

Утверждено:  
председатель Конкурсной комиссии  
М.Н. Федосов

Дата утверждения

26	07	2018г.
----	----	--------

### Документация о закупке

Открытый запрос предложений в электронной форме

Место приёма заявок	Электронная торговая площадка Группа Газпромбанка: <a href="http://etpgpb.ru/">http://etpgpb.ru/</a>			
Дата и время начала приёма заявок	26	07	2018г.	18:00 МСК
Дата и время окончания приёма заявок	16	08	2018г.	10:00 МСК
Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов	196210, г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов д.18. корп.4			
	22	08	2018г.	
Дата начала срока предоставления разъяснений документации о закупке	26	07	2018г.	
Дата окончания срока предоставления разъяснений документации о закупке	13	08	2018г.	
Установление особенностей участия	Не предусмотрено			
Возможность подачи альтернативного предложения	Не предусмотрена			
Возможность привлечения соисполнителей/субподрядчиков	Предусмотрена			
Распределение общего объёма закупки между несколькими участниками закупки	Не предусмотрено			
Предмет закупки	Оказание представительских и супервайзерских услуг в а/п PRG (Прага, Чешская Республика)			
Количество лотов	1			

Лот №1					
Наименование предмета договора (лота)		Оказание представительских и супервайзерских услуг в а/п PRG (Прага, Чешская Республика)			
Начальная (максимальная) цена договора (лота), без НДС	Валюта	Количество (объем)	Единицы измерения	Классификация по ОКВЭД2	Классификация по ОКПД2
106 090	EUR	не определено	Шт.	52.23.1	52.23.11.000
Место поставки/выполнения работ/оказания услуг (адрес)			Международный аэропорт PRG (Прага, Чешская Республика)		
Сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги)			Расчёты проводятся в евро в безналичной форме за фактически оказанные услуги в течение 30		

	календарных дней с момента получения счета.
Обеспечение заявки (сумма)	Не предусмотрено
Право участника закупки предложить встречный проект договора	Предусмотрено, кроме п. проекта договора 2.1, 2.2, 2.5, 5.1, 5.3

№	Наименование критерия	Ед. измерения	Порядок расчета баллов по критерию	Макс. кол-во баллов
Критерий 1	Базовая ставка за А319, А320, В737	Оборот. рейс	Для расчета количества баллов используется формула: $S_{\text{баз}} / S_{\text{предл}} \times K$ , где - $S_{\text{баз}}$ – наилучшее (наименьшее) из всех предложений участников; - $S_{\text{предл}}$ – оцениваемое предложение участника; - $K$ – значение максимального количества баллов из ячейки справа.	50
Критерий 2	Базовая ставка за В777	Оборот. рейс		1
Критерий 3	Базовая ставка за В747	Оборот. рейс		1
Критерий 4	Комиссия за оплату счетов 3-х лиц от имени Перевозчика, но не более 5%	-	Для расчета количества баллов используется следующий порядок: - Если участник предоставляет письмо, в котором он гарантирует, что супервайзер знает русский язык, заявке участника присваивается максимальное количество баллов из ячейки справа. - Если участник не предоставляет письмо, баллы по критерию не присваиваются	10
Критерий 5	Русскоговорящий супервайзер	-		8
Критерий 6	Рекомендации от коммерческих пассажирских авиакомпаний	шт.		5
Критерий 7	Стойка / офис в международном	-	Для расчета количества баллов используется следующий порядок	10

	аэропорту г. Прага (PRG)		- Если участник предоставляет письмо (с приложением фотографий), заявке участника присваивается максимальное количество баллов из ячейки справа. - Если участник не предоставляет письмо или информирует об отсутствии стойки/ офиса в международном аэропорту г. Прага (PRG), баллы по критерию не присваиваются	
Критерий 8	Сертификат об обучении (авиационная безопасность)	-	Для расчета количества баллов используется следующий порядок: - Если участник предоставляет копию сертификата, заявке участника присваивается максимальное количество баллов из ячейки справа. - Если участник не предоставляет копию сертификата, баллы по критерию не присваиваются	3
Критерий 9	Сертификат об обучении (опасные грузы для пассажирских перевозок)	-		3
Критерий 10	Сертификат об обучении (Безопасность полетов)	-		3
Критерий 11	Сертификат об обучении (человеческий фактор)	-		3
Критерий 12	Сертификат об обучении (обслуживание пассажиров)	-		3
Всего				100

## 1. Общие условия проведения процедуры закупки

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

1.2. Предоставление приоритета товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2016 № 925.

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

Процедура открытого запроса котировок (далее – запрос котировок), открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) не является конкурсом либо аукционом на право заключить договор, не регулируется статьями 447–449 части первой Гражданского

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

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

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

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

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

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

## **2. Порядок подачи заявок**

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

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

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

## **3. Порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке**

3.1. Любой претендент вправе направить заказчику запрос разъяснений положений документации о закупке в письменной форме или в форме электронного документа.

3.2. Претендент вправе направить запрос разъяснений положений документации о закупке по почтовому адресу заказчика, адресу электронной почты, указанным в извещении о закупке или разместить на электронной торговой площадке.

3.3. Заказчик размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) в единой информационной системе.

#### **4. Форма оплаты товара, работы, услуги**

4.1. Формой оплаты является безналичный расчет.

#### **5. Порядок формирования цены договора (цены лота)**

5.1. Цена договора (цена лота) должна быть сформирована с учетом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, если иное не предусмотрено Техническим заданием (Приложение 3).

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

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

**7. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, который являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик**

7.1. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, который являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик, изложены в Техническом задании (Приложение 3).

## **8. Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям**

8.1. Устанавливаются следующие обязательные требования к правоспособности участника закупок:

8.1.1. Соответствие участника закупок требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

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

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

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

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

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

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

8.1.7. Участник закупки не должен иметь конфликт интересов с работниками заказчика.

8.2. В случае, если закупка проводится исключительно среди субъектов малого и среднего предпринимательства, участник закупки должен соответствовать критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и обязан задекларировать в заявке на участие в закупке свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, содержащих информацию об участнике закупки, или декларацию о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме Приложения к Положению об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014

г. № 1352, в случае отсутствия сведений об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом.

8.3. Перечень всех документов, которые подтверждают соответствие участника закупки установленным требованиям, указан в Анкете участника (Приложение 2).

8.4. Дополнительные требования к участникам закупки, связанные с требованиями к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, а также порядок подтверждения соответствия участников закупки указанным требованиям могут быть предусмотрены Техническим заданием (Приложение 3).

## **9. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке**

9.1. Заявка участника должна включать в себя следующие документы:

9.1.1. Заявка на участие в процедуре, оформленная на фирменном бланке участника процедуры закупки (Приложение 1);

9.1.2. Анкета участника, оформленная на фирменном бланке участника процедуры закупки (Приложение 2).

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

9.3. Все цены должны быть указаны в валюте начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае, если цена в заявке участника установлена в валюте, отличной от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), Заказчик вправе провести пересчет цены в требуемую валюту по курсу на дату окончания срока приема заявок для целей оценки и сопоставления заявок.

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

9.5. Заявка представляется по каждому лоту отдельно.

9.6. Заявка должна содержать одно основное предложение по цене, срокам и прочим условиям поставки товаров/ выполнения работ/ оказания услуг, если подача альтернативных предложений не предусмотрена документацией о закупке.

9.7. Участники самостоятельно оплачивают все расходы, связанные с представлением заявки, включая, но, не ограничиваясь, расходы по рассмотрению настоящей документации и подготовку предложений.

## **10. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке**

10.1. Заявки на участие в закупке проходят двухэтапную проверку:

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

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

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

10.2.1. Соответствие требованиям к участникам закупки: проверка участников на соответствие требованиям на основании полученных документов в соответствии с п. 8 в том числе, но не ограничиваясь этим, его правоспособности и отсутствие участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

10.2.2. Полнота предоставления документов: проверка соответствия представленных в заявке документов требуемому перечню (Приложения 1 и 2), а также достоверность представленных сведений и документов.

10.2.3. Соответствие заявки на участие требованиям документации о закупке: проверка содержания заявки, в том числе содержания предложения о цене, иных данных в соответствии с требованиями документации о закупке.

10.3. Если в ходе отборочной стадии конкурсная комиссия устанавливает факт несоответствия заявки по одному или нескольким показателям, указанным в п. 9, такая заявка отклоняется и далее не рассматривается.

