

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам

АО «Авиакомпания «Россия»

_____ А.Ю. Ческидов
« _____ » _____ 2016 г.

**Документация
закупки на территории иностранного государства**

**запрос предложений по выбору организации на оказание представительских и
супервайзерских услуг для АО «Авиакомпания «Россия» в аэропорту
г. Барселона (Испания)**

Санкт-Петербург
2016

1. Информация о запросе предложений

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

Процедура запроса предложений 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 регулируются статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Условия запроса предложений, порядок заключения договора с участником запроса предложений 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 предложений в любое время, либо от заключения договора, не неся при этом никакой ответственности перед участниками запроса предложений, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе предложений.

2. Заказчик запроса предложений 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 предложений по вопросам подготовки и представления заявок:

Гребещук Денис Андреевич

телефон: +7 (812) 6-333-999 доб. 24-65,

Адрес электронной почты: D.Grebeshchuk@rossiya-airlines.com

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

Архипова Татьяна Владимировна Tel./fax: +7 (812) 6 333 892 (доб. 36-12),

E-mail: T.Arkipova@rossiya-airlines.com

3. Источник финансирования

Собственные средства АО «Авиакомпания «Россия».

4. Начальная (максимальная) цена договора

Начальная (максимальная) цена договора: 150 000 EUR

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

- Узкофюзеляжные ВС (A319; A320; B737-800) - 90 EUR (минимум 1 супервайзер за оборотный рейс)

- Широкофюзеляжные ВС (B772; B773; B744) - 180 EUR (минимум 2 супервайзера за оборотный рейс)

5. Предмет договора

Оказание супервайзерские услуги для рейсов АО «Авиакомпания «Россия», выполняемых в а/п г. Барселона (BCN)

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 предложений

Для участия в запросе предложений необходимо подать Заявку, подготовленную в соответствии с требованиями документации **до 17:00 часов** (московского времени) **«24» октября 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 ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ВЫБОРУ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОКАЗАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ И СУПЕРВАЙЗЕРСКИХ УСЛУГ ДЛЯ АО «Авиакомпания «Россия» в аэропорту г. Барселона (Испания). В ТЕНДЕРНЫЙ ОТДЕЛ ДЛЯ ГРЕБЕЩУКА Д.А. тел. 8(812)6-333-999 (ДОБ. 24-65). НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «25» октября 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 предложений (далее - Извещение).

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

10. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений:

Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений состоится не ранее **«25» октября 2016 года**, по адресу: 196210 г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов д. 18. корп. 4, кабинет председателя конкурсной комиссии.

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 количестве, достаточном для выполнения возложенных договором задач;
 - в штате сотрудников, владеющих русским языком, на всех чартерных рейсах Заказчика;

- средств связи: телефона, факса, e-mail, SITA, радиосвязи ближнего действия, а также необходимых транспортных средств;
- необходимых допусков/пропусков в аэропорт, налаженном взаимодействии с обслуживающими компаниями, агентами Заказчика (в Терминале 1 и Терминале 2).
- 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 в соответствии с законодательством страны, на территории которой оказываются услуги.

Также информация содержится в приложении №3 «Техническое задание».

13. Порядок формирования цены коммерческого предложения

Цены, указанные участником запроса предложений в коммерческом предложении, должны быть выражены в EUR.

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

14. Определение победителя запроса предложений:

Оценка осуществляется в соответствии с нижеприведенными критериями весомости:

Таблица 1. Система критериев оценки заявок на участие в запросе предложений

№ п/п	Значимость критерия, %	Коэффициент значимости показателя (V показателя)	Наименование критерия, показателя (j)
1	90	0,9	Тариф супервизирования за оборотный рейс для узкофюзеляжных ВС: A319; A320; B737-800
2	10	0,1	Тариф супервизирования за оборотный рейс для широкофюзеляжных ВС: B772; B773; B744
	100	1	

Порядок оценки и сопоставления заявок:

Метод оценки по критерию «Тариф супервизирования за оборотный рейс».

