения положений документации о проведении запроса предложений в письменной форме или в форме электронного документа в срок не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснения положений документации направляет разъяснения претенденту, направившему запрос, а также размещает разъяснения в единой информационной системе (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения).

2. Порядок и место подачи заявок на участие в закупке

2.1. Сроки проведения процедуры закупки:

Время и дата начала приема заявок	18.00 МСК «17» июля 2017г.
Время и дата окончания приема заявок:	10.00 МСК «01» августа 2017г.
Место представления заявок участников	Электронная торговая площадка Группа Газпромбанка: http://etpgpb.ru/
Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов:	196210, г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов д. 18. корп. 4 «08» августа 2017г.

2.2. Контактное лицо по вопросам подготовки и приему Заявок:

Тирская Елена Николаевна: +7 (812) 6 333 949
e-mail: tender@rossiya-airlines.com

2.3. Для участия в запросе предложений претендент должен подготовить заявку на участие в запросе предложений, оформленную в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений. Претендент вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета запроса предложений (лота).

2.4. Обязательства участника закупки, связанные с подачей заявки на участие в запросе предложений включают:

2.4.1. Заключить договор на условиях, указанных в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью документации и извещения о проведении запроса предложений, и заявки на участие в запросе предложений, если иное не предусмотрено в настоящей документации.

2.4.2. Не изменять и (или) не отзываться заявку на участие в запросе предложений после истечения срока окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

2.4.3. Не предоставлять в составе заявки заведомо ложные сведения, информацию, документы.

2.4.4. Предоставить в недельный срок с момента размещения в единой информационной системе протокола, определяющего право участника на заключение договора с заказчиком, сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и о составе исполнительных органов, с подтверждением соответствующими документами по форме приложения Б к Положению о закупке товаров, работ, услуг АО «Авиакомпания «Россия» (за исключением участников закупки, являющихся органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями).

2.5. Со дня размещения извещения в единой информационной системе и до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в извещении о проведении запроса предложений, заказчик осуществляет приём заявок на участие в запросе предложений.

2.6. Участник вправе изменить или отозвать поданную Заявку на участие в запросе предложений не позднее окончания срока подачи Заявок на участие в запросе предложений. Изменение или дополнение Заявки допускается только путем подачи Участником новой Заявки, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана Участником.

2.7. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных заявках до подведения итогов запроса предложений.

2.8. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного документацией о проведении запроса предложений, будет получена только одна заявка на участие в запросе предложений, запрос предложений будет признан несостоявшимся.

2.9. Если по окончании срока подачи заявок, установленного документацией о проведении запроса предложений, заказчиком будет получена только одна заявка на участие в запросе предложений, несмотря на то, что запрос предложений признается несостоявшимся, конкурсная комиссия рассмотрит её в порядке, установленном настоящей документацией. Если рассматриваемая заявка на участие в запросе предложений и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным документацией о проведении запроса предложений, заказчик вправе заключить договор с таким участником.

2.10. Сведения, составляющие конфиденциальный характер, не вносятся в протоколы, составляемые в ходе проведения процедуры закупки.

2.11. Все документы в соответствии с требованиями документации о закупке представляются на электронную торговую площадку в виде скан-копий подписанных документов.

3. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги

Формой оплаты является безналичный расчет.

Сроки и порядок оплаты: 100% стоимости услуг оплачивается в течение 30 календарных дней с момента получения фактического счета.

4. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

4.1. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, изложены в Техническом задании (см. приложение 3).

4.2. Требования к правоспособности участника закупки:

4.2.1. Соответствие участника закупок требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг;

4.2.2. Наличие соответствующих лицензий, сертификатов, одобрений и других разрешений государственных органов Российской Федерации и (или) иных стран (если применимо) для осуществления им или привлекаемыми им лицами деятельности, необходимой для выполнения принимаемых им на себя обязательств в соответствии с настоящей Документацией, и планируемым к заключению в соответствии с настоящей Документацией договором;

4.2.3. Непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4.2.4. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупках;

4.2.5. Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год.

Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

4.2.6. Показатели финансово-хозяйственной деятельности участника закупки должны свидетельствовать о его платёжеспособности и финансовой устойчивости;

4.2.7. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона № 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.3. Список всех документов, которые подтверждают соответствие участника закупки установленным требованиям, указан в Анкете участника (см. приложение 1).

4.4. Срок подписания договора участником, предложение которого признано наилучшим – не позднее трех календарных дней с даты получения договора от заказчика.

5. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке

5.1. Заявка участника должна включать в себя следующие документы:

5.1.1. Анкета участника, оформленная на фирменном бланке участника процедуры закупки (см. приложение 1);

5.1.2. Заявка на участие в процедуре, оформленная на фирменном бланке участника процедуры закупки (см. приложение 2);

5.1.3. Коммерческое предложение в соответствии с п. 5.6÷5.8.

5.2. Все представляемые участниками документы и сведения, включая заявку участника и коммерческое предложение, должны быть составлены на русском или английском языке. Если какие-либо сведения или документы представляются на другом языке, они должны сопровождаться переводом на русский или английский язык.

5.3. Все расценки в заявке участника должны быть указаны в EUR без учета и с учетом всех налогов и сборов (раздельно).

5.4. Срок действия заявки на участие в закупке составляет не менее 90 дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

5.5. Участники самостоятельно оплачивают все расходы, связанные с представлением заявок, включая, но, не ограничиваясь, расходы по рассмотрению настоящей Документации и подготовку предложений.

5.6. Коммерческое предложение готовится в соответствии с техническим заданием (см. приложение 3) и должно включать в себя:

- Стоимость супервайзерских и представительских услуг при обслуживании одного оборотного рейса в аэропорту Бургас, выполняемого на ВС типа A319/ A320/ B737;
- Стоимость супервайзерских и представительских услуг при обслуживании одного оборотного рейса в аэропорту Бургас, выполняемого на ВС типа B777;
- Стоимость супервайзерских и представительских услуг при обслуживании одного оборотного рейса в аэропорту Бургас, выполняемого на ВС типа B747.

5.7. Коммерческое предложение представляется по каждому лоту отдельно.

5.8. Коммерческое предложение должно содержать одно основное предложение по стоимости, срокам и прочим условиям поставки товаров/ выполнения работ/ оказания услуг, если иное не предусмотрено документацией о закупке.

5.8.1. Возможность подачи альтернативного предложения: не предусмотрена

5.8.2. Возможность привлечения соисполнителей/субподрядчиков: предусмотрена при организации обслуживания в сбойных ситуациях (напитки и питание в аэропорту, гостиничные услуги, трансфер).

5.9. Делимость лотов: не применимо

6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке

6.1. Рассмотрение предложений осуществляется непосредственно конкурсной комиссией АО «Авиакомпания «Россия», утвержденной приказом генерального директора АО «Авиакомпания «Россия».

6.2. Заявки на участие в закупке проходят двухэтапную проверку:

первый этап – проводится отборочная стадия проверки заявок на соблюдение требований документации о закупке в части оформления заявок;

второй этап – проводится оценочная стадия заявок, прошедших отборочную стадию.

6.3. Отборочная стадия рассмотрения заявок на соблюдение требований документации о закупке производится исходя из следующих показателей и порядка оценки:

Показатели	Порядок оценки
Соответствие требованиям к участникам закупки	Проверка участников на соответствие требованиям на основании полученных документов (в соответствии с п. 4) в том числе, но не ограничиваясь этим, его правоспособности и отсутствие участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков.
Полнота предоставления документов	Проверка соответствия представленных в заявке документов требуемому перечню (приложение 1), а также достоверность представленных сведений и документов.
Соответствие заявки на участие требованиям документации о закупке	Проверка содержания заявки, в т.ч.: содержание предложения о цене; иные данные в соответствии с требованиями документации о закупке.

6.4. Если в ходе отборочной стадии конкурсная комиссия устанавливает факт несоответствия заявки по одному или нескольким показателям, указанным в п. 6.3, такая заявка отклоняется и далее не рассматривается.

Заявка участника закупки будет отклонена в следующих случаях:

а) непредставление копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о закупке;

б) непредоставление или несвоевременное предоставление обеспечения заявки, если такое обеспечение предусмотрено требованиями настоящей документации;

в) несоответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным документацией о закупке;

г) предоставление в составе заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки;

д) непредставление разъяснений заявки на участие в запросе предложений по запросу конкурсной комиссии;

е) наличие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике закупки;

и) наличие у участника закупки просроченной дебиторской задолженности и (или) невыполненных обязательств перед заказчиком и его дочерними и зависимыми обществами (в том числе аффилированными с участником закупки структурами);

к) несоответствие предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям документации о закупке;

л) наличие других негативных сведений, выявленных по результатам проверки.