Заявка участника закупки может быть отклонена также в следующих случаях:

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

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

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

г) непредставление разъяснений заявки на участие в запросе котировок по запросу конкурсной комиссии;

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

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

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

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

10.4. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок, запросе предложений, установленном документацией о закупке, будет получена только одна заявка на участие в запросе котировок, запросе предложений, запрос котировок, запрос предложений будет признан несостоявшимся.

10.5. В случае если документацией о закупке предусмотрено два и более лота, запрос котировок признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка.

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

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

10.8. Заявки, прошедшие отборочную стадию, оцениваются по критериям, указанным в таблице «Критерии оценки и сопоставления заявок». В качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений всех участников без учета НДС.

10.9. В случае если в ходе оценки заявок на участие в запросе котировок, запросе предложений конкурсной комиссии необходимо продлить или сократить сроки отборочной и (или) оценочной стадии, указанные как даты рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки в извещении о проведении запроса котировок, запроса предложений, заказчик в течение одного рабочего дня со дня принятия решения



конкурсной комиссией о продлении или сокращении срока отборочной и (или) оценочной стадии, размещает в единой информационной системе уведомление о продлении или сокращении соответствующего срока.

10.10. Победитель запроса котировок, запроса предложений.

10.10.1. Победителем запроса котировок признается участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в Документации о закупке, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в Документации о закупке, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

10.10.2. Победителем запроса предложений признается участник, соответствующий требованиям, установленным в документации о закупке, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в Документации о закупке, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора, и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер. Присуждение каждой заявке на участие в запросе предложений порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового балла по каждой заявке. Первый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, набравшей наибольший итоговый балл. Итоговый балл каждой заявки на участие в запросе предложений рассчитывается путем сложения баллов по каждому критерию оценки заявки.

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

10.11. На основании результатов рассмотрения и оценки заявок конкурсная комиссия оформляет протокол о результатах запроса котировок, запроса предложений. Протокол подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии не позднее, чем через 10 (десять) дней со дня заседания конкурсной комиссии.

10.12. Протокол размещается заказчиком не позднее, чем через 3 (три) дня со дня подписания в единой информационной системе.

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

10.14. В случае уклонения победителя запроса котировок от заключения договора, конкурсная комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем. Договор с таким участником заключается на условиях проекта договора, прилагаемого к документации о закупке, по цене, предложенной таким участником в котировочной заявке. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

В случае уклонения от заключения договора участника, предложившего в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложившего условия, следующие после предложенных победителем, запрос котировок признается несостоявшимся.

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

10.16. В случае уклонения участника запроса котировок, запроса предложений от заключения договора конкурсная комиссия вправе принять другое решение, отличное от указанного в п. 10.14 и 10.15, в том числе о рекомендации закупки у единственного поставщика.

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

10.18. В случае отказа заказчика от заключения договора с победителем запроса котировок и участником, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем, а также в случае отказа заказчика от заключения договора с победителем запроса предложений и участником, заявке которого был присвоен второй номер, заказчик размещает извещение о признании запроса котировок, запроса предложений несостоявшимся в единой информационной системе.

10.19. При проведении запроса предложений Заказчик вправе после завершения оценки и сопоставления предложений предоставить участникам возможность повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначально указанной в заявке цены (объявить переторжку). Уведомление участников о начале переторжки осуществляется путем размещения уведомления на электронной торговой площадке. Заказчик вправе объявить тайную или гласную переторжку. Если иное не предусмотрено в уведомлении Заказчика, переторжка является тайной.

Для участия в переторжке, если она объявлена, участники в установленный заказчиком срок вправе предоставить новое предложение по цене. Новые предложения по цене, подписанные участниками, предоставляются в том же порядке, в котором были предоставлены заявки на участие в процедуре запроса предложений. Новые предложения по другим условиям исполнения договора (кроме цены) в рамках переторжки не рассматриваются. Цена, полученная в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением участника.

## **11. Последствия признания запроса котировок, запроса предложений несостоявшимся**

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

## **12. Заключительные положения**

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

### **Приложения:**

Приложение 1: Форма заявки на участие в процедуре.

Приложение 2: Форма анкеты участника.

Приложение 3: Техническое задание.

Приложение 4: Проект Договора.

<b>Заявка на участие<sup>1</sup> в процедуре закупки:</b>
<i>(указать наименование процедуры закупки, номер процедуры при необходимости номер лота)</i>
1. Изучив условия и требования, изложенные в документации о закупке, размещённые на ЭТП, а также Положение о закупках товаров, работ, услуг Заказчика и принимая установленные в них требования, условия проведения запроса котировок, запроса предложений и поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)
<i>(указать полное наименование юридического лица / фамилию, имя отчество физического лица)</i>
зарегистрированное/ый/ая по адресу:
<i>(указать адрес места нахождения юридического лица / места жительства физического лица)</i>
предлагает заключить договор на
<i>(указать предмет договора)</i>
в соответствии с ценовым предложением и другими документами, являющимися неотъемлемой частью настоящей заявки на участие в процедуре открытого запроса котировок, запроса предложений.
<p>Коммерческое предложение:</p> <p>1. Базовая ставка за А319, А320, В737 _____ евро без учета НДС</p> <p>2. Базовая ставка за В777 _____ евро без учета НДС</p> <p>3. Базовая ставка за В747 _____ евро без учета НДС</p> <p>4. Комиссия за оплату счетов 3-х лиц от имени Перевозчика, но не более 5% _____ %</p> <p>5. Русскоговорящий супервайзер _____ ДА/НЕТ</p> <p>6. Рекомендации от коммерческих пассажирских авиакомпаний _____ ДА/НЕТ</p> <p>7. Стойка / офис в международном аэропорту г. Прага (PRG) _____ ДА/НЕТ</p> <p>8. Сертификат об обучении (авиационная безопасность) _____ ДА/НЕТ</p> <p>9. Сертификат об обучении (опасные грузы для пассажирских перевозок) _____ ДА/НЕТ</p> <p>10. Сертификат об обучении (Безопасность полетов) _____ ДА/НЕТ</p> <p>11. Сертификат об обучении (человеческий фактор) _____ ДА/НЕТ</p> <p>12. Сертификат об обучении (обслуживание пассажиров). _____ ДА/НЕТ</p> <p>13. Настоящей заявкой на участие в запросе котировок, запросе предложений сообщаем (декларируем), что в отношении нас:</p> <p>Отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, не проводилась процедура ликвидации (для юридических лиц).</p> <p>Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупках;</p>

<sup>1</sup> Оформляется на фирменном бланке участника процедуры закупки в качестве отдельного документа.

Отсутствуют сведения в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона № 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	
14. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в закупке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников закупки условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в закупке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.	
15. В случае нашей победы в запросе котировок, 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 (за исключением участников закупки, являющихся органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями), в недельный срок с момента размещения в единой информационной системе протокола, определяющего право участника на заключение договора с заказчиком.	
16. В случае, если по итогам закупки Заказчик предложит нам заключить договор, мы обязуемся подписать договор с АО «Авиакомпания «Россия» в соответствии с требованиями документации о закупке и нашей заявкой, в срок не позднее, чем через три календарных дня со дня получения договора от заказчика и даём согласие исполнить условия договора.	
17. В случае, если мы будем признаны участником закупки, занявшим второе место по итогам проведения закупки, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями документации о закупке, нашей заявкой и даём согласие исполнить условия договора	
18. В случае, если мы будем признаны единственным участником закупки, мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями документации о закупке, нашей заявкой и даём согласие исполнить условия договора.	
19. В случае признания нас победителем запроса котировок, запроса предложений или принятия решения о заключении с нами договора в установленных случаях, и нашего уклонения от заключения договора, являющихся предметом закупки, мы согласны с включением сведений в Реестр недобросовестных поставщиков.	
20. Принимаем на себя обязательство не изменять и (или) не отзывать заявку на участие в закупке после истечения срока окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, запросе предложений.	
21. Подачей настоящей заявки подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» <sup>5</sup> .	
22. К настоящей заявке на участие в закупке прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке:	
22.1. Анкета участника закупки по форме Приложения 2;	
22.2. Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам.	
согласно описи на	стр.

<b>Руководитель</b>			
		(подпись)	(указать инициалы, фамилию)
<i>М.П.</i>			
Дата составления	«	»	г.
	(ДД )	(ММ)	(ГГГГ )

<sup>5</sup> Пункт включается в состав заявки только участниками закупки – физическими лицами.

