

Утверждено:
 председатель Конкурсной комиссии
 М.Н. Федосов

Дата утверждения

06	06	2018г.
----	----	--------

Документация о закупке

Открытый запрос предложений в электронной форме

Место приёма заявок	Электронная торговая площадка Группа Газпромбанка: http://etpgpb.ru/			
Дата и время начала приёма заявок	06	06	2018г.	18:00 МСК
Дата и время окончания приёма заявок	21	06	2018г.	10:00 МСК
Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов	196210, г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов д.18. корп.4			
	29	06	2018г.	
Дата начала срока предоставления разъяснений документации о закупке		06	06	2018г.
Дата окончания срока предоставления разъяснений документации о закупке		18	06	2018г.
Установление особенностей участия	Не предусмотрено			
Возможность подачи альтернативного предложения	Не предусмотрено			
Возможность привлечения соисполнителей/субподрядчиков	Предусмотрена			
Распределение общего объёма закупки между несколькими участниками закупки	Не предусмотрено			
Предмет закупки	Оказание представительских и супервайзерских услуг			
Количество лотов	1 лот			

Лот №1					
Наименование предмета договора (лота)		Оказание представительских и супервайзерских услуг			
Начальная (максимальная) цена договора (лота), без НДС	Валюта	Количество (объем)	Единицы измерения	Классификация по ОКВЭД2	Классификация по ОКПД2
482 200	EUR	Не определен	штука	52.23.1	52.23.11.000
Место поставки/выполнения работ/оказания услуг (адрес)			Барселона, Испания		

Сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги)	Оплата счетов производится в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения счетов по электронной почте.
Обеспечение заявки (сумма)	Не предусмотрено
Право участника закупки предложить встречный проект договора	Не предусмотрено

**Критерии оценки и сопоставления заявок
Лот №1**

№	Наименование критерия	Единица	Порядок расчета баллов по критериям	Максимальное кол-во баллов
Критерий 1	Базовая ставка за А319, А320, В737	Оборот. рейс	Для расчета количества баллов используется формула: $S_{баз} / S_{предл} \times K$, где - $S_{баз}$ – наилучшее (наименьшее) из всех предложений участников; - $S_{предл}$ – оцениваемое предложение участника; - K – значение максимального количества баллов из ячейки справа.	30
Критерий 2	Базовая ставка за В777	Оборот. рейс		1
Критерий 3	Базовая ставка за В747	Оборот. рейс		20
Критерий 4	Стойка/офис в международном аэропорту г. Барселоны (BCN, Эль-Прат)	-	Для расчета количества баллов используется следующий порядок: - 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 аэропорте г. Барселона (BCN, Эль-Прат), баллы по критерию не присваиваются	12
Критерий 5	Русскоговорящий супервайзер	-	Для расчета количества баллов используется следующий порядок: - Если участник предоставляет письмо в котором он гарантирует, супервайзер знает русский язык, заявке участника присваивается максимальное количество баллов из ячейки справа. - Если участник не предоставляет письмо, баллы по критерию не присваиваются	8
Критерий 6	Рекомендации от коммерческих пассажирских авиакомпаний	шт.	Для расчета количества баллов используется формула: $S_{баз} / S_{предл} \times K$, где - $S_{баз}$ – наилучшее (наибольшее) из всех предложений участников; - $S_{предл}$ – оцениваемое предложение участника; - K – значение максимального количества баллов из ячейки справа.	4
Критерий 7	Сертификат об обучении (авиационная безопасность)	-	Для расчета количества баллов используется следующий порядок:- Если участник предоставляет копию сертификата, заявке	5

Критерий 8	Сертификат об обучении (опасные грузы для пассажирских перевозок)	-	участника присваивается максимальное количество баллов из ячейки справа. - Если участник не предоставляет копию сертификата, баллы по критерию не присваиваются	5
Критерий 9	Сертификат об обучении (Безопасность обслуживания пассажиров на перроне)	-		5
Критерий 10	Сертификат об обучении (человеческий фактор)	-		5
Критерий 11	Сертификат об обучении (пассажирское обслуживание)	-		5
Итоговое количество баллов				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

а. Формой оплаты является безналичный расчет.

5. Порядок формирования цены договора (цены лота)

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

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

8.1.8. 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, установленного 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 выгодности 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.

Приложение 1
к документации о закупке

Заявка на участие¹ в процедуре закупки:
<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.
Коммерческое предложение:
Базовая ставка за А319, А320, В737 _____ Евро без учета НДС Базовая ставка за НО Б777 _____ Евро без учета НДС Базовая ставка за НО Б747 _____ Евро без учета НДС Стойка/офис в международном аэропорту г. Барселона (BCN, Эль-Прат) ____ ДА/НЕТ Русскоговорящий супервайзер _____ ДА/НЕТ Рекомендации от коммерческих пассажирских авиакомпаний _____ Шт. Сертификат об обучении (авиационная безопасность) _____ ДА/НЕТ Сертификат об обучении (опасные грузы для пассажирских перевозок) _____ ДА/НЕТ Сертификат об обучении (Безопасность обслуживания пассажиров на перроне) _____ ДА/НЕТ Сертификат об обучении (человеческий фактор) _____ ДА/НЕТ Сертификат об обучении (пассажирское обслуживание) _____ ДА/НЕТ
2. Настоящей заявкой на участие в запросе котировок, запросе предложений сообщаем (декларируем), что в отношении нас:
Отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, не проводилась процедура ликвидации (для юридических лиц).
Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупках;

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

<p>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».</p>
<p>3. 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.</p>
<p>4. 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.</p>
<p>5. 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.</p>
<p>6. 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</p>
<p>7. 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.</p>
<p>8. 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.</p>
<p>9. 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.</p>
<p>10. Подачей настоящей заявки подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵.</p>
<p>11. К настоящей заявке на участие в закупке прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке:</p> <p>11.1. Анкета участника закупки по форме Приложения 2;</p> <p>11.2. 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</p>

Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам.		
согласно описи на	стр.	
Руководитель		
(подпись)		(указать инициалы, фамилию)
<i>М.П.</i>		
Дата составления	« »	г.
	(ДД)	(ММ) (ГГГГ)

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

АНКЕТА УЧАСТНИКА² процедуры закупки:	
<i>(указать наименование процедуры)</i>	
№ процедуры _____ <i>(указать номер процедуры)</i>	№ лота _____ <i>(указать номер лота)</i>
<i>(указать полное наименование организации в соответствии с Уставом и организационно-правовая форма)</i>	
<i>(указать сокращенное наименование организации в соответствии с Уставом)</i>	
1. Юридические реквизиты	
Страна _____	
регистрации _____	
Юридический _____	
адрес _____	
Фактический адрес _____	
Телефон _____	
Факс _____	
E-mail _____	
1. Банковские реквизиты	
ИНН / КПП организации _____	
ОГРН _____	
№ расчетного счета _____	
Наименование _____	
Банка _____	
Корреспондентский _____	
счет _____	
БИК _____	
2. Регистрационные данные	
Дата, место и орган регистрации _____	
Учредители _____	
Профиль деятельности _____	
Принадлежность к малому и среднему предпринимательству ³ _____	
ОКПО _____	
ОКВЭД _____	
3. Приложения к анкете участника:	

² Оформляется на фирменном бланке участника процедуры закупки в качестве отдельного документа.

³ 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

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.	
4. Контактное лицо _____ <i>(указать фамилию, имя, отчество, телефон, факс, e-mail)</i>	
Настоящим участник подтверждает правильность всех данных, указанных в Анкете.	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <i>(должность руководителя)</i> М.П. Дата составления </div> <div style="text-align: center;"> <i>(подпись)</i> « _____ » <i>(ДД)</i> </div> <div style="text-align: center;"> <i>(указать инициалы, фамилию)</i> _____ <i>(ММ)</i> _____ <i>(ГГГГ)</i> г. </div> </div>	

Техническое задание

1. Предмет закупки:

Оказание представительских и супервайзерских услуг

2. Вид услуги:

ПАРАГРАФ 1 – НАЗЕМНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ТАРИФЫ

1.1 В ходе однократного наземного обслуживания, состоящего из прибытия и последующего отправления в согласованные сроки одного и того же воздушного судна, Компания-Супервайзер обязуется предоставлять следующие услуги согласно Приложению А и согласно следующим тарифам.

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО, УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

1.1 Общие положения

1.1.2 Поддерживать связь с местными органами власти.

1.1.3 Указывать, что Компания-Супервайзер выступает в качестве обслуживающего агента в отношении Перевозчика.

1.1.4 Информировать все заинтересованные стороны о движении воздушных судов Перевозчика.

1.2 Административные функции

1.2.1 Устанавливать и соблюдать местные правила.

1.2.2 Принимать меры по всем сообщениям, переданным в адрес Перевозчика.