6.5. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

6.5.1. Затребование от участников закупки разъяснения положений заявок на участие и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа заявки на участие, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, иных коммерческих условий) или технических условий заявки на участие (перечня предлагаемой продукции, её технических характеристик, иных технических условий).

6.5.2. Исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок на участие с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника закупки, представившего соответствующую

заявку, и получением его согласия в письменной форме или в форме электронного документа, оформленного на фирменном бланке организации.

6.5.3. Проверка участника закупки, в том числе его правоспособности, подлинности заявки на участие, достоверности представленных сведений и документов, отсутствия участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков, отсутствия просроченной дебиторской задолженности и (или) невыполненных обязательств перед заказчиком по ранее заключённым договорам (в том числе аффилированными с участником закупки структурами).

6.5.4. Проверка предлагаемых товаров, работ, услуг на соответствие требованиям документации о закупке.

6.5.5. Отклонение заявок на участие, которые, по мнению членов конкурсной комиссии, не соответствуют требованиям запроса предложений по существу, и принятие решения об отказе участникам закупки, подавшим такие заявки в допуске к участию в запросе предложений.

6.5.6. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке, установления факта проведения ликвидации участника закупки или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, такой участник закупки отстраняется от участия в проведении запроса предложений на любом этапе его проведения.

6.5.7. В случае если при проведении отборочной стадии заявка только одного участника признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса предложений, такой участник считается единственным участником запроса предложений. Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку на условиях документации о проведении запроса предложений, проекта договора и заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора с заказчиком. Запрос предложений в этом случае признается несостоявшимся.

6.6. Заявки, прошедшие отборочную стадию, проходят оценочную стадию по следующим критериям и в следующем порядке:

Каждому предложению присваивается определенное количество баллов по каждому критерию. Наименование критериев, порядок расчета количества баллов и максимальное количество баллов по каждому критерию приведены в таблице:

Наименование критерия	Порядок расчета баллов по критерию	Максимальное количество баллов
Критерий 1. Стоимость супервайзерских и представительских услуг при обслуживании одного оборотного рейса в аэропорту Бургас, выполняемого на ВС типа А319/ А320/ Б737.	Для расчета количества баллов используется формула: $S_{\text{баз}} / S_{\text{предл}} \times K_1$, где - $S_{\text{баз}}$ – наилучшее (наименьшее) из всех предложений участников; - $S_{\text{предл}}$ – оцениваемое предложение участника; - K_1 – значение максимального количества баллов из ячейки справа.	40

Критерий 2. Стоимость супервайзерских и представительских услуг при обслуживании одного оборотного рейса в аэропорту Бургас, выполняемого на ВС типа Б777.	Для расчета количества баллов используется формула: $S_{\text{баз}} / S_{\text{предл}} \times K_2$, где - $S_{\text{баз}}$ – наилучшее (наименьшее) из всех предложений участников; - $S_{\text{предл}}$ – оцениваемое предложение участника; - K_2 – значение максимального количества баллов из ячейки справа.	15
Критерий 3. Стоимость супервайзерских и представительских услуг при обслуживании одного оборотного рейса в аэропорту Бургас, выполняемого на ВС типа Б 747.	Для расчета количества баллов используется формула: $S_{\text{баз}} / S_{\text{предл}} \times K_3$, где - $S_{\text{баз}}$ – наилучшее (наименьшее) из всех предложений участников; - $S_{\text{предл}}$ – оцениваемое предложение участника; - K_3 – значение максимального количества баллов из ячейки справа.	15
Критерий 4. Принятие участником проекта договора в редакции Заказчика в соответствии с Приложением 4 к настоящей документации.	Для расчета количества баллов используется следующий порядок: - при выполнении участником условия Критерия 4 заявке участника присваивается максимальное количество баллов из ячейки справа. - при невыполнении участником указанного условия баллы по критерию не присваиваются.	5
Критерий 5. Наличие собственной кассы и/ или офиса в аэропорту Бургас.	Для расчета количества баллов используется следующий порядок: - при выполнении участником условия Критерия 4 заявке участника присваивается максимальное количество баллов из ячейки справа. - при невыполнении участником указанного условия баллы по критерию не присваиваются.	5
Критерий 6. Наличие действующих пропусков для перемещения по терминалу и для выхода на перрон.	Для расчета количества баллов используется следующий порядок: - при выполнении участником условия Критерия 4 заявке участника присваивается максимальное количество баллов из ячейки справа. - при невыполнении участником указанного условия баллы по критерию не присваиваются.	10

Критерий 7. Наличие опыта сотрудничества с авиакомпаниями, выполняющими рейсы в аэропорт Бургас, в части оказания супервайзерских и представительских услуг.	<i>Для расчета количества баллов используется следующий порядок: - при выполнении участником условия Критерия 4 заявке участника присваивается максимальное количество баллов из ячейки справа. - при невыполнении участником указанного условия баллы по критерию не присваиваются.</i>	10
		100

В качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений всех участников без учета НДС.

6.7. Присуждение итогового балла заявке:

6.7.1. Итоговый балл каждой заявки на участие запроса предложений рассчитывается путем сложения баллов по каждому критерию оценки заявки, указанному в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

6.7.2. Присуждение каждой заявке на участие в запросе предложений порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового балла по каждой заявке.

6.7.3. Заявке на участие в запросе предложений, набравшей наибольший итоговый балл, присваивается первый номер.

6.8. Победителем признается участник, который предложил лучшее сочетание условий исполнения договора, и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер.

В случае если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

В случае, если в ходе оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, конкурсной комиссии необходимо продлить сроки отборочной и (или) оценочной стадии, указанные как даты рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки в извещении о проведении запроса предложений, заказчик в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией о продлении срока отборочной и(или) оценочной стадии, размещает в единой информационной системе уведомление о продлении соответствующего срока.

6.9. Для оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений конкурсная комиссия привлекает экспертов и специалистов из подразделений заказчика, а также, не ограничиваясь этим, любых других лиц, которых сочтет необходимым. По результатам оценки в конкурсную комиссию представляется письменное экспертное заключение для принятия решения по определению победителя. Конкурсная комиссия вправе не согласиться с выводами и рекомендациями, изложенными в экспертном заключении, направить заявки на повторную оценку и сопоставление, привлечь других экспертов и специалистов либо принять решение самостоятельно. При этом лица, участвующие в оценке и

сопоставлении заявок, в том числе члены конкурсной комиссии должны обеспечить конфиденциальность процесса оценки.

6.10. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется определение победителя запроса предложений, оформляется протокол о результатах запроса предложений.

6.11. В случае уклонения победителя от заключения договора, конкурсная комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником, заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок (предложений) был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к документации, и условиях исполнения договора, предложенных данным участником в заявке. Такое решение должно быть оформлено соответствующим протоколом заседания конкурсной комиссии. Участник запроса предложений не вправе отказаться от заключения договора.

6.12. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая победителю или иному участнику понесённые им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

6.13. В случае отказа заказчика от заключения договора с победителем запроса предложений и участником, заявке которого был присвоен второй номер, заказчик размещает извещение об этом в единой информационной системе.

7. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся

В случае, если запрос предложений признан несостоявшимся и (или) договор не заключён с участником закупки, подавшим единственную заявку на участие в запросе предложений, или признанным единственным участником запроса предложений, заказчик вправе провести повторный запрос предложений или применить другой способ закупки.

8. Заключительные положения

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящей документацией о закупке заказчик руководствуется Положением о закупке.

9. Приложения

Приложение 1	«Анкета участника»
Приложение 2	«Заявка на участие в процедуре»
Приложение 3	«Техническое задание»
Приложение 4	«Проект Договора»

Приложение 1
к документации о закупке

АНКЕТА УЧАСТНИКА¹ процедуры закупки:	
<i>(указать наименование процедуры)</i>	
№ процедуры _____ <i>(указать номер процедуры)</i>	№ лота _____ <i>(указать номер лота)</i>
<i>(указать полное наименование организации в соответствии с Уставом и организационно-правовая форма)</i>	
<i>(указать сокращенное наименование организации в соответствии с Уставом)</i>	
1. Юридические реквизиты	
Страна _____	
регистрации _____	
Юридический _____	
адрес _____	
Фактический адрес _____	
Телефон _____	
Факс _____	
E-mail _____	
2. Банковские реквизиты	
ИНН / КПП организации _____	
ОГРН _____	
№ расчетного счета _____	
Наименование _____	
Банка _____	
Корреспондентский _____	
счет _____	
БИК _____	
3. Регистрационные данные	
Дата, место и орган	регистрации _____
Учредител _____	
и _____	
Профиль деятельности _____	
Принадлежность к _____	малому и среднему _____
предпринимательству ² _____	
ОКПО _____	
ОКВЭД _____	
4. Приложения к анкете участника:	
Наименование документа	Кол-во листов
1. Копии учредительных документов (Свидетельство о государственной регистрации, Устав, Учредительный договор).	