**Приложение 2**  
**к Документации о закупке**

--

<b>АНКЕТА УЧАСТНИКА<sup>2</sup></b> <b>процедуры закупки:</b>									
<b>№ процедуры</b> _____ <i>(указать номер процедуры)</i>	<b>№ лота</b> _____ <i>(указать номер лота)</i>								
<i>(указать полное наименование организации в соответствии с Уставом и организационно-правовая форма)</i>									
<i>(указать сокращенное наименование организации в соответствии с Уставом)</i>									
<b>1. Юридические реквизиты</b> Страна регистрации _____ Юридический адрес _____ Фактический адрес _____ Телефо н _____ Факс _____ E-mail _____									
<b>2. Банковские реквизиты</b> ИНН / КПП организации _____ ОГРН _____ № расчетного счета _____ Наименование Банка _____ Корреспондентский счет _____ БИК _____									
<b>3. Регистрационные данные</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%; padding: 5px;">Дата, место и орган регистрации _____</td> <td style="width: 65%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Учредители _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Профиль деятельности _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Принадлежность к малому и среднему предпринимательству<sup>3</sup> _____</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>		Дата, место и орган регистрации _____		Учредители _____		Профиль деятельности _____		Принадлежность к малому и среднему предпринимательству <sup>3</sup> _____	
Дата, место и орган регистрации _____									
Учредители _____									
Профиль деятельности _____									
Принадлежность к малому и среднему предпринимательству <sup>3</sup> _____									

<sup>2</sup> Оформляется на фирменном бланке участника процедуры закупки в качестве отдельного документа.

<sup>3</sup> При отнесении участника к субъектам малого или среднего предпринимательства к заявке прикладывается документ, содержащий сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, или декларация о соответствии по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2014 г. N 1352

ОКПО \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

**4. Приложения к анкете участника:**

Наименование документа	Кол-во листов
1. Копии учредительных документов (Свидетельство о государственной регистрации, Устав, Учредительный договор).	
2. Копия выписки из ЕГРЮЛ/или ЕГРИП, полученная не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок (для иностранных компаний – выписки из торгового реестра).	
3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, конкурсная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица	
4. Заверенные руководителем организации сведения об отсутствии/наличии аффилированности участника закупки с работниками АО «Авиакомпания «Россия» и их близкими родственниками (супруги, дети, родители, братья и сестры).	
5. Копии уведомления о применении упрощенной системы налогообложения (УСН) или уведомительного заявления участника о применении УСН с печатью налогового органа (там, где это применимо), с предоставлением налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН, за последний год.	
6. Для группы (нескольких лиц) лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, дополнительно предоставляется копия документа, подтверждающего объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу, и право конкретного участника закупки участвовать в процедуре от имени группы лиц, в том числе подавать заявку на участие, подписывать договор.	

**5. Контактное лицо**

(указать фамилию, имя, отчество, телефон, факс, e-mail)

**Настоящим участник подтверждает правильность всех данных, указанных в Анкете.**

(должность руководителя)	<div></div> <div>(по дпи сь)</div>	(указать инициалы, фамилию)
М.П.		
Дата составления	« <div></div> »	<div></div> <div></div> <div></div> г.
	(ДД)	(ММ) (ГГГГ)



### **Техническое задание**

**1. Предмет закупки:**

Оказание представительских и супервайзерских услуг в а/п PRG (Прага, Чешская Республика).

**2. Вид услуги:**

#### **ФУНКЦИИ СУПЕРВИЗИРОВАНИЯ**

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

#### **Оказание услуг в сбойных ситуациях:**

- Обслуживание пассажиров в сбойных ситуациях должно оказываться за счет Перевозчика. Соответствующие счета и первичная документация за фактически оказанные услуги должны быть предоставлены Перевозчику во время выставления счета. Супервайзер обязуется подтверждать всю документацию в отношении услуг и направлять ее Перевозчику.
- Проверка своевременности информационных объявлений для пассажиров в аэропорту - с упором на максимально возможное удобство для пассажиров.
- В случае длительной задержки рейса, по получении соответствующих инструкций Перевозчика, Супервайзер обязуется организовывать отправку пассажиров в пункт назначения более ранними рейсами других авиакомпаний или наземным транспортом. При этом Супервайзер имеет право направлять в оперативные службы Перевозчика рекомендации по отправке пассажиров.
- Дополнительные услуги для пассажиров оказываются в соответствии с максимальными нормативными ставками на обслуживание пассажиров задержанных рейсов, утвержденными Перевозчиком. Действующие лимиты на расходы: напитки – 5 EUR на пассажира; питание – 20 EUR на пассажира; размещение в отеле – 120 EUR на пассажира/ночь. Указанные выше лимиты могут быть пересмотрены Перевозчиком в одностороннем порядке. При пересмотре цен Супервайзер будет проинформирован соответствующим образом. Если цены на предоставление услуг выше, чем лимиты, указанные в настоящем документе, Супервайзер может обратиться к ЦУП Перевозчика с запросом о пересмотре цен. Супервайзер должен иметь письменное подтверждение от ЦУП Перевозчика.

- При наличии у Перевозчика прямых договоров с поставщиками вышеуказанных услуг, Супервайзер организует предоставление услуг в соответствии с условиями таких договоров.
  - В случае возникновения какой-либо внештатной ситуации (забастовка, отказ в приеме ВС Перевозчика, отсутствие авиатоплива, электроэнергии, питания на борту, возникновение пожара, проведение военных действий, акт террора или его угроза, аварии и пр.) Супервайзер обязуется незамедлительно информировать об этом Перевозчика и пассажиров соответствующих рейсов Перевозчика.
  - В сбойных ситуациях Супервайзер обязуется подготавливать отчет о задержке рейса и направлять его в адрес оперативных служб Перевозчика.
  - В случае перенаправления рейса в другой аэропорт, Супервайзер обязуется принять все возможные меры, необходимые для информирования пассажиров, обеспечения транспорта между аэропортами, принятия мер и обеспечения полной осведомленности Обслуживающей компании и Представителя Перевозчика о ситуации.
4. Оказание полной поддержки экипажа, включая прохождение досмотра и иных контролируемых зон аэропорта. Супервайзер организует предоставление экипажу по его запросу международной телефонной, телексной и компьютерной связи для решения оперативных вопросов, связанных с обеспечением рейсов Перевозчика.
  5. Организация получения разрешений властей гражданской авиации для Перевозчика, а также иное содействие с аэропортовыми и/или авиационными властями в соответствии с письменным запросом Перевозчика.
  6. Обеспечение и контроль надлежащего отправления оперативных сообщений.
  7. Взаимодействие с Перевозчиком для координации слота в соответствии с требованиями (координация слота включена в базовую ставку за оборотный рейс).
  8. Супервайзер координирует и контролирует выполнение обязательств по прямым договорам между Перевозчиком и третьими сторонами. Супервайзер оказывает содействие в организации технического обслуживания ВС Перевозчика по заявке экипажа в пределах имеющихся возможностей.
  9. Супервайзер оказывает содействие в решении вопросов по возмещению материального ущерба, причиненного при проведении технического и коммерческого обслуживания ВС Перевозчика, если такой ущерб причинен по вине Обслуживающей компанией или иной третьей стороной.
  10. Производит проверку проведения обновлений автоматизированной системы контроля отправки пассажиров (DCS) согласно инструкциям Перевозчика.
    - 1) Правильные тип и конфигурация ВС;
    - 2) Специальные ряды блокированы для пассажиров UMNR, WCHR и др.;
    - 3) Сверить с Представителем компании-туроператора (если применимо) количество забронированных билетов и оказывать всю необходимую поддержку;
    - 4) Удостовериться, что открытие рейса произведено корректно для корректной обработки электронных билетов;
    - 5) Организовывать предварительную рассадку пассажиров в соответствии с инструкциями Перевозчика;
    - 6) Проверять своевременную отправку оперативных сообщений;
    - 7) Проверять своевременную отправку Перевозчику неоперативных сообщений компанией по наземному обслуживанию, а именно: PRL, PFS, ETL (список электронных билетов);

