

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора по
экономике и финансам
АО «Авиакомпания «Россия»
_____ А.Ю. Ческидов
«_____» _____ 2016 г.

**Документация
закупки на территории иностранного государства
запрос котировок по выбору организации на оказание
представительских и супервайзерских услуг для АО
«Авиакомпания «Россия» в аэропорту
г. Прага (Чешская Республика)**

1. Информация о запросе котировок

Настоящая документация подготовлена в соответствии с «Положением о закупке товаров, работ и услуг АО «Авиакомпания «Россия».

Процедура запроса котировок не является конкурсом, либо аукционом на право заключить договор, не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Условия запроса котировок, порядок заключения договора с участником запроса котировок не являются условиями публичной оферты и не влекут возникновение обязательств для Заказчика по обязательному заключению договора с победителем или иным участником.

Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от проведения запроса котировок в любое время, либо от заключения договора, не неся при этом никакой ответственности перед участниками запроса котировок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе котировок.

2. Заказчик запроса котировок на территории иностранного государства

Акционерное общество «Авиакомпания «Россия».

Место нахождения/почтовый адрес: 196210, г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов д. 18. корп. 4. Тел. +7 (812) 633-37-00, факс +7 (812) 633-38-10, официальный сайт заказчика- www.rossiya-airlines.com

Контактное лицо организатора запроса котировок по вопросам подготовки и представления заявок:

Гребещук Денис Андреевич

телефон: +8 (812) 6-333-999 доб. 24-65,

Адрес электронной почты: tender@rossiya-airlines.com

Контактное лицо организатора запроса котировок по техническим вопросам и заключению договора:

Найда Анна Вадимовна

Tel./fax: +7 (812) 6 333 891 (доб.36 09)

E-mail: A.Nayda@rossiya-airlines.com

3. Источник финансирования

Собственные средства АО «Авиакомпания «Россия».

4. Начальная (максимальная) цена договора всех услуг:

Лимиты ставок (максимальное значение базового тарифа на супервизирование за оборотный рейс), EUR: 75

5. Предмет договора

Оказание представительских и супервайзерских услуг для АО «Авиакомпания «Россия» в аэропорту в г. Прага (Чешская Республика).

6. Порядок, сроки оплаты по договору

Информация по срокам и порядку оплаты содержится в приложении №3 «Техническое задание».

7. Место и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Информация содержится в приложении №3 «Техническое задание».

8. Характеристики, объемы закупки

Информация содержится в приложении №3 «Техническое задание».

9. Место, дата окончания подачи Заявок на участие в запросе котировок

Для участия в запросе котировок необходимо подать Заявку, подготовленную в соответствии с требованиями документации **до 10:00 часов** (московского времени) **«15» ноября 2016 года**.

Участник подает Заявку в письменной форме. Участник должен поместить Заявку в конверт. Затем конверт запечатывается. На конверте указывается: «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК ОКАЗАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ И СУПЕРВАЙЗЕРСКИХ УСЛУГ ДЛЯ АО «Авиакомпания «Россия» В АЭРОПОРТУ г.Прага (Чешская Республика). В ТЕНДЕРНЫЙ ОТДЕЛ ДЛЯ ГРЕБЕЩУКА Д.А. тел. 6-333-999 (доб. 24-65). НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «15» ноября 2016 ГОДА».

Заявки представляются в запечатанных конвертах по адресу: 196210, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов д. 18. корп. 4., тендерный отдел по рабочим дням с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Прием Заявок заканчивается не раньше времени, указанного в Извещении о проведении запроса котировок (далее - Извещение).

Заявки на участие в запросе котировок, поданные позже времени окончания приема заявок будут считаться опоздавшими и рассматриваться не будут.

10. Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки:

Рассмотрение предложений участников закупки и подведение итогов закупки состоится по адресу: г. Санкт-Петербург, ул.Пилотов, д.18, корп. 4, кабинет председателя конкурсной комиссии, **«22» ноября 2016 года**.

11. Требования к содержанию документов, входящих в состав Заявки

Заявка, которую представляет Участник, в соответствии с настоящей документацией, должна быть подготовлена в соответствии с описью по формам, представленным в составе документации и содержать следующие документы:

- анкета участника (по форме приложения №1);
- коммерческое предложение (по форме приложения №2);
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего договор от имени юридического лица;
- документы, подтверждающие прохождение процедуры государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством страны.
- документы, подтверждающие прохождение процедур сертификации, лицензирования, одобрения и признания в соответствии с действующим законодательством страны;
- информационные письма о наличии:
 - в штате сотрудников, которые располагают опытом работы в части оказания услуг по наземному обслуживанию, указанных в настоящем документе – не менее 1 (одного) года;
 - квалифицированного персонала в аэропорту;
 - в штате сотрудников, владеющих русским языком;
 - средств связи: телефона, факса, e-mail, SITA, радиосвязи ближнего действия, а также транспортных средств;
 - допусков/пропусков в аэропорт,
- информационные письма:
 - о количестве оборотных рейсов за 2015 год;

- перечень своих клиентов, которые обслуживались в июле 2016г.;
- об отсутствии депозита для оказания какой-либо функции супервизирования.