¹ Оформляется на фирменном бланке участника процедуры закупки в качестве отдельного документа.

² При отнесении участника к субъектам малого или среднего предпринимательства к заявке прикладывается декларация о соответствии с формой, представленной ниже.

2. Копия выписки из ЕГРЮЛ/или ЕГРИП, полученная не ранее, чем за 6 месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений (для иностранных компаний – выписки из торгового реестра) .	
3. Справки об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и страховым взносам, выданные соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы и внебюджетными фондами не ранее, чем за 20 дней до срока окончания приема заявок (требование не распространяется на участников, являющихся нерезидентами Российской Федерации) .	
4. Документы, подтверждающие право участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии)	
5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия 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 закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, конкурсная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица	
6. Копии документов бухгалтерской отчетности: для российских юридических лиц – копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, включая все приложения к ним, за последний заверченный отчетный период, за исключением вновь зарегистрированных компаний (для иностранных юридических лиц – копии документов, эквивалентных бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах) .	
7. Копии документов, подтверждающих право в установленных применимым законодательством Российской Федерации случаях заниматься определенной деятельностью (лицензии и т.д.) и/или подтверждающих соответствие товаров и услуг сертификационным требованиям.	
8. Копии уведомления о применении упрощенной системы налогообложения (УСН) или уведомительного заявления участника о применении УСН с печатью налогового органа (там, где это применимо), с предоставлением налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН, за последний год.	
9. Заверенные руководителем организации сведения об отсутствии/наличии аффилированности участника закупки с работниками АО «Авиакомпания «Россия» и их близкими родственниками (супруги,	

дети, родители, братья и сестры).	
10. Краткая историческая справка о деятельности организации. Информация о наличии опыта сотрудничества с авиакомпаниями в части оказания супервайзерских и представительских услуг в аэропорту Варна.	
11. Копии результатов аудиторских проверок (при наличии).	
12. Для группы (нескольких лиц) лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, дополнительно предоставляется копия документа, подтверждающего объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу, и право конкретного участника закупки участвовать в процедуре от имени группы лиц, в том числе подавать заявку на участие, подписывать протоколы, договор.	
13. Описание поставляемого товара, его функциональных характеристик, количественных и качественных характеристик (в случае, если товар является предметом закупки) или описание выполняемой работы или описание оказываемой услуги (в случае, если предметом закупки являются работа или услуга), их количественных и качественных характеристик.	
14. ³	
5. Контактное лицо	
(указать фамилию, имя, отчество, телефон, факс, e-mail)	
Настоящим участник подтверждает правильность всех данных, указанных в Анкете и согласие со всеми условиями, изложенными в документации о закупке в отношении процедуры закупки:	
(указать наименование процедуры)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>(должность руководителя)</p> <p>М.П.</p> <p>Дата составления</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(подпись)</p> <p>« _____ » _____ г.</p> <p>(ДД) (ММ) (ГГГГ)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(указать инициалы, фамилию)</p> </div> </div>	

³ Участник закупки вправе предоставить любую дополнительную информацию об организации.

Приложение 2
к Документации о закупке

Заявка на участие⁴ в процедуре открытого запроса предложений:
<i>(указать наименование процедуры закупки, номер процедуры при необходимости номер лота)</i>
1. Изучив условия и требования, изложенные в документации о закупке, а также Положение о закупках товаров, работ, услуг Заказчика и принимая установленные в них требования, условия проведения запроса предложений и поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)
<i>(указать полное наименование юридического лица / фамилию, имя отчество физического лица)</i>
зарегистрированное/ый/ая по адресу:
<i>(указать адрес места нахождения юридического лица / места жительства физического лица)</i>
предлагает заключить договор на
<i>(указать предмет договора)</i>
в соответствии с коммерческим предложением и другими документами, являющимися неотъемлемой частью настоящей заявки на участие в процедуре открытого запроса предложений.
Коммерческое предложение: <ul style="list-style-type: none"> • Стоимость супервайзерских и представительских услуг при обслуживании одного оборотного рейса в аэропорту Бургас, выполняемого на ВС типа A319/ A320/ B737 - ____ EUR; • Стоимость супервайзерских и представительских услуг при обслуживании одного оборотного рейса в аэропорту Бургас, выполняемого на ВС типа B777 - ____ EUR; • Стоимость супервайзерских и представительских услуг при обслуживании одного оборотного рейса в аэропорту Бургас, выполняемого на ВС типа B747 - ____ EUR; • Принятие проекта договора в редакции Заказчика в соответствии с Приложением 4 к настоящей документации – да/нет; • Наличие собственной кассы и/ или офиса в аэропорту Бургас – да/нет; • Наличие действующих пропусков для перемещения по терминалу и для выхода на перрон – да (скан-копия пропуска не менее одного сотрудника прилагается)/ нет; • Наличие опыта сотрудничества с авиакомпаниями, выполняющими рейсы в аэропорт Бургас, в части оказания супервайзерских и представительских услуг – да (список авиакомпаний-клиентов прилагается)/ нет.
2. Настоящей заявкой на участие в запросе предложений сообщаем (декларируем), что в отношении
<i>(указать полное наименование юридического лица / фамилию, имя отчество физического лица)</i>
Отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, не проводилась процедура ликвидации (для юридических лиц).

⁴ Оформляется на фирменном бланке участника процедуры закупки в качестве отдельного документа.

Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупках;
Отсутствуют сведения в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона № 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
3. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в запросе предложений информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников запроса предложений условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в запросе предложений юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.
4. В случае нашей победы в запросе предложений, мы гарантируем предоставление сведений в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) и составе исполнительных органов с подтверждением соответствующими документами, в недельный срок с момента размещения в единой информационной системе протокола, определяющего право участника на заключение договора с заказчиком.
5. В случае, если по итогам запроса предложений Заказчик предложит нам заключить договор, мы берем на себя обязательства подписать договор с АО «Авиакомпания «Россия» в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений и условиями наших предложений, в срок не позднее, чем через три календарных дня со дня получения данного договора от заказчика.
6. В случае, если мы будем признаны участником запроса предложений, занявшим второе место по итогам проведения закупки, а победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации запроса предложений и нашим коммерческим предложением.
7. В случае, если мы будем признаны единственным участником запроса предложений, мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями документации о запросе предложений и по цене, указанной в нашем коммерческом предложении.
8. В случае признания нас победителями запроса предложений или принятия решения о заключении с нами договора в установленных случаях, и нашего уклонения от заключения договора, являющихся предметом запроса предложений, мы согласны с включением сведений
о/об
<i>(указать полное наименование юридического лица / фамилию, имя отчество физического лица)</i>
в Реестр недобросовестных поставщиков.
9. Принимаем на себя обязательство не изменять и (или) не отзывать заявку на участие в запросе предложений после истечения срока окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.
10. Подачей настоящей заявки подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ⁵ .
11. К настоящей заявке на участие в запросе предложений прилагаются

документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в запросе предложений,		
согласно описи на	стр.	
Руководитель		
(подпись)		(указать инициалы, фамилию)
<i>М.П.</i>		
Дата составления	« »	г.
	(ДД)	(ММ) (ГГГГ)

⁵ Пункт включается в состав заявки только участниками закупки – физическими лицами.

Приложение 3
к Документации о закупке

Техническое задание
К открытому запросу предложений
на оказание супервайзерских и представительских услуг
(Аэропорт Бургас, Болгария)

1. Перечень услуг:

ФУНКЦИИ СУПЕРВИЗИРОВАНИЯ

1. Контроль процесса обслуживания воздушных судов (ВС), пассажиров, багажа, груза, почты для организации предоставления компаниями наилучшего уровня услуг, а также для поддержания профессионального имиджа компании.
2. Обязательный контроль всех операций в терминале и на перроне для обеспечения пунктуальности, эффективности и безопасности наземного обслуживания ВС, пассажиров, багажа, грузов и почты при выполнении оборотного рейса.
3. Обеспечение полноценной поддержки при задержке, прерывании или отмене рейса (далее - сбойные ситуации), включая информирование пассажиров, обеспечение пассажиров прохладительными напитками и питанием (выдача ваучеров), размещение их в гостиницах; по запросу Перевозчика предоставление питания экипажу и их размещение в гостинице; контроль обслуживания технических рейсов, при посадке на запасной аэродром и прочие специальные услуги в полном соответствии с РОНО и инструкциями Перевозчика.