- 8) Удостовериться, что после отправления ВС регистрация закрыта в системе.
11. Проверять сообщения об отправлении, загрузке и возможных задержках из аэропорта отправления.
  12. Перед прибытием ВС в аэропорт проверять наличие и готовность персонала, оборудования, материалов Обслуживающей компании для оказания услуг наземного обслуживания.
  13. Проверять, чтобы публичные информационные дисплеи в аэропорту демонстрировали корректные данные.
  14. Проводить проверку стоек регистрации, назначенных для Перевозчика:
    - а) Количество стоек в соответствии с данными бронирования и РОНО Перевозчика;
    - б) Стойка обозначена логотипом Перевозчика;
    - в) Дисплей демонстрирует корректные номер рейса, направление и класс.
  15. Контролировать, чтобы сотрудники Обслуживающей компании в любое время соблюдали отношение к пассажирам Перевозчика в дружелюбной, корректной и мягкой манере во всех зонах аэропорта.
  16. Обеспечивать рассадку пассажиров с ограниченными возможностями, детей до 3-х лет, детей без сопровождения и прочих пассажиров особых категорий, в соответствии с инструкциями Перевозчика. Супервайзер организует предоставление необходимой помощи больным и инвалидам, а также транзитным пассажирам.
  17. Связываться с экипажем на борту после прибытия, если необходимо, устанавливать контакт с Обслуживающей компанией и третьими сторонами, вовлеченными в процесс обслуживания оборотного рейса.
  18. Проверять качество уборки ВС.
  19. Супервизировать процесс загрузки/ разгрузки ВС (с проставлением подписи в сводно-загрузочной ведомости (СЗВ) и передачей ее кабинному экипажу Перевозчика)
  20. Организовывать размещение экипажа и/или других представителей по запросу Перевозчика.
  21. Использовать FIM для отправки пассажиров (если применимо). Перевозчик обеспечивает Супервайзера бланками FIM в количестве необходимом для осуществления производственного процесса по обслуживанию пассажиров (требуемое количество сообщается Супервайзером Перевозчику). Оригиналы отчетов по использованным бланкам FIM направляются Супервайзером в адрес Департамента расчетов Перевозчика не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Форма отчета является Приложением 4 к проекту договора.
  22. Использовать ПО Перевозчика OpenSky для обслуживания рейсов Перевозчика. Распечатывать план полетов и генеральную декларацию.

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ**

1. Направлять отдельными сообщениями по телексу/электронной почте отчеты о контролируемых задержках рейсов в адрес оперативных служб Перевозчика, в соответствии с отчетом о задержке рейса, направленным Перевозчиком.
2. При позднем прибытии ВС в аэропорт прилагать максимум усилий для своевременной отправки ВС или же для уменьшения длительности задержки рейса по отправлению из аэропорта.

3. Расследовать и сообщать Перевозчику о любых нарушениях при обслуживании ВС, пассажиров, багажа, груза и почты.
4. Осуществлять сбор полетной документации у Обслуживающей компании и направлять Перевозчику. Супервайзер несет ответственность за направление всей полетной документации в адрес Перевозчика не позднее чем через 7 дней после выполнения рейса (рекомендуется отправка документации на следующем выполняемом Перевозчиком рейсе).

Пакет полетной документации включает:

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

Супервайзер обязуется направлять указанные выше документы в офис Перевозчика командирской почтой.

5. Супервайзер обязуется направлять Перевозчику отчет о каждом рейсе в течение 01 часа после его отправления. В случае невозможности отправки отчета о рейсе, Супервайзер должен незамедлительно информировать ЦУП Перевозчика любыми средствами связи о причинах этого и прогнозируемом времени отправки отчета. Однако прогнозируемое время ограничено 24 часами после АТД. Такой отчет должен содержать информацию о времени прибытия и отправления рейса, информацию о заказанных услугах, оборудовании, количестве пассажиров бизнес и эконом классов, количество специальных категорий пассажиров, времени открытии регистрации, количестве стоек регистрации, наличии груза и почты на рейсе, количестве регистрируемого багажа на рейсе, количестве килограмм сверхнормативного багажа, иные комментарии о рейсе. Согласованная форма отчета является Приложением 5 к проекту договора. В случае каких-либо изменений в форме, Супервайзер будет проинформирован соответствующим образом. Отчет должен направляться Супервайзером на следующие адреса электронной почты: [stations@rossiya-airlines.com](mailto:stations@rossiya-airlines.com), [operation@rossiya-airlines.com](mailto:operation@rossiya-airlines.com)
6. В случае нарушений, включая технические проблемы, Супервайзер обязуется направлять Перевозчику отчет о нарушениях.
7. Проверять качество терминального и перронного обслуживания. Составлять и направлять Перевозчику Отчет об уровне и качестве обслуживания рейсов Перевозчика на ежемесячной основе. Перенаправлять жалобы пассажиров.
8. Встречать Представителя компании-туроператора (если применимо) и координировать все требующиеся услуги в соответствии с инструкциями Перевозчика.
9. Устанавливать и поддерживать хорошие отношения с:
  - 1) Обслуживающей компанией Перевозчика, туроператором и агентом по продаже авиабилетов;
  - 2) Аэропортовыми властями и иными органами власти;
  - 3) Поставщиками топлива;
  - 4) Гостиницами;

- 5) Компаниями по организации бортового питания;
  - 6) Клининговой компанией;
  - 7) Другими вовлеченными сторонами в целях обеспечения высокого уровня и качества обслуживания рейса в целом.
10. Держать Перевозчика в курсе любой информации, циркулярных писем и т.п., от контрагентов/ иных поставщиков услуг и т.д., которая может представлять интерес для Перевозчика. Супервайзер обязуется информировать Перевозчика о всех существующих постановлениях Аэропортовых и Авиационных властей Чешской Республики, а также о любых их изменениях.
  11. При наличии письменного запроса Перевозчика, организовывать приглашения для членов экипажей и иных сотрудников Перевозчика, необходимые для оформления виз.
  12. При наличии письменного запроса Перевозчика, Супервайзер проводит переговоры с третьими сторонами от имени Перевозчика для получения лучших условий для выполнения рейсов в/из аэропорта(ов), указанного(ых) в договоре.
  13. Информировать Перевозчика о программах поощрения и/или бонусных программах, которые применяются к пассажирским коммерческим авиакомпаниям в аэропорту(ах), указанному(ых) в договоре.

**3. Номенклатура, описание продукции, возможность замены, эквивалент:**  
Согласно условиям проекта договора

**4. Объем**  
Не определено

**5. Место поставки товара, выполнения работ и оказания услуг**  
Международный аэропорт PRG (Прага, Чешская Республика)

**6. Сроки или график отгрузки/поставки товара, выполнения работ и оказания услуг**  
В течение всего периода действия договора

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

Все услуги должны предоставляться в полном соответствии с руководствами / инструкциями / циркулярами Заказчика, местными и международными нормативно-правовыми актами, применимыми правилами и процедурами IATA и/или ICAO и/или другими государственными процедурами.

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

**8.** Требования к формированию цены товара: включается или нет в цену товара доставка, погрузка/разгрузка, страховка, монтаж, обучение персонала, таможенные платежи, уплачиваемые при выпуске товара для внутреннего потребления на территории Таможенного союза, и т.д.

Согласно условиям проекта договора

**9.** Требования к приемке товара, работы, услуги  
Не определено

**10.** Требования к сроку и объему предоставления гарантии качества товара, работы, услуги  
Не определено

**11.** Общие требования к Участнику

Участник должен иметь соответствующее разрешение на осуществление коммерческой деятельности с указанием вида деятельности, которое дает право оказывать услуги супервизирования коммерческих пассажирских рейсов в международном аэропорту г. Прага (PRG), Чешская Республика, одобренное уполномоченным органом гражданской авиации Чешской Республики. Отсканированная копия заверенного разрешения, которое подтверждает право Участника предоставлять услуги в международном аэропорту г. Прага (PRG), Чешская Республика, должна быть предоставлена Участником при заполнении заявки на участие в закупке.

Участник должен предоставить Заказчику подтверждение в свободной письменной форме (подписано участником закупки), которым гарантирует, что у него есть достаточное количество сотрудников и все необходимые средства связи (ПК, телефон, интернет SITA и т.д.) для выполнения услуг по договору, а также все сотрудники, которые будут привлекаться для супервизирования рейсов Заказчика, должны иметь не менее 1 года опыта в предоставлении супервайзерских услуг, указанных в настоящем документе. Письмо должно быть предоставлено участником при заполнении заявки на участие в закупке.