12. Требования к участникам закупки

Иметь все необходимые документы на право осуществлять деятельность по оказанию супервайзерских услуг в соответствии с законодательством страны участника запроса предложений.

При размещении закупки устанавливаются следующие обязательные требования к участникам открытого запроса цен (далее – Участник), для нерезидентов РФ в части их касающейся:

- соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом открытого Запроса цен, а именно:

наличие действующей лицензии на выполнение данного вида работ, выданную Европейскими авиационными властями;

- непроведение ликвидации участника – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в открытом запросе цен;

- отсутствие у участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год. Участник считается соответствующим установленному требованию, в случае если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в открытом запросе цен не принято;

- отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона № 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

- отсутствие у участника просроченной дебиторской задолженности и (или) невыполненных обязательств перед заказчиком.

13. Порядок формирования цены коммерческого предложения

Цены, указанные участником запроса котировок в коммерческом предложении, должны быть выражены в евро.

В цену должны быть включены все расходы участника, связанные с оказанием услуг по предмету закупки.

14. Определение победителя запроса котировок:

Оценка и сопоставление Заявок осуществляются Конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критерием:

- Цена супервизирования за оборотный рейс

Победителем запроса котировок будет являться участник, коммерческое предложение которого лучше для Заказчика по стоимости.

15. Условия заключения договора

Договор будет заключен с участником запроса котировок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет требованиям Заказчика, изложенным в документации, содержит лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

Участник закупки должен подписать Договор с Заказчиком в течение 10 рабочих дней с момента его уведомления о результатах запроса котировок. В случае если победитель запроса котировок уклоняется от заключения договора, то Заказчик может заключить договор с участником, заявке которого присвоен второй номер.

Участник закупки вправе представить встречный проект договора, с соблюдением при этом всех обязательных условий, прямо указанных в документации о закупке. При этом обязательными являются все условия, указанные в Техническом задании (Приложение №3 настоящей документации).

Анкета участника

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:	
2. Регистрационные данные:	
2.1. Дата, место и орган регистрации	
2.2. Срок деятельности организации	
3. Адрес участника	Страна
	Адрес
	Телефон
	Факс
4. Банковские реквизиты	
4.1. Наименование обслуживающего банка	
4.2. Расчетный счет	
5. Интернет-сайт и адрес электронной почты участника	
6. Фамилия, имя, отчество и наименование должности руководителя	

Подпись руководителя (уполномоченного лица)
Участника

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
М.П.

/ ФИО /

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК

1. _____
(наименование организации - Участника)

в лице _____
(наименование должности руководителя и его Ф. И. О.)

сообщает о согласии участвовать в запросе котировок на условиях, установленных в документации, и направляет настоящее коммерческое предложение.

№	Тариф на супервизирование за оборотный рейс	Стоимость услуги в EUR
1	Базовый тариф на супервизирование за оборотный рейс.	

2. Мы ознакомлены с материалами Технического задания, влияющими на стоимость услуг.

3. Мы согласны _____ (указать предмет закупки) в соответствии с требованиями технического задания, проектом договора и на условиях, которые мы представили в настоящем коммерческом предложении.

4. Если наше предложение, изложенное выше, будет принято, мы берем на себя обязательство _____ (указывается предмет закупки) в соответствии с условиями документации и согласно нашему предложению.

5. Настоящей Заявкой подтверждаем, что против

_____ (наименование Участника)
не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

6. В случае, если наше предложение будет признано лучшим, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком на _____ (указывается предмет закупки) в течение 10 рабочих дней со дня нашего уведомления, как победителя.

7. В том случае, если наше предложение будет лучшим после предложений Победителя запроса котировок, а Победитель будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, мы обязуемся подписать договор на _____ (указывается предмет закупки) в течение 10 рабочих дней со дня нашего уведомления.

8. В случае нашей победы в запросе котировок, мы гарантируем предоставление сведений в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) и составе исполнительных органов с подтверждением соответствующими документами, не позднее даты заключения договора.

9. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен:

_____ (Ф. И. , телефон)

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

Подпись руководителя (уполномоченного лица)
Участника

М.п.

/ ФИО /

**Техническое задание
на заключение договора на супервайзерские услуги для чартерных рейсов АО
«Авиакомпания «Россия», выполняемых в а/п г. Прага (PRG)**

1. Вид услуги: По запросу Перевозчика Супервайзер обязуется оказывать на рейсах и направлениях согласно запросу, следующие услуги:

ФУНКЦИИ СУПЕРВИЗИРОВАНИЯ

- Супервизирование процесса обслуживания пассажиров, для получения пассажирами наилучшего уровня услуг, а также для обеспечения профессионального имиджа компании.
- Обязательное супервизирование всех операций на перроне, для обеспечения пунктуальности, эффективности и безопасности наземного обслуживания ВС при выполнении оборотного рейса.
- Обеспечение полноценной поддержки в случаях, когда полет был прерван, задержан или отменен, включая предоставление информации пассажирам, обеспечение напитками, питанием и размещение в гостиницах (в полном соответствии с РОНО Перевозчика); услуги для технических рейсов, при посадке на запасной аэродром и прочие специальные услуги в полном соответствии с РОНО и инструкциями Перевозчика.