1.2.3 Готовить, направлять, собирать и хранить в течение времени, указанного в Приложении В1.0, сообщения, отчеты, статистические данные, документацию и выполнять любые иные административные обязанности в следующих областях:

(i) Безопасность

(k) Иное, как указано в Приложении В*.

***Компания-Супервайзер должна:**

- Отправлять Перевозчику на эл. адреса: Operation@rossiya-airlines.com и stations@rossiya-airlines.com, отчет по пребыванию в аэропорту каждого рейса (Приложение №1) в течение 12 часов после вылета;
- в виде отдельного сообщения отправлять в Операционный отдел Перевозчика по телексу/электронной почте отчет о контролируемой задержке рейса;
- следить за своевременной отправкой операционных сообщений;
- следить за надлежащим завершением регистрации на рейс, чтобы можно было обработать принятые электронные билеты;

- забирать купоны пассажирских билетов и электронные посадочные талоны у Компании, отвечающей за наземное обслуживание, вести статистику после вылета воздушного судна и передавать купоны Перевозчику.

Компания-Супервайзер ответственна за отправление Перевозчику всю полетную документацию не позднее 7 дней после выполнения рейса. Пакет документов включает следующее: Квитанции платного багажа (ЕВТ); Ордера разных сборов (МСО); Список с номерами электронных многоцелевых документов, принятых на рейс (ЕМД); Грузовой манифест; Почтовый манифест; График загрузки и центровки; Полетные купоны (предоставленные Компанией, отвечающей за наземное обслуживание); Список пассажиров, которые зарегистрировались по электронным билетам (с номерами таких электронных билетов); Грузовые и почтовые накладные (предоставленные Компанией, отвечающей за наземное обслуживание). Компания-Супервайзер должна отправить вышеуказанные документы по следующему адресу при отсутствии иной договоренности: 196210, Российская Федерация, г. Санкт Петербург, ул. Пилотов, д. 18/4, Департамент Расчеты (Кашаевой Е.А.).

- подготовить полетный лист по каждому случаю задержки рейса и направить его в Операционный отдел Перевозчика;
- заполнять и отправлять полетные купоны от Перевозчика;
- убедиться, что Компания, отвечающая за наземное обслуживание, отправила все Постполетные сообщения (Сообщение о грузе (LDM), Сообщение о движении воздушного судна (MVT), Подтверждение данных об отправленных пассажирах (ETL)).

1.2.4 Иметь в наличии руководства, циркулярные письма Перевозчика и другую оперативную (рабочей) документацию, имеющую отношение к предоставлению услуг.

1.2.5 (a) Проверять

(b) Подписывать

(c) Направлять

от имени Перевозчика счета, заказы на снабжение, извещения об оплате услуг, наряды на работу.

1.2.6 Произвести от имени Перевозчика, включая, но не только, следующие платежи:

(a) аэропортовые, таможенные, полицейские и прочие сборы в отношении выполненных услуг.

(c) Наличные расходы, расходы на размещение и транспорт. (по запросу)

1.3. Контроль и координация обслуживания, предоставляемого по договору между Перевозчиком и третьей/ими стороной/нами

1.3.1.

(a) Контролировать

(b) Координировать

обслуживание, предоставляемое по договору между Перевозчиком и третьей/ими стороной/нами.

1.3.2. Удостовериться, что третья/и сторона/ны своевременно получила/и оперативные данные и требования Перевозчика.

1.3.3. Взаимодействовать с назначенным представителем Перевозчика.

1.3.4. Подтверждать наличие и подготовку персонала, оборудования, загрузки, документации и услуг третьей/их стороны/рон, предоставляющей/их обслуживание.

- 1.3.5. Встречать воздушное судно по прилету и взаимодействовать с экипажем.
- 1.3.6. Разрешать нестандартные ситуации.
- 1.3.8. Регистрировать внештатные ситуации и информировать Перевозчика.

1.4 Управление Станцией

- 1.4.1 Предоставить представителя от имени Перевозчика действовать
 - (b) Неисключительно
- 1.4.2 Компания-Супервайзер уполномочена представлять интересы Перевозчика при решении вопросов с органами государственной власти и местного самоуправления.
- 1.4.3 Посещать собрания, организованные аэропортом от имени Перевозчика
 - (a) Сообщать Перевозчику о результатах/ содержании данных собраний
- 1.4.5 Договариваться и согласовывать слоты и помещения аэропорта, при наличии, от имени Перевозчика
- 1.4.6 Взаимодействовать с соответствующими органами местного самоуправления и государственными органами власти для получения всех необходимых разрешений и лицензий, оговариваемых и согласовываемых перед каждым сезонным/ оперативным изменением.
- 1.4.7 Выполнять и сообщать (KPI – ключевой показатель эффективности) о качестве/ исполнении показателей.
- 1.4.8 Обрабатывать почту Перевозчика.

РАЗДЕЛ 2. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПАССАЖИРОВ

2.1 Общие положения

- 2.1.4 Оказывать содействие пассажирам, чей полет был прерван, задержан или отменен.
- 2.1.7 Урегулировать вопросы, связанные с потерянным, найденным и поврежденным имуществом.

4. КОНТРОЛЬ ЗАГРУЗКИ, СРЕДСТВА СВЯЗИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЕТОВ.

4.4 Обеспечение полетов – предполетная подготовка в аэропорту вылета

- 4.4.4 (e) Проконтролировать
 - (1) план полета ("флайт-план") для служб УВД (ATS).
 - (2) распределение временных интервалов (слотов) совместно с соответствующими службами УВД (ATS).

4.9 Обеспечение полетов – работа с экипажами

- 4.9.2 Организовать размещение в гостинице в случае задержки вылета экипажа
 - (b) не по графику
- 4.9.3 (a) Предоставлять или
 - (b) организовывать предоставление транспорта для экипажа. (за дополнительную плату) (не по графику)
- 4.9.5 Поддерживать связь с гостиницей (цами) для согласования времени подъема экипажа и его выезда в аэропорт. (не по графику)
- 4.9.6 (a) Подготовить ведомости для выплаты денежных средств членам экипажей.

(b) Выплатить денежные средства членам экипажей.

РАЗДЕЛ 5. ГРУЗ И ПОЧТА

5.1 Обработка груза и почты. Общие положения

5.1.3 (a) Предоставлять

или

(b) организовывать

обработку

(2) партий груза специального назначения;

5.1.4 (a) Оформлять

(b) Получать

квитанции по доставке груза

5.2 Таможенный контроль

5.2.2 Получить таможенное экспертное разрешение для

(a) прибывающего груза

(b) отправляемого груза

(c) транзитного груза

1.2 Компания-Супервайзер гарантирует предоставить следующие услуги:

Качество

- следить, чтобы соблюдались все требования к качеству в соответствующем месте оказания услуг;
- следить, чтобы все поставщики услуг выполняли положения и условия соглашений об уровне обслуживания;
- следить и поддерживать осведомленность в вопросах качества в повседневной работе
- следить, чтобы все оказанные услуги соответствовали требованиям, предусмотренным договором
- принимать корректирующие меры при несоблюдении требований к качеству
- стремиться к постоянному повышению качества и улучшению обслуживания;
- подготавливать Отчеты о проверке качества при возникновении претензий к качеству выполненных работ (включая претензии к количеству выделенных работников, своевременности оказания услуг) и направлять их в Оперативный отдел Перевозчика, если они не были приложены к Послеполетным отчетам.

Обслуживание экипажей

- оказывать содействие экипажу в прохождении иммиграционного контроля по прибытию и вылету, направлять для получения багажа и к/от автобуса гостиницы без задержки.
- организовать размещение экипажа и/или других представителей авиакомпании по запросу Перевозчика

Обслуживание пассажиров

- надзор за работой Компании, отвечающей за наземное обслуживание, гарантирует наивысший уровень обслуживания пассажиров и способствует поддержанию профессионального имиджа компании;