Критерий «Тариф супервизирования за оборотный рейс» относится к показателям, которые качественно можно описать «чем меньше, тем лучше», для оценки будет использоваться формула:

$$K_{ij} = 10 \times \frac{P_j \text{ баз}}{P_{ij}} \times V_{\text{показателя}}$$

где:

K_{ij} - средневзвешенный балл *i*-го участника по *j*-показателю;

$P_{j\text{баз}}$ - базовое, наименьшее (следовательно, лучшее) из предложенных всеми претендентами значение данного показателя;

P_{ij} - значение *i*-го участника по *j*-показателю;

V показателя – коэффициент значимости показателя (по Таблице 1).

Участнику запроса предложений, давшему наименьшее предложение по критерию «Тариф супервизирования за оборотный рейс», выставляются максимальное количество баллов 10, а баллы, полученные другими участниками, рассчитываются как относительные по выше приведенной формуле.

Итоговая средневзвешенная арифметическая оценка заявки представляет собой сумму средневзвешенных баллов *i*-го участника по всем установленным показателям:

$$K_i = \sum K_{ij}$$

Дробное значение **K_i** округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

По результатам оценки проводится сопоставление значений итоговых средневзвешенных арифметических оценок (**K_i**) заявок всех участников. Заявке, получившей наибольшее значение **K_i** , присваивается первый номер и т.д.

Результаты рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок заносятся в протокол, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени заседания Комиссии, об участниках запроса предложений, допущенных до участия в запросе предложений и которым отказано в участии, результатах оценки заявок, о присвоении заявкам порядковых номеров, а также наименование и почтовые адреса участников запроса предложений, заявкам которых присвоены первый и второй номера, о принятом Комиссией решении.

15. Условия заключения договора

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

Участник закупки, признанный победителем, должен подписать Договор с Заказчиком в течение 15 рабочих дней с момента его уведомления о результатах запроса предложений. В случае если победитель запроса предложений уклоняется от заключения договора, то Заказчик может заключить договор с участником, заявке которого присвоен второй номер.

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

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	

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)

 М.П.

**Форма 3 КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ
НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ВЫБОРУ ПОСТАВЩИКА УСЛУГ**

1. _____
(наименование организации - Участника)

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

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

2. Мы, ниже подписавшиеся, предлагаем _____ (указать наименование закупки) в соответствии с техническим заданием запроса предложений, условиями проекта договора и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке:

№	Тариф на супервизирование за оборотный рейс	Стоимость услуги в EUR
1	Узкофюзеляжные ВС: A319; A320; B737-800	
2	Широкофюзеляжные ВС: B772; B773; B744	

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

4. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки по предмету запроса предложений, данные услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с техническим заданием и на условиях предлагаемой нами цены.

5. Настоящим коммерческим предложением 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 обязательство подписать договор с АО «Авиакомпания «Россия» на

_____ (указать предмет запроса предложений)

в соответствии с требованиями документации и условиями, изложенными в настоящем коммерческом предложении, в течение 15 рабочих дней с момента уведомления.

7. В том случае, если наше предложение будет лучшим после предложения победителя запроса предложений, а победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, мы обязуемся подписать договор на _____

(указать предмет запроса предложений)

в соответствии с требованиями документации и условиями нашего предложения в течение 15 рабочих дней с момента уведомления нас Заказчиком.

8. 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, не позднее даты заключения договора.

9. Настоящее коммерческое предложение действует в течение 90 дней с момента уведомления.

10. В состав предложения входят следующие документы:

Подпись руководителя (уполномоченного лица)
Участника

/ ФИО /

М.П.

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

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

ФУНКЦИИ СУПЕРВИЗИРОВАНИЯ

На основании Раздела 13.1, Приложения А к АНМ 810 ИАТА, 22 редакция, функции супервизирования, которые должны оказываться, включают:

- 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 задержек, включая обеспечение питанием и размещение в гостиницах; услуги для технических рейсов и прочие специальные услуги в полном соответствии с РНОП и инструкциями Перевозчика.

Супервайзер обязуется:

- организовывать дополнительное обслуживание;
- подготавливать необходимые документы для обслуживания пассажиров за подписью Супервайзера.

Оказание услуг:

Дополнительные услуги должны оказываться пассажирам рейсов Перевозчика за счет Перевозчика. Соответствующие счета за оказанные услуги должны быть предоставлены. Супервайзер обязуется подтверждать всю документацию в отношении услуг.