Оказание услуг:

Дополнительные услуги для пассажиров (отраженные в п.3 выше) оказываются за счет Перевозчика. Соответствующие счета с детализированной первичной документацией за оказанные услуги должны быть предоставлены. 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 длительных задержек рейса, Супервайзер обязуется принимать соответствующее решение и организовывать отправку пассажиров в пункт назначения более ранними рейсами других авиакомпаний или наземным транспортом.

Дополнительные услуги для пассажиров оказываются в соответствии с нормативными ставками (предельный уровень) Перевозчика, которые выглядят следующим образом (нормативные ставки подлежат пересмотру, в случае реализации которого Супервайзер информируется в письменном виде не позднее даты официальной публикации пересмотра):

Предоставление прохладительных напитков – 5 евро на пассажира

Предоставление питания – 20 евро на пассажира

Предоставление размещения в гостинице – 120 евро на пассажира в сутки

- Осуществление полного инструктажа экипажа и оказание поддержки.
- Организация разрешений властей гражданской авиации для Перевозчика, а также иное содействие в соответствии с письменным запросом Перевозчика/
- Обеспечение надлежащего отправления оперативных сообщений.
- Взаимодействие с Перевозчиком для координации слота, согласно требованиям.

- Присутствие в аэропорту, при необходимости, для супервизирования и координации услуг наземного обслуживания, оказываемых по договорам Перевозчика с третьей (-ими) стороной (-ами).
- Взаимодействие с назначенным представителем Перевозчика, обслуживающей компанией и поставщиками, при необходимости.
- В частности, Супервайзер будет прилагать все усилия, чтобы гарантировать надлежащее и своевременное супервизирование действий агента по наземному обслуживанию, в отношении деятельности Перевозчика.
- Производить проверку проведения обновлений системы контроля отправки пассажиров Обслуживающей компании, согласно инструкциям Перевозчика.
 - а) Правильные тип и конфигурация ВС;
 - б) Правильное расположение каabinного разделителя, если применимо;
 - в) Специальные ряды заблокированы для пассажиров UMNRO, WCHR и др.;
 - г) Сверять с Представителем компании-туроператора (когда применимо) количество забронированных билетов и оказывать всю необходимую поддержку;
 - д) Удостоверяться, что открытие рейса произведено корректно для корректной обработки электронных билетов.
- Проверять сообщения об отправлении, загрузке и возможных задержках из аэропорта отправления.
- Проверять наличие и готовность персонала, оборудования, материалов и услуг у Обслуживающей компании для оказания услуг наземного обслуживания.
- Проверять, чтобы публичные информационные дисплеи в аэропорту демонстрировали корректные данные.
- Проводить проверку стоек регистрации, назначенных для Перевозчика:
 - а) Количество стоек в соответствии с данными бронирования;
 - б) Стойка оснащена надлежащим указателем Перевозчика;
 - в) Дисплей демонстрирует корректные номер рейса, направление и класс;
 - г) Встречать представителя туроператора и координировать все требующиеся услуги в соответствии с инструкциями Перевозчика.
- Обеспечивать, чтобы Обслуживающая компания в любое время соблюдала отношение к пассажирам Перевозчика в дружеской, корректной и мягкой манере:
 - а) у стоек регистрации;
 - б) у стоек продажи билетов, информационных стоек и стоек трансфера;
 - в) в бизнес-зале;
 - г) на посадке/высадке.
- Обеспечивать рассадку пассажиров с ограниченными возможностями, детей до 3-х лет, детей без сопровождения и прочих пассажиров особых категорий, в соответствии с инструкциями Перевозчика.
- Обеспечивать полноценное информирование пассажиров в нестандартных ситуациях.
- Принимать решение, в соответствии с инструкциями Перевозчика, когда Обслуживающая компания должна начинать выдачу ваучеров на питание и прохладительные напитки, в случае задержки рейса
- В случае серьезной задержки организовывать, при взаимодействии с Обслуживающей компанией, необходимое питание, наземный транспорт,

размещение пассажиров и экипажа, в полном соответствии с РОНО Перевозчика. Супервайзер обязуется подготавливать отчет о задержке рейса и направлять его в адрес ЦОУП Перевозчика, а также Представителя Перевозчика и Группы договоров на МВЛ. В случае существенной задержки или срыва рейса, Супервайзером будет взиматься дополнительная оплата.

- 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.
- Связываться с экипажем на борту после прибытия, если необходимо, устанавливать контакт с Обслуживающей компанией и третьими сторонами, вовлеченными в обслуживание обратного рейса.
- Проверять стандарт уборки.
- Супервизировать процесс загрузки/разгрузки ВС (с проставлением подписи в своднозагрузочной ведомости (СЗВ) и передачей ее кабинному экипажу Перевозчика)
- Контроль временного интервала слота Перевозчика и принятие всех необходимых мер при взаимодействии с ЦОУП Перевозчика.
- Проверять стандарт перронного обслуживания.
 - а) Проверять присутствие обслуживающего персонала у выхода на посадку до начала посадки;
 - б) Отслеживание объявлений о выходе на посадку;
 - в) Обеспечение своевременного закрытия выхода на посадку;
 - г) Обеспечение своевременного отправления рейса;
 - д) Снятие багажа неявившихся пассажиров, или пассажиров, которым было отказано в перевозке;
 - е) Пересылать жалобы пассажиров.
- Организовывать размещение экипажа и/или других представителей по запросу Перевозчика.
- Проверять стандарт и качество обслуживания пассажиров.
- Использует FIM для отправки пассажиров (когда уместно). 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 Е к договору.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ

Направлять отдельными сообщениями по телексу/электронной почте отчеты о контролируемых задержках в адрес Наземной службы ЦОУП Перевозчика, в соответствии с Приложением В.