Оказание услуг в сбойных ситуациях:

- Обслуживание пассажиров в сбойных ситуациях должно оказываться за счет Перевозчика. Соответствующие счета и первичная документация за фактически оказанные услуги должны быть предоставлены Перевозчику во время выставления счета. Супервайзер обязуется подтверждать всю документацию в отношении услуг и направлять ее Перевозчику.
- Проверка своевременности информационных объявлений для пассажиров в аэропорту - с упором на максимально возможное удобство для пассажиров.
- В случае длительной задержки рейса, по получении соответствующих инструкций Перевозчика, Супервайзер обязуется организовывать отправку пассажиров в пункт назначения более ранними рейсами других авиакомпаний или наземным транспортом. При этом Супервайзер имеет право направлять в оперативные службы Перевозчика рекомендации по отправке пассажиров.
- Дополнительные услуги для пассажиров оказываются в соответствии с максимальными действующими лимитами на обслуживание пассажиров Перевозчика.
- При наличии у Перевозчика прямых договоров с поставщиками вышеуказанных услуг, Супервайзер организует предоставление услуг в соответствии с условиями таких договоров.
- В случае возникновения какой-либо внештатной ситуации (забастовка, отказ в приеме ВС Перевозчика, отсутствие авиатоплива, электроэнергии, питания на борту, возникновение пожара, проведение военных действий, акт террора или его угроза, аварии и пр.) Супервайзер обязуется незамедлительно информировать об этом Перевозчика и пассажиров соответствующих рейсов Перевозчика.

- В сбойных ситуациях Супервайзер обязуется подготавливать отчет о задержке рейса в соответствии с Приложением В и направлять его в адрес оперативных служб Перевозчика, Представителя Перевозчика и адреса, указанные в параграфе 10 настоящего Соглашения.
 - В случае перенаправления рейса в другой аэропорт, Супервайзер обязуется принять все возможные меры, необходимые для информирования пассажиров, обеспечения транспорта между аэропортами, принятия мер и обеспечения полной осведомленности Обслуживающей компании и Представителя Перевозчика о ситуации.
4. Оказание полной поддержки экипажа, включая прохождение досмотра и иных контролируемых зон аэропорта. Супервайзер организует предоставление экипажу по его запросу международной телефонной, телексной и компьютерной связи для решения оперативных вопросов, связанных с обеспечением рейсов Перевозчика.
 5. Организация получения разрешений властей гражданской авиации для Перевозчика, а также иное содействие с аэропортовыми и/или авиационными властями в соответствии с письменным запросом Перевозчика.
 6. Обеспечение и контроль надлежащего отправления оперативных сообщений.
 7. Взаимодействие с Перевозчиком для координации слота в соответствии с требованиями.
 8. Супервайзер координирует и контролирует выполнение обязательств по прямым договорам между Перевозчиком и Обслуживающей компанией/ третьей стороной по согласованным видам обслуживания, тарифам и условиям взаиморасчетов по организации приема и обслуживания ВС/ пассажиров/ багажа/ груза/ почты Перевозчика. Супервайзер оказывает содействие в организации технического обслуживания ВС Перевозчика по заявке экипажа в пределах имеющихся возможностей.
 9. Супервайзер оказывает содействие в решении вопросов по возмещению материального ущерба, причиненного при проведении технического и коммерческого обслуживания ВС Перевозчика, если такой ущерб причинен по вине Обслуживающей компанией или иной третьей стороной.
 10. Производит проверку проведения обновлений автоматизированной системы контроля отправки пассажиров (DCS) Обслуживающей компании согласно инструкциям Перевозчика.
 - Правильные тип и конфигурация ВС;
 - Специальные ряды блокированы для пассажиров UMNR, WCHR и др.;
 - Сверить с Представителем компании-туроператора (если применимо) количество забронированных билетов и оказывать всю необходимую поддержку;
 - Удостовериться, что открытие рейса произведено корректно для корректной обработки электронных билетов;
 - Организовывать предварительную рассадку пассажиров в соответствии с инструкциями Перевозчика;
 - Проверять своевременную отставку оперативных сообщений;
 - Проверять своевременную отставку Перевозчику неоперативных сообщений компанией по наземному обслуживанию. А именно: PRL, PFS, ETL (список электронных билетов);
 - Удостовериться, что после отправления ВС регистрация закрыта в системе.
 11. Проверять сообщения об отправлении, загрузке и возможных задержках из аэропорта отправления.

12. Перед прибытием ВС в аэропорт проверять наличие и готовность персонала, оборудования, материалов Обслуживающей компании для оказания услуг наземного обслуживания.
13. Проверять, чтобы публичные информационные дисплеи в аэропорту демонстрировали корректные данные.
14. Проводить проверку стоек регистрации, назначенных для Перевозчика:
 - Количество стоек в соответствии с данными бронирования и действующими договорами;
 - Стойка обозначена логотипом Перевозчика;
 - Дисплей демонстрирует корректные номер рейса, направление и класс.
15. Контролировать, чтобы сотрудники Обслуживающей компании в любое время соблюдали отношение к пассажирам Перевозчика в дружеской, корректной и мягкой манере во всех зонах аэропорта.
16. Обеспечивать рассадку пассажиров с ограниченными возможностями, детей до 3-х лет, детей без сопровождения и прочих пассажиров особых категорий, в соответствии с инструкциями Перевозчика. Супервайзер организует предоставление необходимой помощи больным и инвалидам, справочные консультации транзитным пассажирам по их дальнейшему следованию, размещению, питанию, отдыху.
17. Связываться с экипажем на борту после прибытия, если необходимо, устанавливать контакт с Обслуживающей компанией и третьими сторонами, вовлеченными в процесс обслуживания обратного рейса.
18. Проверять качество уборки ВС.
19. Супервизировать процесс загрузки/ разгрузки ВС (с проставлением подписи в своднозагрузочной ведомости (СЗВ) и передачей ее кабинному экипажу Перевозчика)
20. Организовывать размещение экипажа и/или других представителей по запросу Перевозчика.
21. Использовать FIM для отправки пассажиров (если применимо). Перевозчик обеспечивает Супервайзера бланками FIM в количестве необходимом для осуществления производственного процесса по обслуживанию пассажиров (требуемое количество сообщается Супервайзером Перевозчику). Оригиналы отчетов по использованным бланкам FIM направляются Супервайзером в адрес Департамента расчетов АО «Авиакомпания «Россия» не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным. Форма отчета является Приложением Д к настоящему Соглашению.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Направлять отдельными сообщениями по телексу/электронной почте отчеты о контролируемых задержках рейсов в адрес оперативных служб Перевозчика, в соответствии с Приложением В.
2. При позднем прибытии ВС в аэропорт прилагать максимум усилий для своевременной отправки ВС или же для уменьшения длительности задержки рейса по отправлению из аэропорта.
3. Расследовать и сообщать Перевозчику о любых нарушениях при обслуживании ВС, пассажиров, багажа, груза и почты.
4. Осуществлять сбор полетной документации у Обслуживающей компании и направлять Перевозчику.

Супервайзер несет ответственность за направление всей полетной документации в адрес Перевозчика не позднее чем через 7 дней после выполнения рейса (рекомендуется отправка документации на следующем выполняемом Перевозчиком рейсе).

Пакет полетной документации включает:

- СЗВ (Loadsheet);
- Список пассажиров (Passenger list);
- Полётные купоны, предоставленные Обслуживающей компанией (Flight coupons);
- Список пассажиров, зарегистрированных по электронным билетам (с указанием номеров электронных билетов);
- МСО;
- Квитанции платного багажа;
- Грузовые и почтовые накладные и манифесты (предоставленные Обслуживающей компанией).

Супервайзер обязуется направлять указанные выше документы в офис Перевозчика командирской почтой. В случае отсутствия рейсов Перевозчика по направлению (-ям), указанному (-ым) в настоящем Соглашении, Супервайзер обязуется направлять соответствующую документацию заказным письмом или экспресс почтой. В таких случаях, Супервайзер имеет право перевыставить полную сумму таких расходов в адрес Перевозчика, но не более EUR 30,00 (тридцати Евро) за отправку. Счета должны направляться в адрес Департамента расчетов.