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.

Все дополнительные услуги оказываются в соответствии с нормами затрат Перевозчика на обслуживание пассажиров задержанных рейсов.

- 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 дружелюбной, 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 РНОП 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 оборотного 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.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ

На основании Раздела 13.2, Приложения А к АНМ 810 ИАТА, 22 редакция, административные функции, которые должны оказываться, включают:

- 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:
 - 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:

Узкофюзеляжные ВС: A319; A320; B737-800 - 90 (минимум 1 супервайзер за оборотный рейс)

Широкофюзеляжные ВС: B772; B773; B744 - 180 (минимум 2 супервайзера за оборотный рейс)

Вес критерия:

Узкофюзеляжные ВС – 90%;

Широкофюзеляжные ВС – 10%.

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 момента заключения соглашения до 31.08.2018.

3. Объем оказания услуг: согласно действующему расписанию Перевозчика (6 чартерных рейсов в неделю во время ВЛП-16).

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 BCN. 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 (в Терминале 1 и Терминале 2);
- участник должен предоставить информацию о количестве оборотных рейсов за 2015 год;
- участник должен продемонстрировать своих клиентов, которые обслуживались в июле 2016 г.;
- участник должен предоставить список бенефициаров в соответствии с проектом договора;
- отсутствует депозит для оказания какой-либо функции супервизирования;
- 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 ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ УСЛУГАХ И
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 генерального директора:

(здесь и далее именуемой "Супервайзер")

Вступает в силу с : 20.10.2016

Для направления/ий: BСN

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: А319, А320, В737-800 - € XX (за 1 агента); В777-200/300, В747-400 – € XX (за 2 агентов) НДС не включен за рейс; русскоговорящий персонал

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 июня 2017 г., после чего будут подлежать ежегодной корректировке 01 июля, 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 обозначенной даты, а также заменяет собой любое ранее действующее соглашение, договоренности и тому подобное. Оно остается в силе до 31.08.2018, 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 150 000 EUR. Указанная сумма не считается сторонами как сумма обязательная к выплате Обслуживающей компании. 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 (РНОП) Перевозчика.

Перевозчик обязуется предоставлять Супервайзеру доступ к РНОП 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 Г к настоящему Соглашению, с приложением подтверждающих документов. В случае, если указанная выше информация была предоставлена в период с 01/01/2012 до момента подписания настоящего договора, обозначенные выше обязательства по раскрытию информации о Супервайзере, будут считаться исполненными.
- 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 Барселоны в соответствии с законодательством Испании. 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

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

Вниманию: Анны Найда

Обслуживающей компании:

Адрес:

Телефон:

E-mail:

Вниманию:

Подписано

Подписано

В Санкт-Петербурге

В Барселоне

За и от имени Перевозчика

За и от имени Супервайзера

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФУНКЦИИ СУПЕРВИЗИРОВАНИЯ

На основании Раздела 13.1, Приложения А к АНМ 810 ИАТА, 22 редакция, функции супервизирования, которые должны оказываться, включают:

1. Супервизирование процесса обслуживания пассажиров, для получения пассажирами наилучшего уровня услуг, а также для обеспечения профессионального имиджа компании.
2. Обязательное супервизирование всех операций на перроне, для обеспечения пунктуальности, эффективности и безопасности наземного обслуживания ВС при выполнении оборотного рейса.
3. Обеспечение полноценной поддержки в случаях задержек, включая обеспечение питанием и размещение в гостиницах; услуги для технических рейсов и прочие специальные услуги в полном соответствии с РНОП и инструкциями Перевозчика.

Супервайзер обязуется:

- организовывать дополнительное обслуживание;
- подготавливать необходимые документы для обслуживания пассажиров за подписью Супервайзера.

Оказание услуг:

Дополнительные услуги должны оказываться пассажирам рейсов Перевозчика за счет Перевозчика. Соответствующие счета за оказанные услуги должны быть предоставлены. Супервайзер обязуется подтверждать всю документацию в отношении услуг.

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.

Все дополнительные услуги оказываются в соответствии с нормами затрат Перевозчика на обслуживание пассажиров задержанных рейсов.