- Расследовать и сообщать Перевозчику о любых нарушениях при обслуживании ВС, пассажиров, груза или багажа.
- Проверять своевременную отправку оперативных сообщений.

- Обеспечивать корректное закрытие рейса с целью обработки принятых электронных билетов.
- Проверять своевременную отправку Перевозчику неоперативных сообщений компанией по наземному обслуживанию. А именно: PRL, PFS, ETL (список электронных билетов).
- Сбор билетных купонов и посадочных карт электронных билетов у Обслуживающей компании, подготовка такой послеполетной статистики производится согласно договоренности, а купоны направляются Перевозчику.

Супервайзер несет ответственность за направление всей полетной документации Перевозчику не позднее чем через 7 дней после совершения рейса.

Пакет полетной документации включает:

- Своднозагрузочную ведомость (Loadsheets);
- Список пассажиров
- Полётные купоны (предоставленные Обслуживающей компанией);
- Список пассажиров, зарегистрированных по электронным билетам (с указанием номеров электронных билетов);
- МСО;
- Квитанции по платному багажу (полученные на стойке билетов);
- Грузовые и почтовые накладные и манифесты (предоставленные Обслуживающей компанией).

Супервайзер обязуется направлять указанные выше документы в штаб-квартиру 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-доставкой. 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.

- Супервайзер обязуется направлять Перевозчику отчет о каждом рейсе (Приложение В).
- В случае нарушений, включая технические проблемы, Супервайзер обязуется направлять отчет о нарушениях Перевозчику.
- Супервайзер обязуется подготавливать отчеты о качестве, в случае возникновения жалоб на качество работы (это также касается жалоб на количество выделенных сотрудников, на услуги, оказанные вовремя) и направлять их в адрес ГД на МВЛ, если данная информация не была включена в послеполетный отчет.
- Устанавливать и поддерживать хорошие отношения с:
 - а) Агентом по наземному обслуживанию Перевозчика, Туроператором и Агентом по продаже билетов;
 - б) Аэропортовыми властями и органами власти;
 - в) Поставщиками топлива;
 - г) Гостиницами;
 - д) Компаниями по организации бортового питания;
 - е) Клининговой компанией;
 - ж) Другими вовлеченными сторонами в целях обеспечения высочайших уровней пунктуальности и качества обслуживания в целом.

- Держать Перевозчика в курсе любой информации, циркулярных писем и т.п., от местных властей / контрагентов / поставщиков услуг и т.д., которая может представлять интерес для Перевозчика.
- При наличии письменного запроса Перевозчика, организовывать приглашения для членов экипажей Перевозчика, необходимые для оформления виз.

Лимиты ставок (максимальное значение базового тарифа на супервизирование за оборотный рейс), EUR: 75

Вес критерия: 100%

Любые расходы, понесенные Супервайзером от имени Перевозчика подлежат возмещению Перевозчиком в полном объеме, с доплатой в размере 5% от суммы за ведение бухгалтерского учета.

2. Сроки оказания услуг: услуги по наземному обслуживанию оказываются с 01.11.2016 до 31.10.2018.

3. Объем оказания услуг: согласно действующему расписанию Перевозчика (1 чартерный рейс в неделю во время ОЗП-16/17)

Услуги оказываются в соответствии с договором на услуги по супервизированию.

4. Условия оплаты:

Выставление счетов на двухнедельной основе; расчёты производятся в безналичной форме, банковским переводом, за фактически оказанные услуги. Порядок расчетов, сроки, ответственность сторон определяются Договором и, в любом случае, сроки осуществления оплат должны быть не менее 30 календарных дней после получения счета.

5. Общие требования к услуге:

Обслуживающая Компания обязана предоставлять услуги по супервизированию рейсов в соответствии с руководящими документами и установленными требованиями Авиакомпании.

Услуги должны быть оказаны с соблюдением требований и рекомендаций, ИКАО, ИАТА, а также требования государственных органов, регулирующих деятельность в сфере воздушного транспорта по месту оказания услуг по наземному обслуживанию, а также внутренних нормативных документов авиакомпании на английском языке на официальном портале Перевозчика:

6. Общие требования к компании

Обязанности, права и ответственность компании определяются договором.

Компания должна соответствовать следующим критериям:

- иметь соответствующие лицензии (на весь срок действия договора) для оказания услуг по супервизированию рейсов в а/п Праги. Участник настоящего тендера должен предоставить Авиакомпании копию лицензии, подписанную руководством компании.