Участник должен предоставить Заказчику подтверждение в свободной письменной форме (подписано участником закупки) о языковых знаниях персонала, который будет привлекаться для супервизирования рейсов Заказчика. Англоговорящий супервайзер – обязательное требование. Русскоговорящий супервайзер будет рассматриваться как преимущество. Письмо должно быть предоставлено участником при заполнении заявки на участие в закупке.

Участник должен предоставить Заказчику подтверждение в свободной письменной форме (подписано участником закупки), которым гарантирует, что весь его персонал имеет действующие аэропортовые пропуска для осуществления обслуживания рейсов Заказчика в международном аэропорту г. Прага (PRG), Чешская Республика. Письмо должно быть предоставлено участником при заполнении заявки на участие в закупке.

Участнику следует иметь положительные рекомендации от других пассажирских коммерческих авиакомпаний. Авиакомпании должны быть клиентами Участника или бывшими клиентами (супервайзерские услуги) (сотрудничество должно быть расторгнуто не позднее 6 месяцев со дня анонсирования настоящего тендера на супервайзерские услуги). Рекомендации должны быть подписаны от имени авиакомпаний. Если у Участника есть в наличии упомянутые рекомендации, они (отсканированные копии) должны быть предоставлены Участником при заполнении заявки на участие в закупке.

Участник должен иметь достаточные ресурсы (соглашения, контакты и т.д.) для организации наземных перевозок и размещения пассажиров в случае задержки и / или отмены полета. Участник должен предоставить Заказчику подтверждение в свободной письменной форме (подписанное Участником торгов), в соответствии с которым он гарантирует полную ответственность за предоставление пассажирам полной поддержки в случае задержки, отмены рейса внештатных ситуаций, включая организацию проживания в гостинице и наземный трансфер аэропорт-отель-аэропорт (если применимо) в соответствии с РОНО Заказчика. Письмо должно быть предоставлено Участником при заполнении заявки на участие в закупке.

Участнику следует иметь собственную стойку или офис в международном аэропорту г. Праги (PRG), Чешская Республика, где будет размещен логотип Заказчика для того, чтобы пассажир мог определить, куда они могут обратиться за помощью. Если у Участника есть в наличии упомянутая стойка/ офис, он должен направить Заказчику подтверждение в свободной письменной форме (подписанное Участником торгов), прилагая фотографии стойки/офиса, при заполнении заявки на участие в закупке.

Сотрудникам Участника, которые будут заниматься супервизированием, следует иметь действительные сертификаты (в день начала договора) по авиационной безопасности, опасным грузам для пассажирских перевозок, Безопасности полетов, обучению человеческому фактору и обслуживанию пассажиров. Если у сотрудников есть упомянутые сертификаты, они (копия сканирования каждого сертификата) должны быть предоставлены Участником при заполнении заявки на участие в закупке.

## **12. Иные требования**

Ставки, предложенные участниками закупки, не должны превышать максимальную стоимость обслуживания одного оборотного рейса (базовый тариф), установленную Заказчиком:

A319/ A320/ B737 – 60 EUR (без учета НДС)

B777/ B747 – 110 EUR (без учета НДС)

Надбавка за осуществление выплат от имени Заказчика (согласно п. 2.4 Договора) должна составлять не более 5 % от суммы осуществленной выплаты.

В случае задержки рейса по вине Участника закупки, Заказчик вправе сократить размер стоимости обслуживания в соответствии со ставками, предложенными участником закупки в следующем размере:

Задержка рейса менее 2 часов – 10 %

Задержка рейса от 2 до 4 часов – 25 %

Задержка рейса от 4 до 8 часов – 50 %

Задержка рейса свыше 8 часов – 100 %

**Проект договора**

**ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУПЕРВАЙЗЕРСКИХ УСЛУГ**

между

**АО «АВИАКОМПАНИЯ «РОССИЯ»**,

Чей офис расположен по адресу:

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

В лице Максима Керимова, Директора ДНОП

Действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_

(здесь и далее именуемым «**Перевозчик**»)

и

XXX

Чей офис расположен по адресу: XXX

В лице XXX: XXX

Действующего на основании XXX

(здесь и далее именуемым «**Супервайзер**»)

Действует с : 01.11.2018

Для аэропорта : PRG (Прага, Чешская Республика)

заменяет : ничего

Перевозчик и/или Супервайзер в дальнейшем именуются как «**Сторона**» / «**Стороны**».

Подписанием настоящего Договора Стороны договорились о следующем:

**1. УСЛУГИ И ТАРИФЫ**

Перевозчик в соответствии с условиями и положениями настоящего договора поручает Супервайзеру выполнение оговоренных ниже услуг, связанных с авиационными перевозками в г. Прага, Чешская Республика в соответствии с указанными тарифами:

**1.1. УСЛУГИ**

Супервайзер обязуется качественно исполнять обязательства по настоящему договору. Все услуги предоставляются \_\_\_\_\_ персоналом, который имеет, как минимум, 1 год опыта работы предоставления супервайзерских услуг, указанных в договоре.

1.1.1. Функции супервизирования, в соответствии с Приложением 1 к настоящему Договору;

1.1.2. Административные функции, в соответствии с Приложением 2 к настоящему Договору.

**1.2. ТАРИФЫ**

1.2.1. За функции, перечисленные в Приложениях 1 и 2 к настоящему договору, при обслуживании одного оборотного рейса Перевозчика Супервайзеру полагается



компенсация в размере (тарифы не включают НДС и другие обязательные в соответствии с законодательством страны оказания услуг налоги и сборы).

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

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

Задержка менее 2 часов – \_\_\_\_ %

Задержка от 2 до 4 часов – \_\_\_\_ %

Задержка от 4 до 8 часов – \_\_\_\_ %

Задержка свыше 8 часов – \_\_\_\_ %

1.2.3. В случае отмены рейса более чем за 48 часов до времени отправления рейса по расписанию доплата не взимается.

1.2.4. В случае отмены рейса за 24-48 часов до времени отправления рейса по расписанию, будет взиматься доплата в размере \_\_\_\_ % от соответствующего тарифа за обратный рейс.

1.2.5. В случае отмены рейса менее чем за 24 часа до времени отправления по расписанию доплата будет взиматься в размере \_\_\_\_ % соответствующего тарифа за обратный рейс.

1.2.6. Дополнительная плата за обслуживание рейса в ночное время, по воскресениям или в государственные праздники не взимается.

1.2.7. В случае задержки рейса по доказанной вине Супервайзера, следующие скидки на расходы, связанные с предоставлением услуг, указанные в пункте 1.2.1 договора, будут применяться:

Задержка менее 2 часов – 10 %

Задержка от 2 до 4 часов – 25 %

Задержка от 4 до 8 часов – 50 %

Задержка свыше 8 часов – 100 %

### 1.3. УТОЧНЕНИЯ

1.3.1 Тарифы, указанные в параграфе 1.2.1 настоящего договора, зафиксированы до 31 октября 2019 г. С 01 ноября 2019 г. тарифы могут подлежать ежегодной корректировке в соответствии с изменением уровня ИПЦ Чешской Республики за предыдущий календарный год январь-декабрь (только при положительном изменении уровня инфляции), с обязательным предварительным письменным уведомлением Перевозчика о таких корректировках как минимум за 30 календарных дней до даты вступления новых тарифов в силу, со ссылкой на официальный источник публикации соответствующих экономических показателей. Тем не менее, повышение тарифов не может превышать 3% в год.

1.3.2. Плата за все дополнительно запрашиваемые Перевозчиком услуги будет взиматься в соответствии с текущими местными тарифами, отраженными в официальном прайс-листе. Данный прайс-лист предоставляется Перевозчику в письменном виде и надлежащим образом подписанный вместе с первым фактическим счетом и далее с каждым последующим его обновлением (не менее, чем через 3 рабочих дня с даты фактического обновления).