5. Супервайзер обязуется направлять Перевозчику отчет о каждом рейсе в течение 12 часов после его отправления. Такой отчет должен содержать информацию о времени прибытия и отправления рейса, информацию о заказанных услугах, оборудовании, количестве пассажиров бизнес и эконом классов, количестве специальных категорий пассажиров, времени открытии регистрации, количестве стоек регистрации, наличии груза и почты на рейсе, количестве регистрируемого багажа на рейсе, количестве килограмм сверхнормативного багажа, иные комментарии о рейсе. Такой отчет может быть составлен в свободной форме и направляться по электронной почте в соответствии с инструкциями Перевозчика.
6. В случае нарушений, включая технические проблемы, Супервайзер обязуется направлять Перевозчику отчет о нарушениях.
7. Проверять качество терминального и перронного обслуживания. Составлять и направлять Перевозчику Отчет об уровне и качестве обслуживания рейсов Перевозчика на ежемесячной основе. Перенаправлять жалобы пассажиров.
8. Встречать Представителя компании-туроператора (если применимо) и координировать все требующиеся услуги в соответствии с инструкциями Перевозчика.
9. Устанавливать и поддерживать хорошие отношения с:
 - а) Обслуживающей компанией Перевозчика, туроператором и агентом по продаже авиабилетов;
 - б) Аэропортовыми властями и иными органами власти;
 - в) Поставщиками топлива;
 - г) Гостиницами;
 - д) Компаниями по организации бортового питания;
 - е) Клининговой компанией;
 - ж) Другими вовлеченными сторонами в целях обеспечения высокого уровня и качества обслуживания рейса в целом.
10. Держать Перевозчика в курсе любой информации, циркулярных писем и т.п., от контрагентов/ иных поставщиков услуг и т.д., которая может представлять интерес для Перевозчика. Супервайзер обязуется информировать Перевозчика о всех

существующих постановлениях Аэропортовых и Авиационных властей Болгарии, а также о любых их изменениях.

11. При наличии письменного запроса Перевозчика, организовывать приглашения для членов экипажей и иных сотрудников Перевозчика, необходимые для оформления виз.

2. Период оказания услуг: 01.10.2017-31.09.2020.

3. **Объем оказываемых услуг:** точный объем не определен ввиду возможных изменений в расписании полетов.

Справочно: количество оборотных рейсов в ВЛП 2016 и 2017:

ВЛП 2016:

A319 – 22 об.р.;

A320 – 101 об.р.;

B737-800 – 28 об.р.

ВЛП2017:

A319 – 1 об.р.;

A320 – 127 об.р.;

B737-800 – 48 об.р.

B747-400 – 23 об.р.

4. **Лимиты стоимости обслуживания 1 оборотного рейса (максимальный тариф, который может быть предложен участником):**

A319/ A320/ B737-800 – 55 EUR;

B777 – 80 EUR;

B747 – 100 EUR.

5. Порядок расчетов:

Расчёты производятся в Евро (обязательно) в безналичной форме за фактически оказанные услуги в течение 30 календарных дней с момента получения счета.

5. Общие требования к услугам:

1. Услуги должны предоставляться в соответствии с внутренними руководствами и инструкциями Перевозчика, а также требованиями и рекомендациями ICAO, IATA и правительственных лиц, которые предписывают принципы и технику международной аэронавигации в месте оказания услуг.
2. Компания должна иметь соответствующую лицензию на предоставление услуг в международном Аэропорту Бургас.
3. Компания не должна предоставлять услуги по наземному обслуживанию рейсов в Аэропорту Бургас (терминальное и перронное обслуживание) и иметь аффилированность такими с компаниями (во избежание конфликта интересов).
4. Сотрудники компании должны иметь соответствующие пропуски для перемещения по зонам аэропорта, в том числе для выхода на перрон.
5. Компания должна иметь хорошую репутацию среди Перевозчиков, а также хорошие отношения с местными Аэропортовыми властями и Властями ГА.
6. Компания должна иметь в штате сотрудников, которые располагают опытом работы в части оказания супервайзерских и представительских услуг, указанных в настоящем документе, – не менее 1 (одного) года.

7. Компания должна иметь в штате сотрудников, владеющих русским и английским языком, на всех рейсах Перевозчика.
8. Компания должна иметь квалифицированный персонал в аэропорту в количестве, достаточном для выполнения возложенных договором задач.
9. Компания должна иметь средства связи: телефон, факс, e-mail; SITA, радиосвязь ближнего действия, а также необходимые транспортные средства.
10. ГОСТ не применяется, поскольку закупка услуг осуществляется на территории иностранного государства.

Участник закупки вправе предложить встречный проект договора, с соблюдением при этом всех обязательных условий, прямо указанных в настоящей документации.

Приложение 4
к Документации о закупке

Проект Договора
СОГЛАШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУПЕРВАЙЗЕРСКИХ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ
УСЛУГ

между

АО «АВИАКОМПАНИЯ «РОССИЯ»,

Чей офис расположен по адресу:

ул. Пилотов, 18/4, 196210 Санкт-Петербург, Россия

В лице XXX: XXX

Действующего на основании XXX

(здесь и далее именуемым "Перевозчик")

и

XXX

Чей офис расположен по адресу: XXX

В лице XXX: XXX

Действующего на основании XXX

(здесь и далее именуемым "Супервайзер")

Действует с : **01.10.2017**
Для аэропорта : БОJ (Бургас, Болгария)
заменяет : XXX

Подписанием настоящего Соглашения Стороны договорились о следующем:

1. Услуги и тарифы

Перевозчик в соответствии с условиями и положениями настоящего Соглашения поручает Супервайзеру выполнение оговоренных ниже услуг, связанных с авиационными перевозками в Аэропорт Бургас в соответствии с указанными тарифами:

1.1. УСЛУГИ

Супервайзер обязуется качественно исполнять обязательства по настоящему Соглашению. Все услуги предоставляются русскоговорящим персоналом.

1.1.1. Функции супервизирования, в соответствии с Приложением А к настоящему Соглашению;

1.1.2. Административные функции, в соответствии с Приложением Б к настоящему Соглашению.

1.2. ТАРИФЫ

1.2.1. За функции, перечисленные в Приложениях А и Б к настоящему договору, при обслуживании одного оборотного рейса Перевозчика Супервайзеру полагается компенсация в размере (тарифы не включают НДС):

Тип ВС	Тариф в EUR
A319/ A320/ B737	
B777	
B747	

1.2.2. В случае задержки рейса не по вине супервайзера применяется следующее увеличение стоимости обслуживания в соответствии с тарифами, указанными с параграфа 1.2.1:

Задержка менее 2 часов – 0%
 Задержка от 2 до 4 часов – 25%
 Задержка от 4 до 8 часов – 50%
 Задержка свыше 8 часов – 100%

- 1.2.2.1. В случае отмены рейса за 24-48 часов до времени отправления рейса по расписанию, будет взиматься доплата в размере 50% от соответствующего тарифа за оборотный рейс.
 В случае отмены рейса более, чем за 48 часов до времени отправления рейса по расписанию доплата не взимается.
 В случае отмены рейса менее чем за 24 часа до времени отправления по расписанию доплата будет взиматься в размере 100% соответствующего тарифа за оборотный рейс.
- 1.2.2.2. Дополнительная плата за обслуживание рейса в ночное время, по воскресениям или в государственные праздники не взимается.

1.3. УТОЧНЕНИЯ

- 1.3.1. Тарифы, указанные в параграфе 1.2.1.1 настоящего Соглашения, зафиксированы до 30 сентября 2018г. С 01 октября 2018г. тарифы могут подлежать ежегодной корректировке в соответствии с изменением уровня ИПЦ Болгарии за предыдущий календарный год январь-декабрь (только при положительном изменении уровня инфляции), с обязательным предварительным письменным уведомлением Перевозчика о таких корректировках как минимум за 30 дней до даты вступления новых тарифов в силу, со ссылкой на официальный источник публикации соответствующих экономических показателей. Тем не менее, повышение тарифов не может превышать 3% в год.
- 1.3.2. Плата за все дополнительно запрашиваемые Перевозчиком услуги будет взиматься в соответствии с текущими местными тарифами, отраженными в официальном прайс листе с предоставлением Перевозчику скидки в размере 20%. Данный прайс лист предоставляется Перевозчику в письменном виде и надлежащим образом подписанный вместе с первым фактическим счетом и далее с каждым последующим его обновлением (не менее, чем через 3 рабочих дня с даты фактического обновления).
- 1.3.3. Супервайзер может предоставлять услуги по настоящему Соглашению в иных аэропортах Болгарии (в которых Супервайзер представлен и имеет лицензию) по письменному предварительному запросу Перевозчика. При этом тарифы за обслуживание одного оборотного рейса в соответствии с параграфом 1.1 не могут превышать тарифы, указанные в параграфе 1.2.1.1 настоящего Соглашения. Все иные условия настоящего Соглашения будут также применяться.