- иметь в штате сотрудников, которые располагают опытом работы в части оказания услуг по наземному обслуживанию, указанных в настоящем документе, – не менее 1 (одного) года;

- иметь квалифицированный персонал в аэропорту в количестве, достаточном для выполнения возложенных договором задач;

- иметь в штате сотрудников, владеющих русским языком, на всех чартерных рейсах Перевозчика. Обязательным условием является наличие возможности провести интервью с сотрудниками до заключения договора;

- иметь средства связи: телефон, факс, email; SITA, радиосвязь ближнего действия, а также необходимые транспортные средства;

- иметь необходимые допуски/пропуска в аэропорт, налаженное взаимодействие с обслуживающими компаниями, агентами Перевозчика;
- участник должен предоставить информацию о количестве оборотных рейсов за 2015 год;
- участник должен продемонстрировать своих клиентов, которые обслуживались в августе 2016 г.;
- участник должен предоставить список бенефициаров в соответствии с проектом договора;
- отсутствует депозит для оказания какой-либо функции супервизирования;
- участник должен предоставить официальное письмо в подтверждение факта наличия прямых действующих договоров (перечислить наименования компаний) с отелями и кафе/ресторанами/кейтеринговыми компаниями в а/п или непосредственной близости от него (для целей размещения и питания экипажа и пассажиров в случае, если полет был прерван, задержан, отменен, а также при необходимости размещения экипажа, который выполняет эстафету в Прагу).
- победитель в данном тендере обязан подписать прикрепленное к данному документу соглашение об оказании супервайзерских услуг. Считается приемлемым изменять по обоюдному согласию сторон формулировки договора, за исключением определенных Перевозчиком ключевых условий.

СТАНДАРТНОЕ СОГЛАШЕНИЕ О СУПЕРВИЗИРОВАНИИ

между

АО «АВИАКОМПАНИЯ «РОССИЯ»,
Штаб-квартира которого расположена по адресу:
ул. Пилотов, 18/4, 196210 Санкт-Петербург, Россия
В лице директора по производству: Владимира Ершова
(здесь и далее именуемым "Перевозчик")

и

XXX
Адрес:
В лице XXX:
(здесь и далее именуемой "Супервайзер")

Вступает в силу с : _____
 Для направления/ий : PRG
 И заменяет : ничего

Подписанием настоящего Соглашения Стороны договорились о следующем:

1. УСЛУГИ И ТАРИФЫ

По запросу Перевозчика Супервайзер обязуется оказывать на рейсах и направлениях согласно запросу, следующие услуги по следующим ставкам:

1.1. УСЛУГИ

- 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. В отношении Услуг, указанных в Приложениях А и Б к настоящему Соглашению, Супервайзеру полагается компенсация в следующем порядке:

- 1.2.1.1. За функции супервизирования, перечисленные в Приложении А, при обслуживании одного чартерного рейса Перевозчика € XXX, русскоговорящий персонал, за обратный рейс, НДС не включен

- 1.2.1.2. За административные функции, перечисленные в Приложении Б: плата не взимается;

- 1.2.1.3. В случае задержки применяется следующее увеличение стоимости обслуживания:

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

1.3. УТОЧНЕНИЯ

- 1.3.1. Указанные в Параграфе 1.2.1. цены действуют только при условии, что запланированное время стоянки ВС не превышает пять часов; в случае

если время стоянки превышает пять часов, прибытие и отправления будут считаться отдельными рейсами.

- 1.3.2. Дополнительная плата за обслуживание рейсов в ночное время, в выходные дни или в государственные праздники не взимается.
- 1.3.3. Приведенные выше тарифы и сборы должны быть зафиксированы до 31 октября 2018г., после чего будут подлежать ежегодной корректировке 01 ноября, в соответствии с изменением национального индекса инфляции, с обязательным предварительным письменным уведомлением Перевозчика о таких корректировках как минимум за 30 дней, со ссылкой на официальный источник публикации соответствующих экономических показателей.
- 1.3.4. В случае отмены рейса за 24-48 часов до расчетного времени отправления, будет взиматься оплата в размере 50% от ставки за оборотный рейс.
В случае отмены рейса за 48 часов до расчетного времени отправления, оплата не взимается.
В случае отмены рейса менее чем за 24 часа до времени отправления по расписанию, оплата будет взиматься в полном размере ставки за оборотный рейс.

2. ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТОВ И ОПЛАТА

2.1. ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТОВ

2.1.1. Супервайзер обязуется раз в 2 недели направлять Перевозчику счета за услуги, оказанные по настоящему договору в предшествующие недели (счета по факту), а Перевозчик обязуется производить оплату в адрес Супервайзера в течение 30 календарных дней с даты получения счета в Евро на следующий банковский счет Супервайзера:

2.1.2. Реквизиты Перевозчика:

Bank Name: SBERBANK (SEVERO-ZAPADNY HEAD OFFICE) ST.PETERSBURG, RUSSIA

SWIFT: SABRRU2P

Acc. transit 40702978455001000080

Acc. current 40702978155000000080

Correspondent Bank: Deutsche Bank AG, Frankfurt am Main

SWIFT: DEUTDEFF

Оригиналы счетов должны направляться в адрес Департамента расчётов Перевозчика по следующему адресу:

АО «Авиакомпания «Россия»

196210, Санкт-Петербург,

Ул. Пилотов, 18/4

Вним: Департамент расчетов

Телефон: +7 812 6 333 828;

Факс: +7 812 6 333 921; +7 812 6 333 840

Электронные копии счетов за фактически оказанные услуги должны быть направлены в Департамент расчетов Перевозчика по указанному ниже адресу:

OKR@rossiya-airlines.com

2.2. РАСХОДЫ

- 2.2.1. Супервайзер осуществляет платежи от имени Перевозчика только при наличии официального запроса Перевозчика.
- 2.2.2. Любые расходы, понесенные Супервайзером от имени Перевозчика подлежат возмещению Перевозчиком в полном объеме, с доплатой в размере 5% от суммы за ведение бухгалтерского учета.