- обеспечить присутствие как минимум 2 (двоих) квалифицированных Супервайзеров для разворотных рейсов, более того обеспечить присутствие русскоговорящего персонала для управления пассажирским потоком на регистрации и посадке;
- следить за тем, чтобы стойки регистрации для пассажиров начинали работу следующим образом:
 - обязательное наличие отдельной стойки регистрации для пассажиров бизнес-класса;
 - одна стойка регистрации из расчета на 60 пассажиров класса «эконом»;
 - стойки регистрации должны быть открыты минимум за 180 минут до запланированного вылета воздушного судна;
- следить за тем, чтобы над стойкой регистрации был размещен Логотип Перевозчика и номер рейса, был ясно различим пункт назначения;
- следить за тем, чтобы обновляемая информация о времени прибытия и вылета достоверно отображалась на табло или сообщалась пассажирам/организациям Компанией, отвечающей за наземное обслуживание.
- обеспечить во время процедуры регистрации наличие на месте персонала, действующего от имени Перевозчика, для предоставления ответов на запросы пассажиров;
- следить за распределением посадочных мест, составлением пассажирского манифеста, взвешиванием багажа и ручной клади, маркировкой, погрузкой и разгрузкой багажа в соответствии с процедурой, установленной Перевозчиком;
- действовать в соответствии с прочими требованиями Перевозчика к Обслуживанию пассажиров;
- следить за тем чтобы система контроля отправки пассажиров (DCS) Обслуживающей Компании по наземному обслуживанию, обновлялась в соответствии с инструкциями Перевозчика:
 - ✓ правильный тип и конфигурация воздушного судна;
 - ✓ правильное положение разделителя салонов, если таковой имеется;
 - ✓ сверить с Представителем Туроператора (в соответствующих случаях) итоговый список забронированных мест и оказать все необходимое содействие;
- проследить за правильностью процедуры начала регистрации, чтобы можно было надлежащим образом обработать электронные билеты
- следить за тем, чтобы Компания, отвечающая за наземное обслуживание, проявляла дружелюбие, корректность и гибкость в отношении пассажиров Перевозчика:
 - ✓ у стоек регистрации;
 - ✓ у билетных, информационных и транспортных стоек;
 - ✓ в зале бизнес-класса
 - ✓ у пункта посадки/высадки;
- следить за тем, чтобы пассажиры с ограниченными возможностями, дети младшего возраста, дети без сопровождения и другие особые пассажиры размещались в соответствии с инструкциями Перевозчика;
- проверять стандарт и качество обслуживания пассажиров;
- обеспечивать безопасное хранение документов Перевозчика таких как: Средства электронного бронирования (ЕВТ), Ордера разных сборов (МСО), багажные бирки, посадочные талоны и т.д.;
- договариваться и организовывать бортовое питание пассажиров и экипажа воздушного судна Перевозчика в соответствии с меню и тарифами, утвержденными Перевозчиком;
- оказывать услуги высокого класса пассажирам ВИП и Бизнес-классов, а также пассажирам других приоритетных категорий Перевозчика;

- соблюдать Правила Перевозчика в отношении Провоза Пассажиров, Багажа и Грузов;
- обрабатывать жалобы пассажиров.
- использовать FIM для отправки пассажиров (если применимо). Перевозчик обеспечивает Компанию-Супервайзера бланками FIM в количестве необходимом для осуществления производственного процесса по обслуживанию пассажиров (требуемое количество сообщается Компанией-Супервайзером Перевозчику). Оригиналы отчетов по использованным бланкам FIM направляются Компанией-Супервайзером в адрес Департамента расчетов Перевозчика не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным. Форма отчета является Приложением 2 к Соглашению.
- Обеспечение полноценной поддержки при задержке, прерывании или отмене рейса (далее - сбойные ситуации), включая информирование пассажиров, обеспечение пассажиров прохладительными напитками и питанием (выдача ваучеров), размещение их в гостиницах и наземный трансфер аэропорт-отель-аэропорт; по запросу Перевозчика предоставление питания экипажу и их размещение в гостинице; контроль обслуживания технических рейсов, при посадке на запасной аэродром и прочие специальные услуги в полном соответствии с РОНО и инструкциями Перевозчика.

Оказание услуг в сбойных ситуациях:

- Обслуживание пассажиров в сбойных ситуациях должно оказываться за счет Перевозчика. Соответствующие счета и первичная документация за фактически оказанные услуги должны быть предоставлены Перевозчику во время выставления счета. Компания-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, Компания-Супервайзер обязуется организовывать отправку пассажиров в пункт назначения более ранними рейсами других авиакомпаний или наземным транспортом. При этом Компания-Супервайзер имеет право направлять в оперативные службы Перевозчика рекомендации по отправке пассажиров.
- в случае переноса рейса в другой аэропорт, Компания-Супервайзер должна принять все возможные меры, чтобы проинформировать пассажиров, обеспечить переезд между аэропортами и приступить к организационным мероприятиям, а также проследить за тем, чтобы Компания, отвечающая за наземное обслуживание, и Перевозчик были в курсе сложившейся ситуации.
- Дополнительные услуги для пассажиров оказываются в соответствии с максимальными лимитами на обслуживание пассажиров задержанных рейсов, утвержденные Перевозчиком, которые на момент подписания настоящего Соглашения выглядят следующим образом (в случае пересмотра лимитов Перевозчик информирует об этом Компанию-Супервайзера в письменном виде).
- При наличии у Перевозчика прямых договоров с поставщиками вышеуказанных услуг, Компания-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.) Компания-Супервайзер обязуется незамедлительно информировать об этом Перевозчика и пассажиров соответствующих рейсов Перевозчика.

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

Перронное обслуживание и оборудование

- следить за тем, что Компания, отвечающая за наземное обслуживание, заключила необходимое соглашение с администрацией аэропорта о стоянке воздушного судна;
- следить за тем, чтобы зарегистрированный багаж и Груз были надлежащим образом погружены на воздушное судно в соответствии со спецификациями и инструкциями Перевозчика;
- осуществлять контроль приемки груза и контролировать разгрузку прибывшего груза, доставленного на склад;
- следить за всеми работами на перроне, выполнение которых необходимо для своевременного, эффективного и безопасного обслуживания воздушного судна;
- обеспечивать всю необходимую поддержку в случае обслуживания технических рейсов, а также другую необходимую помощь в особых случаях;
- убедиться в том, что действия компании, отвечающей за наземное обслуживание, в отношении деятельности Перевозчика, надлежащим образом контролируются;
- проверять стандарт уборки;
- проверять стандарт перронного обслуживания:
- ✓ Следить за тем, чтобы персонал занял свое место у пункта выхода на посадку до начала посадки;
- ✓ Отслеживать объявления у пункта выхода на посадку;
- ✓ Обеспечить своевременное закрытие пункта выхода на посадку;
- ✓ Обеспечивать своевременность вылета;
- ✓ Снять с рейса багаж неявившихся пассажиров или пассажиров, которым было отказано в посадке.
- следить за загрузкой/разгрузкой воздушного судна.

Клиентское обслуживание и операционные процессы

- обеспечивать соблюдение всех процедур, связанных с обслуживанием пассажиров в аэропорту, и выполнение операционных процессов в соответствии со стандартами и процедурами Перевозчика;
- обеспечить исполнение новых процедур, процессов или свойств продукции и их усовершенствований;
- следить за тем, чтобы все неполадки устранялись с учетом интересов Клиента и экономической целесообразности;
- поддерживать активную обратную связь с Перевозчиком относительно процедур и процессов;
- собирать все претензии пассажиров и направлять их Перевозчику;
- осуществлять Первичную обработку Претензий со стороны Клиентов Перевозчика;

Осведомленность о расходах

- обеспечить экономическую эффективность наземного обслуживания без ущерба стандартам безопасности;
- активно стараться использовать возможности экономии.

Безопасность, надежность и требования законодательства

Следить за тем, чтобы все аспекты наземного обслуживания постоянно соответствовали:

- Требованиям безопасности;
- Требованиям надежности;
- Требованиям законодательства.

Факторы, не поддающиеся количественной оценке

- обеспечивать и поддерживать осведомленность всего задействованного персонала о приоритетном статусе соответствующих клиентов Перевозчика;
- мотивировать и поощрять стороннего поставщика в его стремлении к более высокому качеству;
- следить за тем, чтобы персонал был осведомлен о политике Перевозчика и его основных ценностях.

Связь

- поддерживать постоянный контакт и обратную связь с Перевозчиком по всем вопросам, касающимся обслуживания;
- содействовать Перевозчику в поиске и налаживании договорных отношений и/или кредитных отношений с соответствующими органами и поставщиками, если необходимо.
- продвигать и защищать интересы Перевозчика и его клиентов перед поставщиками услуг, в Государственных и надзорных органах на всех уровнях. Особое внимание должно уделяться подобным интересам при общении с властями аэропорта, таможенной службой, службой иммиграционного контроля, государственными Министерствами таких как, Транспорта, Туризма, Финансов, Управления воздушным движением.

1.3 Основные тарифы:

С учетом услуг, описанных в Параграфе 1 настоящего Соглашения, оказываемых за один чартерный рейс Перевозчика в Барселону (два агента), Компания-Супервайзер предоставляет перечисленные услуги в Параграфе 1 по следующим тарифам

Наименование услуги	Тип воздушного судна	*Тариф
Контроль Представительство /	A319, A320, B737-800	
	B777-300 B777-300ER B747-400	

* Все тарифы отображены в Евро и не включают налог на добавленную стоимость (НДС).