2. **Выставление и оплата счетов**

- 2.1 Супервайзер обязуется один раз в месяц направлять Перевозчику счета за услуги, фактически оказанные по настоящему Соглашению за предыдущий период (расчёты по факту), а Перевозчик обязуется проводить оплату таких счетов в течение 30 календарных дней с даты их получения на следующий банковский счет Супервайзера:

Реквизиты Супервайзера:

Наименование банка:

Адрес банка:

SWIFT:

IBAN:

Реквизиты Перевозчика:

Наименование банка: СБЕРБАНК (СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ) САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, РОССИЯ

SWIFT: SABRRU2P

Транзитный счет: 40702978455001000080

Текущий счет: 40702978155000000080

Банк-корреспондент: Deutsche Bank AG, Франкфурт на Майне

SWIFT:DEUTDEFF

- 2.2 Супервайзер обязуется направлять счета и все спецификации к счетам по электронной почте в адрес Департамента расчетов Перевозчика в день их формирования.

Электронный адрес Департамента расчетов: OKR@rossiya-airlines.com

Все счета выставляются в EUR. Все платежи осуществляются в EUR.

- 2.3 Любые выплаты, осуществленные Супервайзером от имени Перевозчика подлежат возмещению Перевозчиком в полном объеме, с доплатой в размере 5% от суммы. Супервайзер осуществляет платежи от имени Перевозчика только при наличии официального запроса.

- 2.4 Стороны договорились, что каждая из Сторон самостоятельно несет свои банковские расходы, связанные с оплатой счетов.

- 2.5 Финансовые обязательства Перевозчика считаются выполненными с момента списания денежных средств со счета Перевозчика. При этом подтверждением является платежное поручение.

- 2.6 Претензии и споры должны быть направлены в письменной форме в течение 30 дней с момента получения счета. Супервайзер оставляет за собой право взимать проценты по ставке 0,5% в месяц за необоснованную просрочку платежа с момента выставления счетов до момента их полной оплаты.

3. Передача услуг в субподряд

- 3.1 Супервайзер вправе передавать услуги на субподряд. При этом Супервайзер неизменно несет ответственность перед Перевозчиком за надлежащее оказание таких услуг, как если бы они оказывались самим Супервайзером.

- 3.2 Супервайзер имеет договоры субподряда со следующими компаниями:

Местоположение	Компания	Услуги
ВОJ		

- 3.3 В случае каких-либо изменений в перечне субподрядчиков, Супервайзер обязуется заранее проинформировать Перевозчика о таких изменениях в письменной форме.

- 3.4 Супервайзер должен иметь письменные соглашения со всеми субподрядчиками на услуги, которые предоставляются через субподряд в соответствии с положениями настоящего Соглашения. Супервайзер должен быть готов предоставить Перевозчику такие соглашения, при этом любая конфиденциальная коммерческая информация будет скрыта.

4. Проведение аудита

- 4.1 Перевозчик имеет право проводить аудит предоставляемых услуг в любое время и за свой счет посредством направления предварительного письменного уведомления в адрес Супервайзера за 30 дней до предполагаемой даты проведения такого аудита. Такое уведомление должно содержать описание зон, подлежащих аудиту.

- 4.2 Супервайзер также обязуется предоставить уполномоченным представителям Перевозчика возможность проверки состояния делопроизводства, текущих и отчетных документов в части, касающейся обслуживания рейсов Перевозчика.
- 4.3 Супервайзер обязуется сотрудничать с Перевозчиком и проводить все необходимые корректирующие мероприятия.

5. Срок действия Соглашения, порядок внесения изменений и условия его расторжения

- 5.1 Настоящее Соглашение вступает в силу 01 октября 2017г. и заменяет собой любое ранее действующее Соглашение или иные договоренности. Оно будет иметь силу до 30 сентября 2020г., если не будет расторгнуто любой из Сторон в любое время и без ограничений посредством предварительного письменного уведомления в адрес другой Стороны за 60 календарных дней.
- 5.2 По окончании периода, указанного в параграфе 5.1 настоящее Соглашение может быть пролонгировано на любой период времени посредством подписания дополнительного Соглашения.
- 5.3 Общая сумма по настоящему Соглашению в течение всего срока его действия не должна превысить 45 000 EUR. В случае фактического превышения Соглашение может подлежать расторжению, если не будет подписано соответствующее дополнительное соглашение. Данное ограничение фиксируется только для собственных целей Перевозчика. Тем не менее, указанная сумма не считается Сторонами обязательной к выплате.
- 5.4 Любые изменения, касающиеся условий настоящего Соглашения, должны быть оформлены посредством подписания дополнительного соглашения с двух Сторон.

6. Стандарт работ

- 6.1 Оказание услуг, определенных настоящим Соглашением, должно производиться в соответствии с РОНО Перевозчика, а также инструкциями, руководствами, размещенными на официальном сайте АО «Авиакомпания «Россия» в разделе «Партнерам». Супервайзер также обязуется соблюдать инструкции, переданные Перевозчиком в адрес Супервайзера по электронной почте.
- 6.2 Перевозчик обеспечивает Супервайзера всей необходимой информацией, касающейся обеспечения рейсов Перевозчика, справочными материалами и необходимым количеством перевозочной документации, включая копии соглашений, заключенных с третьими сторонами (за исключением коммерческой информации).
- 6.3 Перевозчик обязуется незамедлительно информировать Супервайзера обо всех изменениях в наименовании компании и адресе своего головного офиса, а также любых изменениях, влияющих на его юридический статус.
- 6.4 Супервайзер несет ответственность за утерю перевозочной документации и принятие к перевозке недействительных документов. В случае утери документации Супервайзером осуществляется возмещение стоимости перевозки по полному действующему тарифу в соответствии с количеством утраченных документов, в случае отсутствия информации об утраченных документах. В случае принятия к перевозке пассажиров, багажа, груза, почты по недействительным перевозочным документам, Супервайзером осуществляется возмещение стоимости перевозки по полному действующему тарифу.

- 6.5 Супервайзер обязуется возместить Перевозчику любой убыток, возникший по причине неисполнения Супервайзером инструкций Перевозчика. Такой убыток должен быть подтвержден Перевозчиком документарно.

7. Раскрытие информации

- 7.1 Супервайзер обязуется обеспечивать Перевозчика информацией в отношении всех своих владельцев (бенефициаров), включая конечных бенефициаров, а также в отношении структурных органов исполнительной власти в соответствии с формой Приложения Г к настоящему Соглашению, с приложением подтверждающих документов.
- 7.2 В случае каких-либо изменений в вышеупомянутой цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, или в структуре исполнительных органов Супервайзер позже информирует о них Перевозчика, прилагая документы.
- 7.3 Супервайзер обязуется незамедлительно информировать Перевозчика о любых изменениях в адресе своего головного офиса, а также о любых изменениях, влияющих на его юридический статус.

8. Форс-мажор

- 8.1 Супервайзер и Перевозчик освобождаются от обязательств, если какая-либо из Сторон предоставляет безотлагательное письменное уведомление с приложением письменного подтверждения другой Стороне о невозможности исполнять свои обязательства в отношении настоящего Соглашения по причине форс-мажорных обстоятельств, к которым Стороны относят природные стихийные явления, военные действия, эпидемии, забастовки, ограничительные акты государственных органов и другие обстоятельства, обладающие признаками непреодолимости.

9. Применимое право

- 9.1 Все разногласия возникающие из или связанные с настоящим Соглашением должны быть урегулированы путем прямых переговоров. Если спорный вопрос не может быть решен, он должен быть рассмотрен Арбитражным судом Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.2 Супервайзер несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Соглашения в соответствии с законодательством РФ.
- 9.3 В случае спорных моментов касательно текста настоящего Соглашения, Стороны будут следовать тексту из экземпляра Соглашения, заверенного печатью правового департамента Перевозчика.