БАНКОВСКИЕ РАСХОДЫ - ПЕРСОНАЛ

2.3. БАНКОВСКИЕ РАСХОДЫ

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

2.4. СУБПОДРЯД

- 2.4.1. Супервайзер имеет право передавать любые из Услуг на субподряд, при условии получения предварительного письменного согласия Перевозчика, в котором не должно быть необоснованно отказано, или предоставление которого не должно быть задержано, с тем пониманием, что Супервайзер неизменно несет ответственность перед Перевозчиком за надлежащее оказание таких Услуг, как если бы они оказывались самим Супервайзером.
- 2.4.2. Супервайзер обязуется заранее предоставить полный список субподрядчиков, участвующих в оказании услуг, в соответствии с настоящим Соглашением.

3. АУДИТ

Перевозчик имеет право за свой счет и при предоставлении предварительного письменного уведомления, привлечь Обслуживающую компанию к аудиту мест предоставления услуг, определенных в настоящем Соглашении. Такое уведомление должно содержать описание зон, подлежащих аудиту.

4. ДЕЙСТВИЕ

4.1. СРОК ДЕЙСТВИЯ

- 4.1.1. Настоящее Соглашение считается вступившим в силу, начиная с _____, а также заменяет собой любое ранее действующее соглашение, договоренности и тому подобное. Оно остается в силе до 31.10.2018, если не было расторгнуто любой из сторон в любое время и без ограничений предварительным письменным уведомлением в адрес другой стороны за 30 дней.
- 4.1.2. Несмотря на пункт 4.1.1 общий объем денежных средств, выплаченных Перевозчиком по данному договору не превышает 55 000 EUR. Указанная сумма не считается сторонами как сумма обязательная к выплате Супервайзеру. Как только данная сумма достигнута, договор подлежит автоматическому расторжению, до тех пор пока не была обоюдно согласована новая сумма.

4.2. РАСТОРЖЕНИЕ

- 4.2.1. Каждая из сторон имеет право расторгнуть настоящее Соглашение в любое время письменным уведомлением, направленным другой стороне, как минимум за 30 дней до даты расторжения.

5. СТАНДАРТ РАБОТ

Оказание услуг, определенных настоящим Соглашением, должно производиться в соответствии с Рекомендациями по наземному обслуживанию (РОНО) Перевозчика. Перевозчик обязуется предоставлять Супервайзеру доступ к РОНО через официальный веб-сайт (www.rossiya-airlines.com).

6. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

6.1. В течение 10-ти календарных дней с момента подписания настоящего Соглашения, Супервайзер обязуется предоставить Перевозчику сведения в отношении всей цепочки своих собственников (выгодоприобретателей), включая конечных бенефициаров (владеющих свыше 5% акций), а также в отношении состава исполнительных органов согласно форме Приложения D к настоящему Соглашению, с приложением подтверждающих документов.

6.2. В случае внесения каких-либо изменений в цепочку собственников, в т.ч. конечных бенефициаров, или в состав исполнительных органов, Супервайзер обязуется уведомлять об этом Перевозчика с предоставлением подтверждающих документов.

6.3. В случае нарушения обязательств по настоящему Соглашению или отказа от их исполнения, Перевозчик вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Соглашение, уведомив об этом Обслуживающую компанию за три (3) календарных дня до даты расторжения.

6.4. Перевозчик не имеет права разглашать любого рода информацию, указанную в настоящем Соглашении и Приложениях к нему, третьим лицам без предварительного письменного согласия Супервайзера, если только данная информация не требуется применимым законодательством или требованиями местных властей, в случае чего Супервайзер также должен быть уведомлен об этом.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Как Супервайзер, так и Перевозчик, будут освобождены от обязательств согласно данному договору, в случае если их неисполнение происходит по причинам, находящимся вне контроля сторон, как то наводнение, пожар, молния, война, извержение вулкана, революция, теракт, мятежи или общественные беспорядки.

8. ПРИМЕНИМОЕ ПРАВО

8.1 Все разногласия возникающие из или связанные с договором должны быть урегулированы путем прямых переговоров. Если спорный вопрос не может быть решен он должен быть рассмотрен судом г. Санкт-Петербург в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае спорных моментов касательно текста настоящего соглашения, стороны будут следовать тексту из экземпляра договора, заверенного печатью правового департамента Перевозчика.