## 2. ВЫСТАВЛЕНИЕ И ОПЛАТА СЧЕТОВ

2.1. Супервайзер обязуется один раз в месяц (не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным) направлять Перевозчику счета за услуги, фактически оказанные по настоящему Договору за предыдущий период (расчёты по факту), а Перевозчик обязуется проводить

оплату таких счетов в течение 30 календарных дней с даты их получения на следующий банковский счет Супервайзера:

Реквизиты Супервайзера:

Наименование банка:

Адрес банка:

SWIFT:

IBAN:

Реквизиты Перевозчика:

Наименование банка: Сбербанк (Северо-Западное отделение)

SWIFT: SABRRU2P

Транзитный счет: 40 7029 7845 5001 0000 80

Текущий счет: 40 7029 7815 5000 0000 80

Банк-корреспондент: Deutsche Bank AG, Frankfurt am Main

SWIFT: DEUTDEFF

2.2. Все счета выставляются в EUR. Все платежи осуществляются в EUR банковским переводом

2.3. Супервайзер обязуется направлять счета и все спецификации к счетам по электронной почте в адрес Департамента расчётов Перевозчика в день их формирования на электронный адрес: [OKR@rossiya-airlines.com](mailto:OKR@rossiya-airlines.com)

2.4. Любые выплаты, осуществленные Супервайзером от имени Перевозчика, подлежат возмещению Перевозчиком в полном объеме, с доплатой в размере \_\_\_\_% (указывается по результатам тендера, но не должно превышать 5%) от суммы. Супервайзер осуществляет платежи от имени Перевозчика только при наличии официального запроса. Все подтверждающие документы, такие как, счета третьих лиц должны быть приложены к счету, выставленному Супервайзером.

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

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

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

2.8. Срок урегулирования споров по финансовым вопросам (счетам) составляет 6 календарных месяцев.

2.9. Срок выпуска счетов ограничен 6 месяцами с даты окончания этого договора.

### **3. ПЕРЕДАЧА УСЛУГ В СУБПОДРЯД**

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

3.2. Супервайзер имеет договоры субподряда со следующими компаниями:

<b>Местоположение</b>	<b>Компания</b>	<b>Услуги</b>
PRG		

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

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

#### **4. ПРОВЕДЕНИЕ АУДИТА**

4.1. Перевозчик имеет право проводить аудит предоставляемых услуг в любое время и за свой счет посредством направления предварительного письменного уведомления в адрес Супервайзера за 30 календарных дней до предполагаемой даты проведения такого аудита. Такое уведомление должно содержать описание зон, подлежащих аудиту. Однако Перевозчик может провести внеплановый мониторинг деятельности Супервайзера, если это предусмотрено внутренними стандартами Перевозчика для программы обеспечения качества и проведения внутренних и внешних аудитов. Вышеупомянутый мониторинг может проводиться без предварительного письменного уведомления Супервайзера.

4.2. Супервайзер также обязуется предоставить уполномоченным представителям Перевозчика возможность проверки состояния делопроизводства, текущих и отчетных документов в части, касающейся обслуживания рейсов Перевозчика.

4.3. Супервайзер обязуется сотрудничать с Перевозчиком и проводить все необходимые корректирующие мероприятия.

#### **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И УСЛОВИЯ ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу 01 ноября 2018 и будет действовать до 31 октября 2023г., если не будет расторгнуто любой из Сторон в любое время и без ограничений посредством предварительного письменного уведомления в адрес другой Стороны за 60 календарных дней.

5.2. По окончании периода, указанного в параграфе 5.1, настоящий Договор может быть пролонгирован на любой период времени посредством подписания Дополнительного соглашения.

5.3. Полная сумма договора за первый срок действия (пять лет) не превысит 106 090 EUR, исключая НДС и другие обязательные в соответствии с законодательством страны оказания услуг налоги и сборы. Указанная сумма не считается гарантированной суммой оплаты Супервайзеру. Это ограничение установлено для собственных целей Перевозчика.

5.4. Все изменения к настоящему Договору должны быть оформлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Информационные письма, касающиеся банковских реквизитов, адресов, руководителей, контактных телефонов и другой подобной информации обеих Сторон, могут быть оформлены без подписания обеими Сторонами.

#### **6. СТАНДАРТ РАБОТ**

6.1. Оказание услуг, определенных настоящим Договором, должно производиться в соответствии с Руководством по организации наземного обслуживания (здесь и далее по тексту – «РОНО») Перевозчика, а также инструкциями, руководствами, размещенными на официальном сайте АО «Авиакомпания «Россия» в разделе «Партнерам». Супервайзер также обязуется соблюдать инструкции, переданные Перевозчиком в адрес Супервайзера по электронной почте. Получение писем Перевозчика с инструкциями, стандартами, инструкциями, руководствами и циркулярами должно быть подтверждено в письменном виде Супервайзером. Супервайзер информирует третьи стороны, которые участвуют в процессе обслуживания полета Перевозчика, о новых стандартах и требованиях Перевозчика к обслуживанию.

6.2. Перевозчик обеспечивает Супервайзера всей необходимой информацией, касающейся обеспечения рейсов Перевозчика, справочными материалами и необходимым количеством перевозочной документации, включая копии соглашений, заключенных с третьими сторонами (за исключением коммерческой информации).

6.3. Перевозчик обязуется незамедлительно информировать Супервайзера обо всех изменениях в наименовании компании и адресе своего головного офиса, а также любых изменениях, влияющих на его юридический статус.

6.4. Супервайзер несет ответственность за утерю перевозочной документации и принятие к перевозке недействительных документов. В случае утери документации Супервайзером осуществляется возмещение стоимости перевозки по полному действующему тарифу в соответствии с количеством утраченных документов, в случае отсутствия информации об утраченных документах. В случае принятия к перевозке пассажиров, багажа, груза, почты по недействительным перевозочным документам, Супервайзером осуществляется возмещение стоимости перевозки по полному действующему тарифу.

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

6.6. Супервайзер предоставляет своим сотрудникам форму для предоставления услуг. Если у Супервайзера нет собственной формы, сотрудники Супервайзера должны носить одежду бизнес-стиля.

6.7. Супервайзер несет ответственность за проведение первоначального и периодического обучения сотрудников следующим курсам:

- Авиационная безопасность
- Опасные грузы для пассажирских перевозок
- Безопасность полетов
- Человеческий фактор
- Обслуживание пассажиров

Супервайзер ведет журнал по обучению сотрудников и представляет его по просьбе Перевозчика.

## **7. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ**

7.1 Супервайзер обязуется обеспечивать Перевозчика информацией в отношении всех своих владельцев (бенефициаров), включая конечных бенефициаров, а также в отношении структурных органов исполнительной власти в соответствии с формой Приложения 3 к настоящему Договору, с приложением подтверждающих документов.

7.2 В случае каких-либо изменений в вышеупомянутой цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, или в структуре исполнительных органов Супервайзер позже информирует о них Перевозчика, прилагая документы.

7.3 Супервайзер обязуется незамедлительно информировать Перевозчика о любых изменениях в адресе своего головного офиса, а также о любых изменениях, влияющих на его юридический статус.

## **8. ФОРС-МАЖОР**

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

## **9. ПРИМЕНИМОЕ ПРАВО**

9.1 Все разногласия, возникающие из или связанные с настоящим Договором, должны быть урегулированы путем прямых переговоров. Если спорный вопрос не может быть

решен, он должен быть рассмотрен Арбитражным судом Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2 Супервайзер несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора в соответствии с законодательством РФ.

## **10. УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

### **Перевозчику:**

АО «Авиакомпания «Россия»  
ул. Пилотов 18/4, Санкт-Петербург, Россия 196210  
Вниманию: Валерии Кольцовой  
Тел: +7 495 139 76 00  
Электронная почта: [contract@rossiya-airlines.com](mailto:contract@rossiya-airlines.com)

### **Супервайзеру:**

XXX

## **11. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

11.1. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны, их работники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по договору Стороны, их работники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, незаконное вознаграждение, злоупотребление полномочиями, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

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

11.3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от действий, указанных в пункте 11.1, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем внесудебном порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Договор считается расторгнутым по истечении 30 (тридцати) календарных дней от даты получения Стороной соответствующего письменного уведомления о расторжении договора. Сторона, по инициативе которой был расторгнут договор в соответствии с

положениями настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения договора. Срок возмещения ущерба составляет 30 (тридцать) календарных дней от даты получения соответствующего требования Стороны, по инициативе которой было расторгнут договор.

Настоящий договор подписан в двух юридически идентичных экземплярах на английском языке, по одному оригиналу каждой из Сторон.

Подпись  
За и от имени АО «Авиакомпания «Россия»

Подпись  
За и от имени

\_\_\_\_\_  
Г-н Максим Керимов  
Директор Департамента наземного обслуживания  
АО «Авиакомпания «Россия»  
Доверенность № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

### **ФУНКЦИИ СУПЕРВИЗИРОВАНИЯ**

23. Контроль процесса обслуживания воздушных судов (ВС), пассажиров, багажа, груза, почты для организации предоставления компаниями наилучшего уровня услуг, а также для поддержания профессионального имиджа компании.