10. Уведомление

- 10.1 Любое уведомление в рамках настоящего Соглашения должно быть направлено по следующим адресам:

Перевозчику:

АО «Авиакомпания «Россия»
ул. Пилотов 18/4, Санкт-Петербург, Россия 196210
Телефон: +7 (812) 6 333 891
Электронная почта: contract@rossiya-airlines.com; a.nayda@rossiya-airlines.com

Вниманию: А.В. Найда

Супервайзеру:

XXX

Любое уведомление по настоящему Соглашению должно быть направлено заказным письмом или иным способом, требующим подтверждение получения. В случае направления заказного письма, оно должно считаться полученным в день подписания Стороной уведомления о получении.

11. Анतिकоррупционная оговорка

11.1 При исполнении своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны, их работники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

При исполнении своих обязательств по Соглашению Стороны, их работники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Соглашения законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, незаконное вознаграждение, злоупотребление полномочиями, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

11.2 В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 11.1, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 11.1 другой Стороной, её работниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, незаконное вознаграждение, злоупотребление полномочиями, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. После получения письменного уведомления Сторона, в адрес которой оно направлено, направляет подтверждение, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения письменного уведомления.

11.3 В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от действий, указанных в пункте 11.1, другая Сторона имеет право расторгнуть Соглашение в одностороннем внесудебном порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Соглашение считается расторгнутым по истечении 30 (тридцати) календарных дней от даты получения Стороной соответствующего письменного уведомления о расторжении Соглашения. Сторона, по инициативе которой было расторгнуто Соглашение в соответствии с положениями настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения Соглашения. Срок возмещения ущерба составляет 30 (тридцать) календарных дней от даты получения соответствующего требования Стороны, по инициативе которой было расторгнуто Соглашение.

Настоящее Соглашение подписано в двух юридически идентичных экземплярах на русском языке, по одному оригиналу каждой из Сторон.

Подписано
В Санкт-Петербурге

За и от имени Перевозчика

Подписано
в

За и от имени Супервайзера

XXX

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФУНКЦИИ СУПЕРВИЗИРОВАНИЯ

1. Контроль процесса обслуживания воздушных судов (ВС), пассажиров, багажа, груза, почты для организации предоставления компаниями наилучшего уровня услуг, а также для поддержания профессионального имиджа компании.
2. Обязательный контроль всех операций в терминале и на перроне для обеспечения пунктуальности, эффективности и безопасности наземного обслуживания ВС, пассажиров, багажа, грузов и почты при выполнении оборотного рейса.
3. Обеспечение полноценной поддержки при задержке, прерывании или отмене рейса (далее - сбойные ситуации), включая информирование пассажиров, обеспечение пассажиров прохладительными напитками и питанием (выдача ваучеров), размещение их в гостиницах; по запросу Перевозчика предоставление питания экипажу и их размещение в гостинице; контроль обслуживания технических рейсов, при посадке на запасной аэродром и прочие специальные услуги в полном соответствии с РОНО и инструкциями Перевозчика.

Оказание услуг в сбойных ситуациях:

- Обслуживание пассажиров в сбойных ситуациях должно оказываться за счет Перевозчика. Соответствующие счета и первичная документация за фактически оказанные услуги должны быть предоставлены Перевозчику во время выставления счета. Супервайзер обязуется подтверждать всю документацию в отношении услуг и направлять ее Перевозчику.
- Проверка своевременности информационных объявлений для пассажиров в аэропорту - с упором на максимально возможное удобство для пассажиров.
- В случае длительной задержки рейса, по получении соответствующих инструкций Перевозчика, Супервайзер обязуется организовывать отправку пассажиров в пункт назначения более ранними рейсами других авиакомпаний или наземным транспортом. При этом Супервайзер имеет право направлять в оперативные службы Перевозчика рекомендации по отправке пассажиров.
- Дополнительные услуги для пассажиров оказываются в соответствии с утвержденными действующими лимитами на обслуживание пассажиров Перевозчика.
- При наличии у Перевозчика прямых договоров с поставщиками вышеуказанных услуг, Супервайзер организует предоставление услуг в соответствии с условиями таких договоров.
- В случае возникновения какой-либо внештатной ситуации (забастовка, отказ в приеме ВС Перевозчика, отсутствие авиатоплива, электроэнергии, питания на борту, возникновение пожара, проведение военных действий, акт террора или его угроза, аварии и пр.) Супервайзер обязуется незамедлительно информировать об этом Перевозчика и пассажиров соответствующих рейсов Перевозчика.
- В сбойных ситуациях Супервайзер обязуется подготавливать отчет о задержке рейса в соответствии с Приложением В и направлять его в адрес оперативных служб Перевозчика, Представителя Перевозчика и адреса, указанные в параграфе 10 настоящего Соглашения.

- В случае перенаправления рейса в другой аэропорт, Супервайзер обязуется принять все возможные меры, необходимые для информирования пассажиров, обеспечения транспорта между аэропортами, принятия мер и обеспечения полной осведомленности Обслуживающей компании и Представителя Перевозчика о ситуации.
4. Оказание полной поддержки экипажа, включая прохождение досмотра и иных контролируемых зон аэропорта. Супервайзер организует предоставление экипажу по его запросу международной телефонной, телексной и компьютерной связи для решения оперативных вопросов, связанных с обеспечением рейсов Перевозчика.
 5. Организация получения разрешений властей гражданской авиации для Перевозчика, а также иное содействие с аэропортовыми и/или авиационными властями в соответствии с письменным запросом Перевозчика.
 6. Обеспечение и контроль надлежащего отправления оперативных сообщений.
 7. Взаимодействие с Перевозчиком для координации слота в соответствии с требованиями.
 8. Супервайзер координирует и контролирует выполнение обязательств по прямым договорам между Перевозчиком и Обслуживающей компанией/ третьей стороной по согласованным видам обслуживания, тарифам и условиям взаиморасчетов по организации приема и обслуживания ВС/ пассажиров/ багажа/ груза/ почты Перевозчика. Супервайзер оказывает содействие в организации технического обслуживания ВС Перевозчика по заявке экипажа в пределах имеющихся возможностей.
 9. Супервайзер оказывает содействие в решении вопросов по возмещению материального ущерба, причиненного при проведении технического и коммерческого обслуживания ВС Перевозчика, если такой ущерб причинен по вине Обслуживающей компанией или иной третьей стороной.
 10. Производит проверку проведения обновлений автоматизированной системы контроля отправки пассажиров (DCS) Обслуживающей компании согласно инструкциям Перевозчика.
 - Правильные тип и конфигурация ВС;
 - Специальные ряды блокированы для пассажиров UMNR, WCHR и др.;
 - Сверить с Представителем компании-туроператора (если применимо) количество забронированных билетов и оказывать всю необходимую поддержку;
 - Удостовериться, что открытие рейса произведено корректно для корректной обработки электронных билетов;
 - Организовывать предварительную рассадку пассажиров в соответствии с инструкциями Перевозчика;
 - Проверять своевременную отставку оперативных сообщений;
 - Проверять своевременную отставку Перевозчику неоперативных сообщений компанией по наземному обслуживанию. А именно: PRL, PFS, ETL (список электронных билетов);
 - Удостовериться, что после отправления ВС регистрация закрыта в системе.
 11. Проверять сообщения об отставлении, загрузке и возможных задержках из аэропорта отправления.
 12. Перед прибытием ВС в аэропорт проверять наличие и готовность персонала, оборудования, материалов Обслуживающей компании для оказания услуг наземного обслуживания.

13. Проверять, чтобы публичные информационные дисплеи в аэропорту демонстрировали корректные данные.
14. Проводить проверку стоек регистрации, назначенных для Перевозчика:
 - Количество стоек в соответствии с данными бронирования и действующими договорами;
 - Стойка обозначена логотипом Перевозчика;
 - Дисплей демонстрирует корректные номер рейса, направление и класс.
15. Контролировать, чтобы сотрудники Обслуживающей компании в любое время соблюдали отношение к пассажирам Перевозчика в дружелюбной, корректной и мягкой манере во всех зонах аэропорта.
16. Обеспечивать рассадку пассажиров с ограниченными возможностями, детей до 3-х лет, детей без сопровождения и прочих пассажиров особых категорий, в соответствии с инструкциями Перевозчика. Супервайзер организует предоставление необходимой помощи больным и инвалидам, справочные консультации транзитным пассажирам по их дальнейшему следованию, размещению, питанию, отдыху.
17. Связываться с экипажем на борту после прибытия, если необходимо, устанавливать контакт с Обслуживающей компанией и третьими сторонами, вовлеченными в процесс обслуживания обратного рейса.
18. Проверять качество уборки ВС.
19. Супервизировать процесс загрузки/ разгрузки ВС (с проставлением подписи в своднозагрузочной ведомости (СЗВ) и передачей ее кабинному экипажу Перевозчика)
20. Организовывать размещение экипажа и/или других представителей по запросу Перевозчика.
21. Использовать FIM для отправки пассажиров (если применимо). Перевозчик обеспечивает Супервайзера бланками FIM в количестве необходимом для осуществления производственного процесса по обслуживанию пассажиров (требуемое количество сообщается Супервайзером Перевозчику). Оригиналы отчетов по использованным бланкам FIM направляются Супервайзером в адрес Департамента расчетов АО «Авиакомпания «Россия» не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным. Форма отчета является Приложением Д к настоящему Соглашению.