1.4 Перевозчик вправе сократить размер ежемесячной платы в случае низкой пунктуальности Компании-Супервайзера, путем уменьшения ежемесячной оплаты Супервайзерских услуг в следующем размере:

Регулярность отправок рейсов / месяц / %	Ежемесячное уменьшение размера оплаты / %
90 – 100	0
80 – 89	10
70 – 79	25
Менее 70	50

3. Номенклатура, описание продукции, возможность замены, эквивалент:

Согласно условиям проекта договора

4. Объем

Не определено

5. Место поставки товара, выполнения работ и оказания услуг

г. Барселона (BCN), Испания

6. Сроки или график отгрузки/поставки товара, выполнения работ и оказания услуг

В течение всего периода действия Соглашения

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 со Статьей 5 SGHA 2008 (Основное Соглашение), 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 Соглашения

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 Компании-Супервайзеру

Участник должен иметь соответствующее разрешение на осуществление деятельности в международном аэропорту г. Барселона (BCN), одобренное уполномоченным органом гражданской авиации Испании. Отсканированная копия заверенного разрешения, которое подтверждает право Участника предоставлять услуги в международном аэропорту г. Барселона (BCN), 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 соглашению, а также все сотрудники, которые будут привлекаться для супервизирования рейсов Заказчика, должны иметь не менее 1 года опыта в предоставлении супервайзерских, 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 ее персонал имеет действующие аэропортовые пропуска для осуществления обслуживания рейсов Заказчика в международном аэропорту г. Барселона (BCN), Испания. 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 (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 подаче предложения.

Участнику следует иметь собственную стойку или офис в международном аэропорту г. Барселона (BCN), Испания, 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 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 супервайзингом, следует иметь действительные сертификаты (в день начала Соглашения) по авиационной безопасности, опасным грузам при пассажирском обслуживании, 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.

Расходы, понесенные Компанией-Супервайзером от имени Перевозчика, должны быть возмещены Перевозчиком по себестоимости плюс учетная надбавка в размере не более 5% (пять процентов).

12. Иные требования

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

A319/A320/B737 – 75 EUR (без учета НДС)

B777-300/B777-300ER, B747-400 - 140 EUR (без учета НДС)

Приложение 4 к Документации о закупке

СУПЕРВАЙЗЕРСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ О НАЗЕМНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

Приложение В1.0 – Местонахождение(-я), Согласованные Услуги и Тарифы к стандартному соглашению о наземном обслуживании (SGHA) от января 2008г.

Между:

АО «Авиакомпания «Россия»
головной офис которой находится по адресу:
ул. Пилотов, 18/4
г. Санкт-Петербург,
196210, Россия

В дальнейшем именуемый «Перевозчик»

И:

головной офис которой находится по адресу:

В дальнейшем именуемое «Компания-Супервайзер»

Перевозчик и Компания-Супервайзер в дальнейшем именуются «Сторона (Стороны)».

действительно с: 01 сентября 2018

данное Приложение В1.0
в отношении территорий: **BCN (Барселона, Испания)**

действует с: 01 сентября 2018

по: 31 августа 2023

и заменяет: Нет

ПРЕАМБУЛА: Настоящее приложение В1.0 подготовлено в соответствии с упрощенной процедурой, согласно которой Стороны договариваются о том, что условия Основного соглашения и Приложения А к SGHA от января 2008 г., опубликованные Международной ассоциацией воздушного транспорта, применяются к настоящему Приложению В1.0 таким же образом, как если бы они были изложены в нем в полном объеме. Подписывая настоящее Приложение В1.0, Стороны подтверждают, что они ознакомлены с вышеупомянутым Основным соглашением и Приложением А.

ПАРАГРАФ 1 – НАЗЕМНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ТАРИФЫ

1.1 В ходе однократного наземного обслуживания, состоящего из прибытия и последующего отправления в согласованные сроки одного и того же воздушного судна, Компания-Супервайзер обязуется предоставлять следующие услуги согласно Приложению А и согласно следующим тарифам.

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО, УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

1.1 Общие положения

1.1.2 Поддерживать связь с местными органами власти.

1.1.3 Указывать, что Компания-Супервайзер выступает в качестве обслуживающего агента в отношении Перевозчика.

1.1.4 Информировать все заинтересованные стороны о движении воздушных судов Перевозчика.

1.2 Административные функции

1.2.1 Устанавливать и соблюдать местные правила.

1.2.2 Принимать меры по всем сообщениям, переданным в адрес Перевозчика.

1.2.3 Готовить, направлять, собирать и хранить в течение времени, указанного в Приложении В1.0, сообщения, отчеты, статистические данные, документацию и выполнять любые иные административные обязанности в следующих областях:

(i) Безопасность

как указано в Приложении В*.

***Компания-Супервайзер должна:**

- Отправлять Перевозчику на эл. адреса: Operation@rossiya-airlines.com и stations@rossiya-airlines.com отчет по пребыванию в аэропорту каждого рейса (Приложение №1) в течение 12 часов после вылета;
- в виде отдельного сообщения отправлять в Операционный отдел Перевозчика по телексу/электронной почте отчет о контролируемой задержке рейса;
- следить за своевременной отправкой операционных сообщений;
- следить за надлежащим завершением регистрации на рейс, чтобы можно было обработать принятые электронные билеты;
- забирать купоны пассажирских билетов и электронные посадочные талоны у Компании, отвечающей за наземное обслуживание, вести статистику после вылета воздушного судна и передавать купоны Перевозчику.

Компания-Супервайзер ответственна за отправление Перевозчику всю полетную документацию не позднее 7 дней после выполнения рейса. Пакет документов включает следующее: Квитанции платного багажа (ЕВТ); Ордера разных сборов (МСО); Список с номерами электронных многоцелевых документов, принятых на рейс (ЕМД); Грузовой манифест; Почтовый манифест; График загрузки и центровки; Полетные купоны (предоставленные Компанией, отвечающей за наземное обслуживание); Список пассажиров, которые зарегистрировались по электронным билетам (с номерами таких электронных билетов); Грузовые и почтовые накладные (предоставленные Компанией, отвечающей за наземное обслуживание). Компания-Супервайзер должна отправить вышеуказанные документы по следующему адресу при отсутствии иной договоренности: 196210, Российская Федерация, г. Санкт Петербург, ул. Пилотов, д. 18/4, Департамент Расчеты (Кашаевой Е.А.).

- подготовить полетный лист по каждому случаю задержки рейса и направить его в Операционный отдел Перевозчика;
- заполнять и отправлять полетные купоны от Перевозчика;
- убедиться, что Компания, отвечающая за наземное обслуживание, отправила все Постполетные сообщения (Сообщение о грузе (LDM), Сообщение о движении воздушного судна (MVT), Подтверждение данных об отправленных пассажирах (ETL)).

1.2.4 Иметь в наличии руководства, циркулярные письма Перевозчика и другую оперативную (рабочей) документацию, имеющую отношение к предоставлению услуг.

1.2.5 (a) Проверять

(b) Подписывать

(c) Направлять

от имени Перевозчика счета, заказы на снабжение, извещения об оплате услуг, наряды на работу.

1.2.6 Произвести от имени Перевозчика, включая, но не только, следующие платежи:

(a) аэропортовые, таможенные, полицейские и прочие сборы в отношении выполненных услуг.

Наличные расходы, расходы на размещение и транспорт. (по запросу)

1.3. Контроль и координация обслуживания, предоставляемого по договору между Перевозчиком и третьей/ими стороной/нами

1.3.1.

(a) Контролировать

(b) Координировать

обслуживание, предоставляемое по договору между Перевозчиком и третьей/ими стороной/нами.

1.3.2. Удостовериться, что третья/и сторона/ны своевременно получила/и оперативные данные и требования Перевозчика.

1.3.3. Взаимодействовать с назначенным представителем Перевозчика.

1.3.4. Подтверждать наличие и подготовку персонала, оборудования, загрузки, документации и услуг третьей/их стороны/рон, предоставляющей/их обслуживание.

1.3.5. Встречать воздушное судно по прилету и взаимодействовать с экипажем.

1.3.6. Разрешать нестандартные ситуации.

1.3.8. Регистрировать внештатные ситуации и информировать Перевозчика.

1.4 Управление Станцией

1.4.1 Предоставить представителя от имени Перевозчика действовать

(b) Неисключительно

1.4.2 Компания-Супервайзер уполномочена представлять интересы Перевозчика при решении вопросов с органами государственной власти и местного самоуправления.

1.4.3 Посещать собрания, организованные аэропортом от имени Перевозчика

(a) Сообщать Перевозчику о результатах/ содержании данных собраний

1.4.5 Договариваться и согласовывать слоты и помещения аэропорта, при наличии, от имени Перевозчика

1.4.6 Взаимодействовать с соответствующими органами местного самоуправления и государственными органами власти для получения всех необходимых разрешений и лицензий, оговариваемых и согласовываемых перед каждым сезонным/ оперативным изменением.

1.4.7 Выполнять и сообщать (KPI – ключевой показатель эффективности) о качестве/ исполнении показателей.