24. Обязательный контроль всех операций в терминале и на перроне для обеспечения пунктуальности, эффективности и безопасности наземного обслуживания ВС, пассажиров, багажа, грузов и почты при выполнении оборотного рейса.

25. Обеспечение полноценной поддержки при задержке, прерывании или отмене рейса, включая информирование пассажиров, обеспечение пассажиров прохладительными напитками и питанием (выдача ваучеров), размещение их в гостиницах и наземный трансфер аэропорт-отель-аэропорт (если необходимо); по запросу Перевозчика предоставление питания экипажу и их размещение в гостинице; контроль обслуживания технических рейсов, при посадке на запасной аэродром и прочие специальные услуги в полном соответствии с Руководством по организации наземного обслуживания (здесь и далее по тексту – «РОНО») и инструкциями Перевозчика.

#### **Оказание услуг в сбойных ситуациях:**

- Обслуживание пассажиров в сбойных ситуациях должно оказываться за счет Перевозчика. Соответствующие счета и первичная документация за фактически оказанные услуги должны быть предоставлены Перевозчику во время выставления счета. Супервайзер обязуется подтверждать всю документацию в отношении услуг и направлять ее Перевозчику.

- Проверка своевременности информационных объявлений для пассажиров в аэропорту - с упором на максимально возможное удобство для пассажиров.

- В случае длительной задержки рейса, по получении соответствующих инструкций Перевозчика, Супервайзер обязуется организовывать отправку пассажиров в пункт назначения более ранними рейсами других авиакомпаний или наземным транспортом. При этом Супервайзер имеет право направлять в оперативные службы Перевозчика рекомендации по отправке пассажиров.

- Дополнительные услуги для пассажиров оказываются в соответствии с максимальными нормативными ставками на обслуживание пассажиров задержанных рейсов, утвержденными Перевозчиком. Действующие лимиты на расходы: напитки – 5 EUR на пассажира; питание – 20 EUR на пассажира; размещение в отеле – 120 EUR на пассажира/ночь. Указанные выше лимиты могут быть пересмотрены Перевозчиком в одностороннем порядке. При пересмотре цен Супервайзер будет проинформирован соответствующим образом. Если цены на предоставление услуг выше, чем лимиты, указанные в настоящем документе, Супервайзер может обратиться к ЦУП Перевозчика с запросом о пересмотре цен. Супервайзер должен иметь письменное подтверждение от ЦУП Перевозчика.

- При наличии у Перевозчика прямых договоров с поставщиками вышеуказанных услуг, Супервайзер организует предоставление услуг в соответствии с условиями таких договоров.

- В случае возникновения какой-либо внештатной ситуации (забастовка, отказ в приеме ВС Перевозчика, отсутствие авиатоплива, электроэнергии, питания на борту,

возникновение пожара, проведение военных действий, акт террора или его угроза, аварии и пр.) Супервайзер обязуется незамедлительно информировать об этом Перевозчика и пассажиров соответствующих рейсов Перевозчика.

- В сбойных ситуациях Супервайзер обязуется подготавливать отчет о задержке рейса и направлять его в адрес оперативных служб Перевозчика.

- 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.

26. Оказание полной поддержки экипажа, включая прохождение досмотра и иных контролируемых зон аэропорта. Супервайзер организует предоставление экипажу по его запросу международной телефонной, телексной и компьютерной связи для решения оперативных вопросов, связанных с обеспечением рейсов Перевозчика.

27. Организация получения разрешений властей гражданской авиации для Перевозчика, а также иное содействие с аэропортовыми и/или авиационными властями в соответствии с письменным запросом Перевозчика.

28. Обеспечение и контроль надлежащего отправления оперативных сообщений.

29. Взаимодействие с Перевозчиком для координации слота в соответствии с требованиями. (координация слотов включена в базовую ставку за обооротный рейс).

30. Супервайзер координирует и контролирует выполнение обязательств по прямым договорам между Перевозчиком и третьими сторонами. Супервайзер оказывает содействие в организации технического обслуживания ВС Перевозчика по заявке экипажа в пределах имеющихся возможностей.

31. Супервайзер оказывает содействие в решении вопросов по возмещению материального ущерба, причиненного при проведении технического и коммерческого обслуживания ВС Перевозчика, если такой ущерб причинен по вине Обслуживающей компанией или иной третьей стороной.

32. Производит проверку проведения обновлений автоматизированной системы контроля отправки пассажиров (DCS) согласно инструкциям Перевозчика.

9) Правильные тип и конфигурация ВС;

10) Специальные ряды блокированы для пассажиров UMNR, WCHR и др.;

11) Сверить с Представителем компании-туроператора (если применимо) количество забронированных билетов и оказывать всю необходимую поддержку;

12) Удостовериться, что открытие рейса произведено корректно для корректной обработки электронных билетов;

13) Организовывать предварительную рассадку пассажиров в соответствии с инструкциями Перевозчика;

14) Проверять своевременную отставку оперативных сообщений;

15) Проверять своевременную отставку Перевозчику неоперативных сообщений компанией по наземному обслуживанию. А именно: PRL, PFS, ETL (список электронных билетов);

16) Удостовериться, что после отправления ВС регистрация закрыта в системе.

33. Проверять сообщения об отставлении, загрузке и возможных задержках из аэропорта отправления.



34. Перед прибытием ВС в аэропорт проверять наличие и готовность персонала, оборудования, материалов Обслуживающей компании для оказания услуг наземного обслуживания.
35. Проверять, чтобы публичные информационные дисплеи в аэропорту демонстрировали корректные данные.
36. Проводить проверку стоек регистрации, назначенных для Перевозчика:
- 1) Количество стоек в соответствии с данными бронирования и РОНО Перевозчика;
  - 2) Стойка обозначена логотипом Перевозчика;
  - 3) Дисплей демонстрирует корректные номер рейса, направление и класс.
37. Контролировать, чтобы сотрудники Обслуживающей компании в любое время соблюдали отношение к пассажирам Перевозчика в дружеской, корректной и мягкой манере во всех зонах аэропорта.
38. Обеспечивать рассадку пассажиров с ограниченными возможностями, детей до 3-х лет, детей без сопровождения и прочих пассажиров особых категорий, в соответствии с инструкциями Перевозчика. Супервайзер организует предоставление необходимой помощи больным и инвалидам, а также транзитным пассажирам.
39. Связываться с экипажем на борту после прибытия, если необходимо, устанавливать контакт с Обслуживающей компанией и третьими сторонами, вовлеченными в процесс обслуживания обратного рейса.
40. Проверять качество уборки ВС.
41. Супервизировать процесс загрузки/ разгрузки ВС (с проставлением подписи в сводно-загрузочной ведомости (СЗВ) и передачей ее кабинному экипажу Перевозчика)
42. Организовывать размещение экипажа и/или других представителей по запросу Перевозчика.
43. Использовать FIM для отправки пассажиров (если применимо). Перевозчик обеспечивает Супервайзера бланками FIM в количестве необходимом для осуществления производственного процесса по обслуживанию пассажиров (требуемое количество сообщается Супервайзером Перевозчику). Оригиналы отчетов по использованным бланкам FIM направляются Супервайзером в адрес Департамента расчетов Перевозчика не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Форма отчета является Приложением 4 к проекту договора.
44. Использовать ПО Перевозчика Open Sky для обслуживания рейсов Перевозчика. Распечатывать план полетов и генеральную декларацию.

Подпись  
За и от имени АО «Авиакомпания «Россия»

Подпись  
За и от имени

---

Г-н Максим Керимов  
Директор Департамента наземного обслуживания  
АО «Авиакомпания «Россия»  
Доверенность № \_\_\_\_\_

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ**

14. Направлять отдельными сообщениями по телексу/электронной почте отчеты о контролируемых задержках рейсов в адрес оперативных служб Перевозчика, в соответствии с отчетом о задержке рейса, направленным Перевозчиком.

15. При позднем прибытии ВС в аэропорт прилагать максимум усилий для своевременной отправки ВС или же для уменьшения длительности задержки рейса по отправлению из аэропорта.

16. Расследовать и сообщать Перевозчику о любых нарушениях при обслуживании ВС, пассажиров, багажа, груза и почты.

17. Осуществлять сбор полетной документации у Обслуживающей компании и направлять Перевозчику. Супервайзер несет ответственность за направление всей полетной документации в адрес Перевозчика не позднее чем через 7 дней после выполнения рейса (рекомендуется отправка документации на следующем выполняемом Перевозчиком рейсе).