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

9. Взаимодействие с назначенным представителем Перевозчика, обслуживающей компанией и поставщиками, при необходимости.
10. В частности, Супервайзер будет прилагать все усилия, чтобы гарантировать надлежащее и своевременное супервизирование действий агента по наземному обслуживанию, в отношении деятельности Перевозчика.
11. 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.
12. Проверять сообщения об отправлении, загрузке и возможных задержках из аэропорта отправления.
13. Проверять наличие и готовность персонала, оборудования, материалов и услуг у Обслуживающей компании для оказания услуг наземного обслуживания.
14. Проверять, чтобы публичные информационные дисплеи в аэропорту демонстрировали корректные данные.
15. 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.
16. Обеспечивать, чтобы Обслуживающая компания в любое время соблюдала отношение к пассажирам Перевозчика в дружеской, 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.
17. Обеспечивать рассадку пассажиров с ограниченными возможностями, детей до 3-х лет, детей без сопровождения и прочих пассажиров особых категорий, в соответствии с инструкциями Перевозчика.
18. Обеспечивать полноценное информирование пассажиров в нестандартных ситуациях.
19. Принимать решение, в соответствии с инструкциями Перевозчика, когда Обслуживающая компания должна начинать выдачу ваучеров на питание и прохладительные напитки, в случае задержки рейса
20. В случае серьезной задержки организовывать, при взаимодействии с Обслуживающей компанией, необходимое питание, наземный транспорт, размещение пассажиров и экипажа, в полном соответствии с РНОП 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.
21. 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.

22. Связываться с экипажем на борту после прибытия, если необходимо, устанавливать контакт с Обслуживающей компанией и третьими сторонами, вовлеченными в обслуживание оборотного рейса.
23. Проверять стандарт уборки.
24. Супервизировать процесс загрузки/разгрузки ВС (с проставлением подписи в своднозагрузочной ведомости (СЗВ) и передачей ее кабинному экипажу Перевозчика)
25. Контроль временного интервала слота Перевозчика и принятие всех необходимых мер при взаимодействии с ЦОУП Перевозчика.
26. Проверять стандарт перронного обслуживания.
- a. Проверять присутствие обслуживающего персонала у выхода на посадку до начала посадки;
 - b. Отслеживание объявлений о выходе на посадку;
 - c. Обеспечение своевременного закрытия выхода на посадку;
 - d. Обеспечение своевременного отправления рейса;
 - e. Снятие багажа неявившихся пассажиров, или пассажиров, которым было отказано в перевозке;
 - f. Перенаправлять жалобы пассажиров.
27. Организовывать размещение экипажа и/или других представителей по запросу Перевозчика.
28. Проверять стандарт и качество обслуживания пассажиров.
- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| Подписано | Подписано |
| В Санкт-Петербурге | В Барселоне |
| За и от имени Перевозчика | За и от имени Супервайзера |

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ

На основании Раздела 13.2, Приложения А к АНМ 810 ИАТА, 22 редакция, административные функции, которые должны оказываться, включают:

1. Направлять отдельными сообщениями по телексу/электронной почте отчеты о контролируемых задержках в адрес Наземной службы ЦОУП Перевозчика, в соответствии с Приложением В.
2. Расследовать и сообщать Перевозчику о любых нарушениях при обслуживании ВС, пассажиров, груза или багажа.
3. Проверять своевременную отправку оперативных сообщений.
4. Обеспечивать корректное закрытие рейса с целью обработки принятых электронных билетов.
5. Проверять своевременную отправку Перевозчику неоперативных сообщений компанией по наземному обслуживанию. А именно: PRL, PFS, ETL (список электронных билетов).
6. 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.

7. Супервайзер обязуется направлять Перевозчику отчет о каждом рейсе (Приложение В).
8. В случае нарушений, включая технические проблемы, Супервайзер обязуется направлять отчет о нарушениях Перевозчику.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 Барселоне

За и от имени Супервайзера

ОТЧЕТ О ЗАДЕРЖКЕ РЕЙСА И ОПЕРАТИВНЫЕ СООБЩЕНИЯ**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 Барселоне

За и от имени Супервайзера

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

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 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