1.4.8 Обрабатывать почту Перевозчика.

РАЗДЕЛ 2. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПАССАЖИРОВ

2.1 Общие положения

2.1.4 Оказывать содействие пассажирам, чей полет был прерван, задержан или отменен.

2.1.7 Урегулировать вопросы, связанные с потерянным, найденным и поврежденным имуществом.

4. КОНТРОЛЬ ЗАГРУЗКИ, СРЕДСТВА СВЯЗИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЕТОВ.

4.4 Обеспечение полетов – предполетная подготовка в аэропорту вылета

4.4.4 (е) Проконтролировать

- (1)** план полета ("флайт-план") для служб УВД (ATS).
- (2)** распределение временных интервалов (слотов) совместно с соответствующими службами УВД (ATS).

4.9 Обеспечение полетов – работа с экипажами

4.9.2 Организовать размещение в гостинице в случае задержки вылета экипажа

- (b)** не по графику

4.9.3 (а) Предоставлять или

- (b)** организовывать

предоставление транспорта для экипажа. (за дополнительную плату) (не по графику)

4.9.6 Поддерживать связь с гостиницей (цами) для согласования времени подъема экипажа и его выезда в аэропорт. (не по графику)

4.9.6 (а) Подготовить ведомости для выплаты денежных средств членам экипажей.

- (b)** Выплатить денежные средства членам экипажей.

РАЗДЕЛ 5. ГРУЗ И ПОЧТА

5.1 Обработка груза и почты. Общие положения

5.1.3 (а) Предоставлять

или

- (b)** организовывать

обработку

- (2)** партий груза специального назначения;

5.1.4 (а) Оформлять

- (b)** Получать

квитанции по доставке груза

5.2 Таможенный контроль

5.2.2 Получить таможенное экспертное разрешение для

- (a) прибывающего груза
- (b) отправляемого груза
- (c) транзитного груза

1.2 Компания-Супервайзер гарантирует предоставить следующие услуги:

Качество

- следить, чтобы соблюдались все требования к качеству в соответствующем месте оказания услуг;
- следить, чтобы все поставщики услуг выполняли положения и условия соглашений об уровне обслуживания;
- следить и поддерживать осведомленность в вопросах качества в повседневной работе
- следить, чтобы все оказанные услуги соответствовали требованиям, предусмотренным договором
- принимать корректирующие меры при несоблюдении требований к качеству
- стремиться к постоянному повышению качества и улучшению обслуживания;
- подготавливать Отчеты о проверке качества при возникновении претензий к качеству выполненных работ (включая претензии к количеству выделенных работников, своевременности оказания услуг) и направлять их в Оперативный отдел Перевозчика, если они не были приложены к Послеполетным отчетам.

Обслуживание экипажей

- оказывать содействие экипажу в прохождении иммиграционного контроля по прибытию и вылету, направлять для получения багажа и к/от автобуса гостиницы без задержки.
- организовать размещение экипажа и/или других представителей авиакомпаний по запросу Перевозчика

Обслуживание пассажиров

- надзор за работой Компании, отвечающей за наземное обслуживание, гарантирует наивысший уровень обслуживания пассажиров и способствует поддержанию профессионального имиджа компании;
- обеспечить присутствие как минимум 2 (двоих) квалифицированных Супервайзеров для разворотных рейсов, более того обеспечить присутствие русскоговорящего персонала для управления пассажирским потоком на регистрации и посадке;
- следить за тем, чтобы стойки регистрации для пассажиров начинали работу следующим образом:
 - обязательное наличие отдельной стойки регистрации для пассажиров бизнес-класса;
 - одна стойка регистрации из расчета на 60 пассажиров класса «эконом»;
 - стойки регистрации должны быть открыты минимум за 180 минут до запланированного вылета воздушного судна;
- следить за тем, чтобы над стойкой регистрации был размещен Логотип Перевозчика и номер рейса, был ясно различим пункт назначения;
- следить за тем, чтобы обновляемая информация о времени прибытия и вылета достоверно отображалась на табло или сообщалась пассажирам/организациям Компанией, отвечающей за наземное обслуживание.
- обеспечить во время процедуры регистрации наличие на месте персонала, действующего от имени Перевозчика, для предоставления ответов на запросы пассажиров;

- следить за распределением посадочных мест, составлением пассажирского манифеста, взвешиванием багажа и ручной клади, маркировкой, погрузкой и разгрузкой багажа в соответствии с процедурой, установленной Перевозчиком;
- действовать в соответствии с прочими требованиями Перевозчика к Обслуживанию пассажиров;
- следить за тем чтобы система контроля отправки пассажиров (DCS) Обслуживающей Компании по наземному обслуживанию, обновлялась в соответствии с инструкциями Перевозчика:
 - ✓ правильный тип и конфигурация воздушного судна;
 - ✓ правильное положение разделителя салонов, если таковой имеется;
 - ✓ сверить с Представителем Туроператора (в соответствующих случаях) итоговый список забронированных мест и оказать все необходимое содействие;
- проследить за правильностью процедуры начала регистрации, чтобы можно было надлежащим образом обработать электронные билеты
- следить за тем, чтобы Компания, отвечающая за наземное обслуживание, проявляла дружелюбие, корректность и гибкость в отношении пассажиров Перевозчика:
 - ✓ у стоек регистрации;
 - ✓ у билетных, информационных и транспортных стоек;
 - ✓ в зале бизнес-класса
 - ✓ у пункта посадки/высадки;
- следить за тем, чтобы пассажиры с ограниченными возможностями, дети младшего возраста, дети без сопровождения и другие особые пассажиры размещались в соответствии с инструкциями Перевозчика;
- проверять стандарт и качество обслуживания пассажиров;
- обеспечивать безопасное хранение документов Перевозчика таких как: Средства электронного бронирования (ЕБТ), Ордера разных сборов (МСО), багажные бирки, посадочные талоны и т.д.;
- договариваться и организовывать бортовое питание пассажиров и экипажа воздушного судна Перевозчика в соответствии с меню и тарифами, утвержденными Перевозчиком;
- оказывать услуги высокого класса пассажирам ВИП и Бизнес-классов, а также пассажирам других приоритетных категорий Перевозчика;
- соблюдать Правила Перевозчика в отношении Провоза Пассажиров, Багажа и Грузов;
- обрабатывать жалобы пассажиров.
- использовать FIM для отправки пассажиров (если применимо). Перевозчик обеспечивает Компанию-Супервайзера бланками FIM в количестве необходимом для осуществления производственного процесса по обслуживанию пассажиров (требуемое количество сообщается Компанией-Супервайзером Перевозчику). Оригиналы отчетов по использованным бланкам FIM направляются Компанией-Супервайзером в адрес Департамента расчетов Перевозчика не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным. Форма отчета является Приложением 2 к Соглашению.
- Обеспечение полноценной поддержки при задержке, прерывании или отмене рейса (далее - сбойные ситуации), включая информирование пассажиров, обеспечение пассажиров прохладительными напитками и питанием (выдача ваучеров), размещение их в гостиницах и наземный трансфер аэропорт-отель-аэропорт; по запросу Перевозчика предоставление питания экипажу и их размещение в гостинице; контроль обслуживания

технических рейсов, при посадке на запасной аэродром и прочие специальные услуги в полном соответствии с РОНО и инструкциями Перевозчика.

Оказание услуг в сбойных ситуациях:

- Обслуживание пассажиров в сбойных ситуациях должно оказываться за счет Перевозчика. Соответствующие счета и первичная документация за фактически оказанные услуги должны быть предоставлены Перевозчику во время выставления счета. Компания-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, Компания-Супервайзер обязуется организовывать отправку пассажиров в пункт назначения более ранними рейсами других авиакомпаний или наземным транспортом. При этом Компания-Супервайзер имеет право направлять в оперативные службы Перевозчика рекомендации по отправке пассажиров.
 - в случае переноса рейса в другой аэропорт, Компания-Супервайзер должна принять все возможные меры, чтобы проинформировать пассажиров, обеспечить переезд между аэропортами и приступить к организационным мероприятиям, а также проследить за тем, чтобы Компания, отвечающая за наземное обслуживание, и Перевозчик были в курсе сложившейся ситуации.
- Дополнительные услуги для пассажиров оказываются в соответствии с максимальными лимитами на обслуживание пассажиров задержанных рейсов, утвержденные Перевозчиком, которые на момент подписания настоящего Соглашения выглядят следующим образом (в случае пересмотра лимитов Перевозчик информирует об этом Компанию-Супервайзера в письменном виде).
- При наличии у Перевозчика прямых договоров с поставщиками вышеуказанных услуг, Компания-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.) Компания-Супервайзер обязуется незамедлительно информировать об этом Перевозчика и пассажиров соответствующих рейсов Перевозчика.
- В сбойных ситуациях Компания-Супервайзер обязуется подготавливать отчет о задержке рейса и направлять его в адрес оперативных служб Перевозчика.