Подписано

Подписано

В Санкт-Петербурге

В

За и от имени Перевозчика

За и от имени Супервайзера

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Направлять отдельными сообщениями по телексу/электронной почте отчеты о контролируемых задержках рейсов в адрес оперативных служб Перевозчика, в соответствии с Приложением В.
2. При позднем прибытии ВС в аэропорт прилагать максимум усилий для своевременной отправки ВС или же для уменьшения длительности задержки рейса по отправлению из аэропорта.
3. Расследовать и сообщать Перевозчику о любых нарушениях при обслуживании ВС, пассажиров, багажа, груза и почты.
4. Осуществлять сбор полетной документации у Обслуживающей компании и направлять Перевозчику.

Супервайзер несет ответственность за направление всей полетной документации в адрес Перевозчика не позднее чем через 7 дней после выполнения рейса (рекомендуется отправка документации на следующем выполняемом Перевозчиком рейсе).

Пакет полетной документации включает:

- СЗВ (Loadsheel);
- Список пассажиров (Passenger list);
- Полётные купоны, предоставленные Обслуживающей компанией (Flight coupons);
- Список пассажиров, зарегистрированных по электронным билетам (с указанием номеров электронных билетов);
- МСО;
- Квитанции платного багажа;
- Грузовые и почтовые накладные и манифесты (предоставленные Обслуживающей компанией).

Супервайзер обязуется направлять указанные выше документы в офис Перевозчика командирской почтой. В случае отсутствия рейсов Перевозчика по направлению (-ям), указанному (-ым) в настоящем Соглашении, Супервайзер обязуется направлять соответствующую документацию заказным письмом или экспресс почтой. В таких случаях, Супервайзер имеет право перевыставить полную сумму таких расходов в адрес Перевозчика, но не более EUR 30,00 (тридцати Евро) за отправку. Счета должны направляться в адрес Департамента расчетов.

5. Супервайзер обязуется направлять Перевозчику отчет о каждом рейсе в течение 12 часов после его отправления. Такой отчет должен содержать информацию о времени прибытия и отправления рейса, информацию о заказанных услугах, оборудовании, количестве пассажиров бизнес и эконом классов, количество специальных категорий пассажиров, времени открытии регистрации, количестве стоек регистрации, наличии груза и почты на рейсе, количестве регистрируемого багажа на рейсе, количестве килограмм сверхнормативного багажа, иные комментарии о рейсе. Такой отчет может быть составлен в свободной форме и направляться по электронной почте в соответствии с инструкциями Перевозчика.
6. В случае нарушений, включая технические проблемы, Супервайзер обязуется направлять Перевозчику отчет о нарушениях.
7. Проверять качество терминального и перронного обслуживания. Составлять и направлять Перевозчику Отчет об уровне и качестве обслуживания рейсов Перевозчика на ежемесячной основе. Перенаправлять жалобы пассажиров.

8. Встречать Представителя компании-туроператора (если применимо) и координировать все требующиеся услуги в соответствии с инструкциями Перевозчика.
9. Устанавливать и поддерживать хорошие отношения с:
 - з) Обслуживающей компанией Перевозчика, туроператором и агентом по продаже авиабилетов;
 - и) Аэропортовыми властями и иными органами власти;
 - к) Поставщиками топлива;
 - л) Гостиницами;
 - м) Компаниями по организации бортового питания;
 - н) Клининговой компанией;
 - о) Другими вовлеченными сторонами в целях обеспечения высокого уровня и качества обслуживания рейса в целом.
10. Держать Перевозчика в курсе любой информации, циркулярных писем и т.п., от контрагентов/ иных поставщиков услуг и т.д., которая может представлять интерес для Перевозчика. Супервайзер обязуется информировать Перевозчика о всех существующих постановлениях Аэропортовых и Авиационных властей Болгарии, а также о любых их изменениях.
11. При наличии письменного запроса Перевозчика, организовывать приглашения для членов экипажей и иных сотрудников Перевозчика, необходимые для оформления виз.

Подписано

В Санкт-Петербурге
За и от имени Перевозчика

Подписано

В
За и от имени Супервайзера

Приложение В

ОТЧЕТ О ЗАДЕРЖКЕ РЕЙСА ВО ВНЕБАЗОВОМ АЭРОПОРТУ (ОБРАЗЕЦ)

FLIGHT NUMBER: FV

DATE: _____

STATION REPORT		
AIRPORT:		
HANDLING AGENT:		
SUPERVISOR AGENT:		
ARRIVAL		
Description	(UTC)	REMARK
STA:		
ATD:		
ATA:		
PASSENGER BUS:		
DISEMBARKATION BEGIN:		
DISEMBARKATION COMPLETED:		
AIRCRAFT UNLOADING PROCESS COMPLETED:		
DEPARTURE		
Description	BEGIN (UTC)	COMPLETED (UTC)
CLEANING:		
CATERING LOADING:		
REFUELING:		
PASSENGERS NUMBER:		
CATERING ON BOARD:		
WEIGHT OF CARGO		
CHECK-IN :		
READY FOR BOARDING:		
BAGGAGE LOADING:		
CARGO LOADING:		
BOARDING:		
STD:		
DOORS CLOSED:		
PUSH BACK:		
GPU USED:		
DEICING:		
ATD:		
ATOT:		
CAUSES OF DELAY: (AHM CODES AND FREE TEXT)		
HOW THE PROBLEM WAS SOLVED:		
ADDITIONAL SERVICES PROVIDED TO PASSENGERS IN CASE OF DELAY MORE THAN TWO HOURS (PRICE PER UNIT/AMOUNT/TOTAL AMOUNT):		

После отправления рейса

Отчет о задержке рейса должен быть заполнен и направлен на следующий адрес эл.почты:

Operation@rossiya-airlines.com

Оперативные сообщения должны направляться на соответствующие адреса Перевозчика.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г**ИНФОРМАЦИЯ О БЕНЕФИЦИАРАХ (ВЛАДЕЛЬЦАХ БОЛЕЕ 5% АКЦИЙ)* (ОБРАЗЕЦ)**

Контракт (банковские реквизиты, предмет соглашения, общая сумма, срок действия)					Имя контрагента					Владельцы/бенефициары (до владельцев/бенефициаров последнего уровня)						
Номер контракта и дата вступления в силу	Предмет контракта	Общая сумма контракта	Срок действия контракта	Банковские реквизиты и юридический адрес контрагента	Идентификационный номер налогоплательщика	Государственный регистрационный номер	Название компании	Имя главного исполнительного директора	Реквизиты удостоверения личности / паспорта главного исполнительного директора	Идентификационный номер налогоплательщика	Государственный регистрационный номер (для юридических лиц)	Имя владельца / бенефициара	Зарегистрированный адрес	Удостоверения личности / паспорта физических лиц	Главный исполнительный директор/владелец/акционер/бенефициар	Список документов, подтверждающих информацию о владельцах, акционерах и бенефициарах

* Примечание – В этом перечне необходимо привести подробную информацию о цепочке владельцев контрагента (учредителях/акционерах; в отношении учредителей/акционеров, которые являются юридическими лицами, необходимо привести информацию об учредителях, владельцах и т.д. этих юридических лиц, включая конечных выгодоприобретателей

Подписано
В Санкт-Петербурге

За и от имени Перевозчика

Подписано
в

За и от имени Супервайзера

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Реестр движения FIM (образец)

Отчетный период _____

		Номера FIM		Кол-во (шт.)
		Начальный номер	Конечный номер	
Остаток на начало месяца				
		Итого остаток		
Приход				
		Итого приход		
Расход				
		Итого расход		
Кому передано	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
		Итого передано		
Остаток на конец месяца				
		Итого остаток		

Дата составления отчета «___» _____ 20__ г.

Генеральный директор _____

Главный бухгалтер _____

Исполнитель _____

Подписано
В Санкт-Петербурге

За и от имени Перевозчика

Подписано
в

За и от имени Супервайзера