9. УВЕДОМЛЕНИЕ

9.1 Любое уведомление или связь в рамках настоящего договора должны быть направлены по следующим адресам:

Перевозчику:

Ул. Пилотов 18/4, Санкт-Петербург, Россия 196210
Телефон : +7 (812) 6 333 891

E-mail: a.nayda@rossiya-airlines.com ; contract@rossiya-airlines.com

Вниманию: Анны Найда

Обслуживающей компании:

Адрес:

Телефон:

E-mail:

Вниманию:

Подписано

В Санкт-Петербурге

За и от имени Перевозчика

Подписано

В

За и от имени Супервайзера

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Section 1.01

ФУНКЦИИ СУПЕРВИЗИРОВАНИЯ

- Супервизирование процесса обслуживания пассажиров, для получения пассажирами наилучшего уровня услуг, а также для обеспечения профессионального имиджа компании.
- Обязательное супервизирование всех операций на перроне, для обеспечения пунктуальности, эффективности и безопасности наземного обслуживания ВС при выполнении оборотного рейса.
- Обеспечение полноценной поддержки в случаях, когда полет был прерван, задержан, отменен, включая информирование пассажиров, обеспечение напитками и питанием и размещение в гостиницах; услуги для технических рейсов, при посадке на запасной аэродром и прочие специальные услуги в полном соответствии с РОНО и инструкциями Перевозчика.

Оказание услуг:

Дополнительные услуги для пассажиров (указанные выше в п. 3) должны оказываться за счет Перевозчика. Соответствующие счета и первичная документация за оказанные услуги должны быть предоставлены. 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 длительных задержек рейса, Супервайзер обязуется принимать соответствующее решение и организовывать отправку пассажиров в пункт назначения более ранними рейсами других авиакомпаний или наземным транспортом.

Дополнительные услуги для пассажиров оказываются в соответствии с нормативными ставками (предельный уровень) Перевозчика на обслуживание пассажиров задержанных рейсов, которые выглядят следующим образом (нормативные ставки подлежат пересмотру, в случае которого Супервайзер информируется о пересмотре в письменном виде не позднее даты официальной публикации пересмотра):

Предоставление прохладительных напитков – 5 EUR на пассажира

Предоставление питания – 20 EUR на пассажира

Предоставление размещения в отеле – 120 EUR на пассажира в сутки

- Осуществление полного инструктажа экипажа и оказание поддержки.
- Организация разрешений властей гражданской авиации для Перевозчика, а также иное содействие в соответствии с письменным запросом Перевозчика.
- Обеспечение надлежащего отправления оперативных сообщений.
- Взаимодействие с Перевозчиком для координации слота, согласно требованиям.
- Присутствие в аэропорту, при необходимости, для супервизирования и координации услуг наземного обслуживания, оказываемых по договорам Перевозчика с третьей (-ими) стороной (-ами).

- Взаимодействие с назначенным представителем Перевозчика, обслуживающей компанией и поставщиками, при необходимости.
- В частности, Супервайзер будет прилагать все усилия, чтобы гарантировать надлежащее и своевременное супервизирование действий агента по наземному обслуживанию, в отношении деятельности Перевозчика.
- Производить проверку проведения обновлений системы контроля отправки пассажиров Обслуживающей компании, согласно инструкциям Перевозчика.
 - е) Правильные тип и конфигурация ВС;
 - ж) Правильное расположение кабинного разделителя, если применимо;
 - з) Специальные ряды заблокированы для пассажиров UMNRO, WCHR и др.;
 - и) Сверять с Представителем компании-туроператора (когда применимо) количество забронированных билетов и оказывать всю необходимую поддержку;
 - к) Удостоверяться, что открытие рейса произведено корректно для корректной обработки электронных билетов.
- Проверять сообщения об отправлении, загрузке и возможных задержках из аэропорта отправления.
- Проверять наличие и готовность персонала, оборудования, материалов и услуг у Обслуживающей компании для оказания услуг наземного обслуживания.
- Проверять, чтобы публичные информационные дисплеи в аэропорту демонстрировали корректные данные.
- Проводить проверку стоек регистрации, назначенных для Перевозчика:
 - д) Количество стоек в соответствии с данными бронирования;
 - е) Стойка оснащена надлежащим указателем Перевозчика;
 - ж) Дисплей демонстрирует корректные номер рейса, направление и класс;
 - з) Встречать представителя туроператора и координировать все требующиеся услуги в соответствии с инструкциями Перевозчика.
- Обеспечивать, чтобы Обслуживающая компания в любое время соблюдала отношение к пассажирам Перевозчика в дружелюбной, корректной и мягкой манере:
 - д) у стоек регистрации;
 - е) у стоек продажи билетов, информационных стоек и стоек трансфера;
 - ж) в бизнес-зале;
 - з) на посадке/высадке.
- Обеспечивать рассадку пассажиров с ограниченными возможностями, детей до 3-х лет, детей без сопровождения и прочих пассажиров особых категорий, в соответствии с инструкциями Перевозчика.
- Обеспечивать полноценное информирование пассажиров в нестандартных ситуациях.
- Принимать решение, в соответствии с инструкциями Перевозчика, когда Обслуживающая компания должна начинать выдачу ваучеров на питание и прохладительные напитки, в случае задержки рейса
- В случае серьезной задержки организовывать, при взаимодействии с Обслуживающей компанией, необходимое питание, наземный транспорт, размещение пассажиров и экипажа, в полном соответствии с РОНО Перевозчика. Супервайзер обязуется подготавливать отчет о задержке рейса и направлять его в адрес ЦОУП Перевозчика, а также Представителя

Перевозчика и Группы договоров на МВЛ. В случае существенной задержки или срыва рейса, Супервайзером будет взиматься дополнительная оплата.