Перронное обслуживание и оборудование

- следить за тем, что Компания, отвечающая за наземное обслуживание, заключила необходимое соглашение с администрацией аэропорта о стоянке воздушного судна;
- следить за тем, чтобы зарегистрированный багаж и Груз были надлежащим образом погружены на воздушное судно в соответствии со спецификациями и инструкциями Перевозчика;
- осуществлять контроль приемки груза и контролировать разгрузку прибывшего груза, доставленного на склад;
- следить за всеми работами на перроне, выполнение которых необходимо для своевременного, эффективного и безопасного обслуживания воздушного судна;
- обеспечивать всю необходимую поддержку в случае обслуживания технических рейсов, а также другую необходимую помощь в особых случаях;

- убедиться в том, что действия компании, отвечающей за наземное обслуживание, в отношении деятельности Перевозчика, надлежащим образом контролируются;
- проверять стандарт уборки;
- проверять стандарт перронного обслуживания:
- ✓ Следить за тем, чтобы персонал занял свое место у пункта выхода на посадку до начала посадки;
- ✓ Отслеживать объявления у пункта выхода на посадку;
- ✓ Обеспечить своевременное закрытие пункта выхода на посадку;
- ✓ Обеспечивать своевременность вылета;
- ✓ Снять с рейса багаж неявившихся пассажиров или пассажиров, которым было отказано в посадке.
- следить за загрузкой/разгрузкой воздушного судна.

Клиентское обслуживание и операционные процессы

- обеспечивать соблюдение всех процедур, связанных с обслуживанием пассажиров в аэропорту, и выполнение операционных процессов в соответствии со стандартами и процедурами Перевозчика;
- обеспечить исполнение новых процедур, процессов или свойств продукции и их усовершенствований;
- следить за тем, чтобы все неполадки устранялись с учетом интересов Клиента и экономической целесообразности;
- поддерживать активную обратную связь с Перевозчиком относительно процедур и процессов;
- собирать все претензии пассажиров и направлять их Перевозчику;
- осуществлять Первичную обработку Претензий со стороны Клиентов Перевозчика;

Осведомленность о расходах

- обеспечить экономическую эффективность наземного обслуживания без ущерба стандартам безопасности;
- активно стараться использовать возможности экономии.

Безопасность, надежность и требования законодательства

Следить за тем, чтобы все аспекты наземного обслуживания постоянно соответствовали:

- Требованиям безопасности;
- Требованиям надежности;
- Требованиям законодательства.

Факторы, не поддающиеся количественной оценке

- обеспечивать и поддерживать осведомленность всего задействованного персонала о приоритетном статусе соответствующих клиентов Перевозчика;
- мотивировать и поощрять стороннего поставщика в его стремлении к более высокому качеству;
- следить за тем, чтобы персонал был осведомлен о политике Перевозчика и его основных ценностях.

Связь

- поддерживать постоянный контакт и обратную связь с Перевозчиком по всем вопросам, касающимся обслуживания;

- содействовать Перевозчику в поиске и налаживании договорных отношений и/или кредитных отношений с соответствующими органами и поставщиками, если необходимо.
- продвигать и защищать интересы Перевозчика и его клиентов перед поставщиками услуг, в Государственных и надзорных органах на всех уровнях. Особое внимание должно уделяться подобным интересам при общении с властями аэропорта, таможенной службой, службой иммиграционного контроля, государственными Министерствами таких как, Транспорта, Туризма, Финансов, Управления воздушным движением.

1.4 Основные тарифы:

С учетом услуг, описанных в Параграфе 1 настоящего Соглашения, оказываемых за один чартерный рейс Перевозчика в Барселону (два агента), Компания-Супервайзер предоставляет перечисленные услуги в Параграфе 1 по следующим тарифам

Наименование услуги	Тип воздушного судна	*Тариф
Контроль Представительство /	A319, A320, B737-800	
	B777-300 B777-300ER B747-400	

* Все тарифы отображены в Евро и не включают налог на добавленную стоимость (НДС).

1.4 Перевозчик вправе сократить размер ежемесячной платы в случае низкой пунктуальности Компании-Супервайзера, путем уменьшения ежемесячной оплаты Супервайзерских услуг в следующем размере:

Регулярность отправок рейсов / месяц / %	Ежемесячное уменьшение размера оплаты / %
90 – 100	0
80 – 89	10
70 – 79	25
Менее 70	50

ПАРАГРАФ 2 – ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СБОРЫ

2.1 Все услуги не включенные в Параграф 1 данного Приложения, подлежат оплате согласно местным тарифам если необходимо.

2.2 Плата за все прочие услуги и оборудование, отдельно не указанные в перечне настоящего Приложения В 1.0, взимается по местным тарифам Компания-Супервайзера, действующим на момент оказания таких услуг.

2.3 С Перевозчика не взимаются дополнительные оплаты или сборы в случае задержки вылетов, возврата на перрон или любые подобные вспомогательные услуги, до тех пор пока задержка не превысит 24 часа, что фактически будет считаться новым прилетом и/или вылетом.

2.4 Дополнительная плата не взимается за обслуживание, проводимое в ночное время или в воскресенье и праздничные дни.

2.5 В случае отмены рейса за 24-48 часов до времени отправления рейса по расписанию, будет взиматься доплата в размере 50% от соответствующего тарифа за оборотный рейс.

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

В случае отмены рейса менее чем за 24 часа до времени отправления по расписанию доплата будет взиматься в размере 100% соответствующего тарифа за оборотный рейс.

ПАРАГРАФ 3 – РАСХОДЫ

3.1 Расходы, понесенные Компанией-Супервайзером от имени Перевозчика, должны быть возмещены Перевозчиком по себестоимости плюс учетная надбавка в размере __% (по результатам тендерных процедур и не более 5% процентов).

Компания-Супервайзер осуществляет оплату от имени Перевозчика только по письменному запросу Перевозчика.

3.2 Все сопутствующие документы, такие как счета-фактуры третьих лиц, должны быть приложены к счету, выставляемому Компанией-Супервайзером.

ПАРАГРАФ 4 – БЕЗОПАСНОСТЬ ПОЛЕТОВ, АВИАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПУНКТУАЛЬНОСТЬ

4.1 Компания-Супервайзер соглашается с тем, что все необходимые услуги должны быть представлены в назначенные временные рамки, время является существенно важным фактором. Однако, здоровье, безопасность полетов и авиационная безопасность не должны быть подвержены риску ни при какой ситуации.

4.2 Безопасность полетов должна браться в расчет при всех производственных и сопутствующих им процессах. При принятии производственных решений, безопасность полетов всегда имеет наивысший приоритет перед остальными факторами влияющими на принятие решения.

4.3 Безопасность полетов и авиационная безопасность являются единым целым общей ответственности всех сотрудников Компании-Супервайзера, задействованных в производственном процессе Перевозчика, которые должны быть осведомлены о всех процедурах и мерах предосторожности и понимать об их влиянии на их работу. Каждый сотрудник или субподрядчик, прямо или косвенно связанный с производственным процессом Перевозчика, должен соглашаться с данной политикой.

4.4 Компания-Супервайзер должна приложить максимум усилий для завершения услуг по наземному обслуживанию в таком порядке, чтобы время вылета было осуществлено максимально по расписанию, несмотря на время прибытия воздушного судна.

ПАРАГРАФ 5 – СТАНДАРТ РАБОТЫ

5.1 Невзирая на положения Подпункта 5.2 Основного соглашения, Компания-Супервайзер будет оказывать все услуги в соответствии с рабочими инструкциями Перевозчика. Перевозчик должен предоставить Компании-Супервайзеру все инструкции по эксплуатации и соответствующие оперативные инструкции. Компания-Супервайзер также соглашается оказывать все услуги в соответствии с согласованным уровнем стандарта обслуживания.

5.2 В дополнение к Подпункту 5.1 Основного соглашения, Компания-Супервайзер (включая субподрядчиков) должна обеспечить приемлемый уровень обучения сотрудников, чтобы соответствовать требованиям и инструкциям Перевозчика. Компания-Супервайзер обязуется обеспечить предоставление персоналу, выделенному или непосредственно задействованному в наземном обслуживании, необходимых инструкций, проверку способностей персонала к выполнению конкретных обязанностей и осведомленности персонала и своих обязанностях и их отношении к работе в целом. Обучение сотрудников по вопросам безопасности должно соответствовать требованиям компетентного национального органа.

5.3 Компания-Супервайзер должна пройти первоначальное обучение, необходимое для оказания услуг Перевозчику. Место и время согласовываются в плане выполнения данного Соглашения. Впоследствии Компания-Супервайзер отвечает за проведение обучения своих сотрудников, а также обязуется получить и своевременно продлевать все необходимые текущие разрешения, позволяющие сотрудникам Компании-Супервайзера оказывать услуги по настоящему Соглашению в соответствии с требованиями и инструкциями Перевозчика.