Пакет полетной документации включает:

- C3B (Loadsheet);
- Список пассажиров (Passenger list);
- Полётные купоны, предоставленные Обслуживающей компанией (Flight coupons);
- Список пассажиров, зарегистрированных по электронным билетам (с указанием номеров электронных билетов);
- МСО;
- Квитанции платного багажа;
- Грузовые и почтовые накладные и манифесты (предоставленные Обслуживающей компанией)

Супервайзер обязуется направлять указанные выше документы в офис Перевозчика командирской почтой.

18. Супервайзер обязуется направлять Перевозчику отчет о каждом рейсе в течение 01 часа после его отправления. В случае невозможности отправки отчета о рейсе, Супервайзер должен незамедлительно информировать ЦУП Перевозчика любыми средствами связи о причинах этого и прогнозируемом времени отправки отчета. Однако прогнозируемое время ограничено 24 часами после ATD. Такой отчет должен содержать информацию о времени прибытия и отправления рейса, информацию о заказанных услугах, оборудовании, количестве пассажиров бизнес и эконом классов, количество специальных категорий пассажиров, времени открытия регистрации, количестве стоек регистрации, наличии груза и почты на рейсе, количестве регистрируемого багажа на рейсе, количестве килограмм сверхнормативного багажа, иные комментарии о рейсе. Согласованная форма отчета является Приложением 5 к проекту договора. В случае каких-либо изменений в форме, Супервайзер будет проинформирован соответствующим образом. Отчет должен направляться Супервайзером на следующие адреса электронной почты: [stations@rossiya-airlines.com](mailto:stations@rossiya-airlines.com), [operation@rossiya-airlines.com](mailto:operation@rossiya-airlines.com)

19. В случае нарушений, включая технические проблемы, Супервайзер обязуется направлять Перевозчику отчет о нарушениях.

20. Проверять качество терминального и перронного обслуживания. Составлять и направлять Перевозчику Отчет об уровне и качестве обслуживания рейсов Перевозчика на ежемесячной основе. Перенаправлять жалобы пассажиров.
21. Встречать Представителя компании-туроператора (если применимо) и координировать все требующиеся услуги в соответствии с инструкциями Перевозчика.
22. Устанавливать и поддерживать хорошие отношения с:
- 8) Обслуживающей компанией Перевозчика, туроператором и агентом по продаже авиабилетов;
  - 9) Аэропортовыми властями и иными органами власти;
  - 10) Поставщиками топлива;
  - 11) Гостиницами;
  - 12) Компаниями по организации бортового питания;
  - 13) Клининговой компанией;
  - 14) Другими вовлеченными сторонами в целях обеспечения высокого уровня и качества обслуживания рейса в целом.
23. Держать Перевозчика в курсе любой информации, циркулярных писем и т.п., от контрагентов/ иных поставщиков услуг и т.д., которая может представлять интерес для Перевозчика. Супервайзер обязуется информировать Перевозчика о всех существующих постановлениях Аэропортовых и Авиационных властей Чешской Республики, а также о любых их изменениях.
24. При наличии письменного запроса Перевозчика, организовывать приглашения для членов экипажей и иных сотрудников Перевозчика, необходимые для оформления виз.
25. При наличии письменного запроса Перевозчика, Супервайзер проводит переговоры с третьими сторонами от имени Перевозчика для получения лучших условий для выполнения рейсов в/из аэропорта(ов), указанного(ых) в договоре.
26. Информировать Перевозчика о программах поощрения и/или бонусных программах, которые применяются к пассажирским коммерческим авиакомпаниям в аэропорту(ах), указанном(ых) в договоре.

Подпись  
За и от имени АО «Авиакомпания «Россия»

Подпись  
За и от имени

---

Г-н Максим Керимов  
Директор Департамента наземного обслуживания  
АО «Авиакомпания «Россия»  
Доверенность № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ИНФОРМАЦИЯ О БЕНЕФИЦИАРАХ (ВЛАДЕЛЬЦАХ БОЛЕЕ 5% АКЦИЙ)\***

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	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

\* 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 бенефициаров.

Подпись  
За и от имени АО «Авиакомпания «Россия»

Подпись  
За и от имени

Г-н Максим Керимов  
Директор Департамента наземного обслуживания  
АО «Авиакомпания «Россия»  
Доверенность № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**Отчет об Использовании FIM (ПРИМЕР)**

Агент \_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

Подпись  
За и от имени АО «Авиакомпания «Россия»

Подпись  
За и от имени

\_\_\_\_\_  
Г-н Максим Керимов  
Директор Департамента наземного обслуживания  
АО «Авиакомпания «Россия»  
Доверенность № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
ОТЧЕТ О РЕЙСЕ (Форма)

<div>ROSSIYA</div>									
Отчет по рейсу									
Рейс №		Дата		Пер. Номер ВС					
Аэропорт вылета		Аэропорт прилета		Компановка ВС (С/У)					
				C00		Y00			
STA		STD		Код задержки					
00:00		00:00		Время задержки		00:00			
ATA		ATD		Причина задержки					
00:00		00:00							
Обслуживание пассажиров в терминале									
Кол-во забронированных пассажиров (С/У)				Кол-во забронированного питания (С/У)					
C00				Y00		C00		Y00	
Кол-во фактически вылетевших пассажиров (С/У)				Дозаказ питания (С/У)					
C00				Y00		C00		Y00	
ADL	CHD	INF	UM						
00	00	00	00						
Открытие регистрации:		Закрытие регистрации:		Общее кол-во стоек регистрации			Кол-во стоек Бизнес класса		
00:00		00:00							
Кол-во стоек паспортного контроля				VIP зал			Бизнес зал		
Коммерческий сервис									
EXB, kg		Общее кол-во купонов			Сумма			Валюта	
Груз, kg		Почта, kg			Общее кол-во Груз/Почта, kg				
Продажа доп. услуг		Кол-во пассажиров		Кол-во купонов		Сумма		Валюта	
SPACE+									
SPACE+ UPPER DECK									
A-ZONE									
FRONT ROWS									
Перонное обслуживание									
УВЗ		Y/N		Буксировка			Y/N		
Противобед. Обработка		Y/N		Заправка водой			Y/N		
Обслуживание туалетов		Y/N		Машина лидирования			Y/N		
Пожарная машина		Y/N		Начало движения ВС на собственной тяге:			00:00		
Начало высадки пассажиров:		Начало разгрузки багажа:		Кол-во автобусов на прилете:			Кол-во автобусов на вылете:		
00:00		00:00		C00			Y00		
C00		Y00		C00			Y00		
СИЭП начало использования:		СИЭП окончание использования:		Присоединение трапа к ВС:			Отсоединение трапа от ВС:		
00:00		00:00		00:00			00:00		
Наземный кондиционер начало:		Наземный кондиционер окончание:		Присоединение телетрапа к ВС:			Отсоединение телетрапа от ВС:		
00:00		00:00		00:00			00:00		
Начало уборки:		Окончание уборки:		00:00			00:00		
00:00		00:00							
Заправка ГСМ начало:		Заправка ГСМ окончание:		Особые категории пассажиров:			Количество		Комментарии
00:00		00:00		BLND					
Начало загрузки багажа:		Окончание загрузки багажа:		DEAF					
00:00		00:00		STCR					
Первое место багажа на ленте:		Последнее место багажа на ленте:		WCHC					
00:00		00:00		MEDA					
Начало погрузки Груза:		Окончание погрузки Груза:		AVIH					
00:00		00:00		PETC					
Начало посадки:		Окончание посадки:		Закрытие двери			Количество автобусов:		
00:00		00:00		00:00			0		
Обслуживание пассажиров при задержке рейса									
Предоставленные услуги		Количество		Время с/до		Сумма		Валюта	
Прохладительные напитки				00:00/00:00					
Горячее питание				00:00/00:00					
Размещение в гостинице				00:00/00:00					
Транспорт / от аэропорта				00:00/00:00					
Автобусы до аэропорта				00:00/00:00					
Другое				00:00/00:00					
Особенности в обслуживании рейса									
На прилете					На вылете				

Подпись  
За и от имени АО «Авиакомпания «Россия»

Подпись  
За и от имени

Г-н Максим Керимов  
Директор Департамента наземного обслуживания  
АО «Авиакомпания «Россия»  
Доверенность № \_\_\_\_\_