- 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.
- Связываться с экипажем на борту после прибытия, если необходимо, устанавливать контакт с Обслуживающей компанией и третьими сторонами, вовлеченными в обслуживание обратного рейса.
- Проверять стандарт уборки.
- Супервизировать процесс загрузки/разгрузки ВС (с проставлением подписи в своднозагрузочной ведомости (СЗВ) и передачей ее кабинному экипажу Перевозчика)
- Контроль временного интервала слота Перевозчика и принятие всех необходимых мер при взаимодействии с ЦОУП Перевозчика.
- Проверять стандарт перронного обслуживания.
 - а) Проверять присутствие обслуживающего персонала у выхода на посадку до начала посадки;
 - б) Отслеживание объявлений о выходе на посадку;
 - в) Обеспечение своевременного закрытия выхода на посадку;
 - г) Обеспечение своевременного отправления рейса;
 - д) Снятие багажа неявившихся пассажиров, или пассажиров, которым было отказано в перевозке;
 - е) Перенаправлять жалобы пассажиров.
- Организовывать размещение экипажа и/или других представителей по запросу Перевозчика.
- Проверять стандарт и качество обслуживания пассажиров.
- Использует FIM для отправки пассажиров (когда уместно). 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 Е к настоящему договору.

Подписано

Подписано

В Санкт-Петербурге

В

За и от имени Перевозчика

За и от имени Супервайзера

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Section 1.02 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ

- Направлять отдельными сообщениями по телексу/электронной почте отчеты о контролируемых задержках в адрес Наземной службы ЦОУП Перевозчика, в соответствии с Приложением В.
- Расследовать и сообщать Перевозчику о любых нарушениях при обслуживании ВС, пассажиров, груза или багажа.
- Проверять своевременную отправку оперативных сообщений.
- Обеспечивать корректное закрытие рейса с целью обработки принятых электронных билетов.
- Проверять своевременную отправку Перевозчику неоперативных сообщений компанией по наземному обслуживанию. А именно: PRL, PFS, ETL (список электронных билетов).
- Сбор билетных купонов и посадочных карт электронных билетов у Обслуживающей компании, подготовка такой послеполетной статистики производится согласно договоренности, а купоны направляются Перевозчику.

Супервайзер несет ответственность за направление всей полетной документации Перевозчику не позднее чем через 7 дней после совершения рейса.

Пакет полетной документации включает:

- Своднозагрузочную ведомость (Loadsheet);
- Список пассажиров;
- Полётные купоны (предоставленные Обслуживающей компанией);
- Список пассажиров, зарегистрированных по электронным билетам (с указанием номеров электронных билетов);
- МСО;
- Квитанции по платному багажу (полученные на стойке билетов);
- Грузовые и почтовые накладные и манифесты (предоставленные Обслуживающей компанией).

Супервайзер обязуется направлять указанные выше документы в штаб-квартиру 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-доставкой. 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.

- Супервайзер обязуется направлять Перевозчику отчет о каждом рейсе (Приложение В).
- В случае нарушений, включая технические проблемы, Супервайзер обязуется направлять отчет о нарушениях Перевозчику.
- Супервайзер обязуется подготавливать отчеты о качестве, в случае возникновения жалоб на качество работы (это также касается жалоб на количество выделенных сотрудников, на услуги, оказанные вовремя) и направлять их в адрес ГД на МВЛ, если данная информация не была включена в послеполетный отчет.

- Устанавливать и поддерживать хорошие отношения с:
 - з) Агентом по наземному обслуживанию Перевозчика, Туроператором и Агентом по продаже билетов;
 - и) Аэропортовыми властями и органами власти;
 - к) Поставщиками топлива;
 - л) Гостиницами;
 - м) Компаниями по организации бортового питания;
 - н) Клининговой компанией;
 - о) Другими вовлеченными сторонами в целях обеспечения высочайших уровней пунктуальности и качества обслуживания в целом.
- Держать Перевозчика в курсе любой информации, циркулярных писем и т.п., от местных властей / контрагентов / поставщиков услуг и т.д., которая может представлять интерес для Перевозчика.
- При наличии письменного запроса Перевозчика, организовывать приглашения для членов экипажей Перевозчика, необходимые для оформления виз.

Подписано

В Санкт-Петербурге
За и от имени Перевозчика

Подписано

В
За и от имени Супервайзера

ПРИЛОЖЕНИЕ С

ОТЧЕТ О ЗАДЕРЖКЕ РЕЙСА И ОПЕРАТИВНЫЕ СООБЩЕНИЯ (ОБРАЗЕЦ)

Station report of a flight delay

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.

Подписано

В Санкт-Петербурге
За и от имени Перевозчика

Подписано

В
За и от имени Супервайзера

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

Контракт (банковские реквизиты, предмет договора, 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	Идентификационный номер налогоплательщика	Государственный регистрационный номер	Название компании	Имя главного исполнительного директора	Удостоверения личности / паспорта главного	Идентификационный номер налогоплательщика	Государственный регистрационный номер (для бенефициара)	Имя владельца / бенефициара	Зарегистрированный адрес	Удостоверения личности / паспорта физических лиц	Главный исполнительный директор/владелец/акционер/владелец	Подтверждающих информацию о владельцах, акционерах и

* 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

ATTACHMENT 1
 Приложение Е

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 _____