5.4 Компания-Супервайзер должна иметь письменные соглашения со всеми своими субподрядчиками, оказывающими услуги на основании настоящего Приложения В1.0, с тем чтобы делегировать любую из услуг субподрядчикам при условии получения предварительного письменного согласия Перевозчика, которое не должно быть необоснованно задержано или направлено с опозданием, при том понимании, что Компания-Супервайзер всегда будет нести ответственность перед Перевозчиком за надлежащее оказание таких услуг, как если бы они были выполнены самой Компанией Супервайзером.

Компания-Супервайзер заблаговременно направляет Перевозчику полный перечень субподрядчиков, участвующих в оказании услуг по настоящему Соглашению.

5.5 Компания-Супервайзер обязуется допускать к обслуживанию рейсов персонал, прошедший обучение по программам:

- Сертификация по авиационной безопасности
- Опасные грузы при пассажирском обслуживании
- Безопасность полетов
- Обучение Человеческому фактору
- Пассажирское обслуживание

5.6 Компания-Супервайзер несет ответственность за утерю перевозочной документации и принятие к перевозке недействительных документов. В случае утери документации Компанией-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, Компанией-Супервайзером осуществляется возмещение стоимости перевозки по полному действующему тарифу.

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

ПАРАГРАФ 6 – ОПЛАТА СЧЕТОВ

6.1 Компания-Супервайзер обязуется выставлять счета Перевозчику каждые 30 (тридцать) календарных дней, не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным. Оплата счетов должна быть произведена в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения счетов по электронной почте. Если оплата счетов от Перевозчика не поступает в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения счета-фактуры, за каждый день задержки дополнительно начисляется пеня в размере 0,01% (одна сотая процента) от общей неуплаченной суммы. При наличии у Перевозчика возражений по какой-либо позиции выставленного счета-фактуры, он вправе не производить оплату только по оспариваемой позиции до момента урегулирования разногласий. Остальные услуги из счета-фактуры должны быть оплачены согласно Параграфу 1. Перевозчик обязан связаться с Компанией-Супервайзером на предмет возражений и задержки по оплате той или иной позиции в счете-фактуре. Перевозчик не имеет право удерживать оплату по другим позициям в счете-фактуре на время урегулирования претензий. Счета должны выставляться в Евро.

6.2 Ставки за основное обслуживание и услуги, указанные в Приложении В1.0, подлежат ежегодной корректировке цен Компанией-Супервайзером, начиная с 01 сентября 2019 года и на каждый последующий год пока Соглашение остается в силе.

С 01 сентября 2019 года ставки могут корректироваться один раз в год (12-месячный период) со 100% от национальной официальной инфляции за 12-месячный период. Компания-Супервайзер должна уведомить Перевозчика в письменной форме (в соответствии с пунктом 15 «Уведомление к Соглашению») о новых тарифах и предоставить копию официального источника публикации, содержащую указанную информацию, с экономическими показателями не менее чем за 30 календарных дней до их вступления в силу. Это уведомление должно содержать информацию о новых ставках и дате их вступления в силу. Изменения должны проводиться ежегодно в соответствии с положительным коэффициентом CPI за предыдущий год.

Повышение ставок не может быть выше, чем на __% в год.

6.3 Оплата всех счетов в рамках настоящего Соглашения должны выполняться банковским переводом в Евро.

Банковские реквизиты Перевозчика:

Наименование компании	АО «Авиакомпания «Россия»
Наименование банка:	SBERBANK (SEVERO-ZAPADNY HEAD OFFICE) ST.PETERSBURG, RUSSIA
SWIFT:	SABRRU2P
Транзитный счет:	40702978455001000080
Расчетный счет	40702978155000000080
Банк корреспондент:	Deutsche Bank AG, Frankfurt am Main
SWIFT:	DEUTDEFF

Обе Стороны взаимно соглашаются оплачивать свои банковские расходы, связанные с оплатой счетов.

6.4 Если иное не оговорено данным Соглашением, платежи должны осуществляться по следующим реквизитам Компании-Супервайзера:

Наименование компании	
Наименование банка:	
SWIFT:	
Транзитный счет:	
Расчетный счет	
Банк корреспондент:	
SWIFT:	

6.5 Все бумажные копии счетов по данному Соглашению должны быть направлены Перевозчику по следующему адресу:

АО «Авиакомпания «Россия», Департамент расчетов.

196210, улица Пилотов 18/4, г.Санкт-Петербург, Россия

Сканированные копии счетов отправляются (перед направлением бумажных копий) по следующим электронным адресам: OKR@rossiya-airlines.com and Contract@rossiya-airlines.com с указанием «к вниманию Отдела контроля расчетов».

Факс: +7 812 633 38 40

Телефон: +7 812 6 333 999 доб. 2745

ПАРАГРАФ 7 – ПРАВО НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

7.1 Перевозчик может за свой счет, путем предварительного письменного уведомления (не менее чем за 1 календарный месяц), проводить аудит (1 раз в 2 года) предоставляемых услуг. Такое уведомление должно содержать описание разделов, подлежащих ревизии. Компания-Супервайзер обязана сотрудничать с Перевозчиком и принимать необходимые корректирующие меры.

7.2 Компания-Супервайзер соглашается предоставлять Перевозчику в любое разумное время по предварительной договоренности доступ для проверки ее работы, и предоставлять копии всех бухгалтерских книг, отчетов, переписки, правил и инструкций по данному Соглашению.

7.3 Компания-Супервайзер также предоставит копию своей программы обучения и квалификационных требований по подготовке персонала. Компания-Супервайзер обязуется обеспечить выполнение всех требований и устранение всех недочетов, выявленных по результатам проверки, в оговоренный срок.

7.4 Перевозчик оставляет за собой право осуществлять внеплановый мониторинг оказания услуг Компанией-Супервайзером без предварительного уведомления.

ПАРАГРАФ 8 – НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ СООТВЕТСТВИЕ

8.1 Для обеспечения обслуживания в целом, Компания-Супервайзер соглашается следовать всем нормам установленным ИАТА, ИКАО и Руководством по наземному

обслуживанию (РОНО), а также инструкциями, руководствами Перевозчика. Перевозчик предоставляет доступ к разделу «Партнерам» сайта www.rossiya-airlines.com (доступ к разделу будет предоставлен дополнительно после подписания Соглашения).

8.2 После получения новых инструкций, распоряжений, рекомендаций и т.д. от Перевозчика, Компания-Супервайзер в течение 1 (одного) рабочего дня, отправляет Перевозчику подтверждение получения письма и готовность выполнения принятых документов.

8.3 О всех фактах, сведениях или инцидентах, напрямую влияющих на безопасность полета и любые ошибки или упущения (недоработки) в документации или информации, предоставленных Перевозчиком, которые стали известны Компании-Супервайзеру, Компания-Супервайзер обязуется незамедлительно сообщить Перевозчику. Цель сообщения этих данных – установление причины, а не поиск виновного. С другой стороны, Перевозчик, не допустит преднамеренного нарушения инструкций, процедур или описанных технологий.

ПАРАГРАФ 9 – КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1 Стороны соглашаются с тем, что:

- (а) Руководства и рабочие инструкции, предоставляемые Перевозчиком для оказания услуг;
- (б) Информация, содержащаяся в системах Перевозчика или полученная через системы Перевозчика;
- (с) Информация о системах Перевозчика, его программном обеспечении и средствах защиты данных;
- (д) Системы Перевозчика, используемые Компанией-Супервайзером при оказании услуг Перевозчику;
- (е) Информация о продажах, содержащаяся в полетных документах Перевозчика и любая информация о Перевозчике, полученная Компанией-Супервайзером при оказании услуг, является Конфиденциальной информацией Перевозчика без необходимости в дополнительном указании данного факта.

9.2 Перевозчик и Компания-Супервайзер обязуются обеспечивать строжайшую конфиденциальность такой Конфиденциальной информации другой стороны и не разглашать Конфиденциальную информацию, полученную от другой стороны, третьим лицам, за исключением своих сотрудников, филиалов, агентов, консультантов и подрядчиков, которым подобная информация необходима для целей, предусмотренных данным Соглашением, и при условии предоставления этой информации на конфиденциальной основе и принятия ими обязательства сохранять ее конфиденциальность.

Перевозчик и Компания-Супервайзер обязуются не использовать Конфиденциальную информацию другой стороны для целей, не предусмотренных настоящим Соглашением.

9.3 Компания-Супервайзер обязуется немедленно вернуть Перевозчику по требованию Конфиденциальную информацию, запрошенную Перевозчиком, и уничтожить указанную им Конфиденциальную информацию. При расторжении данного Соглашения каждая из Сторон обязуется в соответствии с инструкциями другой Стороны либо вернуть другой Стороне, либо уничтожить всю полученную от нее Конфиденциальную информацию. Выполнение запроса

на уничтожение Конфиденциальной информации должно быть подтверждено другой Стороне в письменной форме.

9.4 Обязательства по конфиденциальности согласно данному параграфу не применяются к случаям разглашения Конфиденциальной информации, если это требуется согласно применимому законодательству, правилам какой-либо биржи, либо обязательному к исполнению решению, постановлению или требованию любого суда или иного компетентного органа.

ПАРАГРАФ 10 ЗАЩИТА ДАННЫХ

10.1 Перевозчик и Компания-Супервайзер несут ответственность за выполнение своих обязанностей согласно законам о защите данных, применимым к Данным Перевозчика. Под «Данными Перевозчика» понимается любая информация в отношении идентифицируемого лица, которую Компания-Супервайзер обрабатывает от имени Перевозчика при оказании услуг. Подписывая данное Соглашение, Перевозчик назначает Компанию-Супервайзера обработчиком Данных Перевозчика.

10.2 При оказании услуг по данному Соглашению Компания-Супервайзер обязуется предотвращать несанкционированную обработку, загрузку, передачу и использование Данных Перевозчика. Компания-Супервайзер обязуется не передавать какие-либо Данные Перевозчика из его систем.

ПАРАГРАФ 11 – РЕГУЛИРУЮЩИЙ ЗАКОН И АРБИТРАЖ

11.1 Любое разногласие во мнениях и / или претензиях в отношении сферы действия, значения или действия настоящего Соглашения должно быть урегулировано путем скорых и дружеских консультаций между Сторонами.

11.2 Невзирая на положения статьи 9. основного Соглашения, применимым правом является право Испании.

11.3. Все споры, противоречия или разногласия, которые могут возникнуть между Перевозчиком и обслуживающей компанией или в отношении или в связи с настоящим Соглашением или его нарушением, подлежат окончательному разрешению в судах Испании в соответствии с законом и юрисдикцией государства.

ПАРАГРАФ 12 – ФОРС-МАЖОР

12.1 И Перевозчик, и Компания-Супервайзер освобождаются от обязательств, изложенных в настоящем Соглашении, если несоблюдение таких обязательств явилось следствием причин, находящихся вне их разумного контроля, включая стихийные бедствия, наводнения, пожары, удары молний, войны, революции, теракты, мятежи или гражданские волнения.

ПАРАГРАФ 13 – СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ и РАСТОРЖЕНИЕ

13.1 Несмотря на положения подпунктов 11.4 и 11.5 основного Соглашения, настоящее Соглашение действует в течение 5 (пяти) лет, с 01.09.2018 по 31.08.2023 (включительно). может быть прекращено без каких-либо ограничений в любое время любой из Сторон, предоставив письменное уведомление другой Стороне за 60 календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

13.2 Несмотря на вышеизложенный подпункт 13.1, если, по мнению Перевозчика, Компания-Супервайзер не обеспечивает неизменно удовлетворительный уровень обслуживания, Перевозчик оставляет за собой право письменно уведомить Компанию-Перевозчика о необходимости срочной корректировки для повышения уровня обслуживания в течение 10 календарных дней.

13.3 Общая сумма Соглашения в период 01.09.2018-31.08.2023 (включительно) не будет превышать 482 200 EUR (без НДС). Такое ограничение устанавливается для собственных целей Перевозчика. Эта сумма не гарантируется к оплате.

13.4 Подпункты 11.11, 11.12 основного Соглашения не применяются к настоящему Соглашению.

13.5 Все изменения настоящего Соглашения должны быть сделаны в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

13.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на английском языке, по одному экземпляру для каждой Стороны.

ПАРАГРАФ 14 – АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

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

14.2 В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 14.1, 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 14.1 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 14 (четырнадцати) календарных дней с даты получения письменного уведомления.

14.3 В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от действий, указанных в пункте 14.1, другая Сторона имеет право расторгнуть Соглашение в

одностороннем внесудебном порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Соглашение считается расторгнутым по истечении 30 (тридцати) календарных дней от даты получения Стороной соответствующего письменного уведомления о расторжении Соглашения. Сторона, по инициативе которой был расторгнуто Соглашение в соответствии с положениями настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения Соглашения. Срок возмещения ущерба составляет 30 (тридцать) календарных дней от даты получения соответствующего требования Стороны, по инициативе которой был расторгнуто Соглашение.

ПАРАГРАФ 15 - УВЕДОМЛЕНИЯ ПО СОГЛАШЕНИЮ

15.1 Любое уведомление и сообщение, отправляемые в рамках настоящего Соглашения, рассылаются соответствующим Сторонам следующим образом:

Перевозчик	АО «Авиакомпания «Россия»
Адрес	Офис В 323, Грузовой комплекс Аэропорт Внуково, 1С19, Москва, 119027, Россия
Телефон	+7 (495) 139 76 00 (доб. 5319)
Факс	нет
e-mail	Contract@rossiya-airlines.com , M.Sukhachev@rossiya-airlines.com
Вниманию	Договорной отдел Департамента наземного обеспечения перевозок
Компания- Супервайзер	
Адрес	
Телефон	
Факс	
e-mail	
Вниманию	

ПАРАГРАФ 16 – РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ О БЕНЕФИЦИАРАХ

16.1 В течение 10-ти календарных дней с момента подписания настоящего Соглашения Компания-Супервайзер обязуется предоставить Перевозчику сведения всей цепочки своих собственников (выгодоприобретателей), включая конечных бенефициаров, а также в отношении состава исполнительных органов по форме Приложения №3, с приложением подтверждающих документов. В случае, если вышеуказанная информация была предоставлена в период до момента подписания данного Соглашения, упомянутые выше обязательства по раскрытию информации Перевозчика будут считаться совершенными.

16.2 В случае внесения каких-либо изменений в цепочку собственников, включая конечных бенефициаров, или в составе исполнительных органов Компания-Супервайзер обязуется незамедлительно уведомить об этом Перевозчика с предоставлением подтверждающих документов.

16.3 В случае если вышеупомянутые обязательства не выполнены или нарушены, Перевозчик имеет право расторгнуть данное Соглашение односторонне и во внесудебном порядке, путем отправления уведомления за три (3) календарных дня до даты расторжения.

16.4 Перевозчик не имеет права раскрывать любую информацию, содержащуюся в настоящем Соглашении и Приложениях к нему, третьим лицам без предварительного

письменного согласия Компании-Супервайзера, если такая информация не требуется в соответствии с применимым законодательством или постановлениями правительства или властей, и в этом случае Компания-Супервизор будет уведомлена соответствующим образом.

Подписано
В г.Санкт-Петербург
АО «Авиакомпания «Россия»

Подписано
В _____

г-н Альберт Щербаков
Заместитель Генерального директора
по производству
(Доверенность № _____ от __.__.20__)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОТЧЕТ О РЕЙСЕ (Форма)



Отчет по рейсу

Рейс №		Дата		Per. 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	
Протиоблед. 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
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			
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		

Подписано
В г.Санкт-Петербург
АО «Авиакомпания «Россия»

г-н Альберт Щербаков
Заместитель Генерального директора
по производству
(Доверенность № _____ от __.__.20__)

Подписано
В _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Отчет об Использовании FIM (Форма)

Агент _____

период _____

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		

Подписано
В г.Санкт-Петербург
АО «Авиакомпания «Россия»

г-н Альберт Щербаков
Заместитель Генерального директора
по производству
(Доверенность № _____ от __.__.20__)

Подписано
В _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
ИНФОРМАЦИЯ О БЕНЕФИЦИАРАХ
(ДЕРЖАТЕЛИ БОЛЕЕ 5% АКЦИЙ)

№	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Договор (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия)					№	Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных)						
	ИНН	ОГРН	Наименование контрагента	Код ОКВЭД	Фамилия, имя, отчество руководителя	Вид и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	Номер и дата	Предмет договора	Цена (млн руб.)	Срок действия	Иные существенные условия		ИНН	ОГРН	Наименование/ ФИО	Адрес места нахождения/ адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель/ участник/ акционер/ бенефициар/ данные об исполнительном оргane	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
1																			

- Примечание: в таблице указывается подробная информация о цепочке собственников контрагента (учредители/акционеры; в отношении учредителей/акционеров, являющихся юридическими лицами, данные об их учредителях и т.д.), включая конечных бенефициаров: собственники контрагента по договору (собственники первого уровня); собственники организации (собственники второго уровня) и далее – по аналогичной схеме до конечного бенефициара.

Подписано
В г.Санкт-Петербург
За и от имени Перевозчика

г-н Альберт Щербаков
Заместитель Генерального директора
(Доверенность № _____ от __.__.20__)

Подписано
В _____
За и от имени Обслуживающей
Компании
