

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № АМ-169/19

г. Москва

« 11 » февраля 2019

Федеральное государственное унитарное предприятие «Президент-Сервис» Управления делами Президента Российской Федерации (ФГУП «Президент-Сервис»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Масленникова Дмитрия Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Международный общественный фонд «Российский фонд мира», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице первого заместителя Председателя Правления Российского фонда мира Суторминой Елены Васильевны, действующей на основании Доверенности № 1/17 от 27.12.2016г., с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор возмездного оказания услуг (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется по заявке Заказчика оказывать услуги по обслуживанию лиц, определенных приложением № 1 к Договору, в залах для официальных лиц и делегаций (далее – ЗОЛД, услуги ЗОЛД) аэропортов г. Владивостока, г. Казани, г. Москвы и Московской области (кроме аэропорта «Шереметьево» Терминал В), г. Санкт-Петербурга, г. Симферополя и г. Сочи, а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги в соответствии с прейскурантами (приложения № 2 и № 3 к Договору).

1.2. Указанные в прейскурантах услуги ЗОЛД состоят из следующих услуг:

- а) оказание помощи пассажирам при регистрации билетов и оформлении багажа к перевозке;
- б) предоставление возможности пользования залами ожидания и иными сопутствующими помещениями ЗОЛД;
- в) сопровождение пассажиров от ЗОЛД к воздушному судну;
- г) сопровождение пассажиров от воздушного судна до ЗОЛД;
- д) доставка багажа пассажиров от ЗОЛД к воздушному судну;
- е) доставка багажа пассажиров от воздушного судна до ЗОЛД и выдача его пассажиру;
- ж) информирование пассажиров, провожающих и встречающих о времени посадки в транспортные средства, о времени прибытия воздушных судов;
- з) оказание помощи пассажирам при прохождении пограничного и таможенного контроля, а в случаях, установленных международными договорами и федеральными законами, – и иных видов контроля, при посадке в транспортные средства и высадке из них и другие услуги в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Стороны договорились о следующих понятиях используемых в Договоре:

1.3.1. Пассажир – лицо, указанное в приложении № 1 и имеющее авиабилет.

1.3.2. Сопровождающий – лицо сопровождающее пассажира, указанное в приложении № 1, имеющее авиабилет.

1.3.3. Встречающий, провожающий – лицо, не имеющее авиабилета, встречающее или провожающее пассажира.

1.3.4. Срок оказания услуг:
начало – 01 февраля 2019г.;
окончание – 31 января 2020 г.

1.4. Порядок оказания услуг ЗОЛД по Договору регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.03.1996 № 371, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1996 № 1116, Указом Президента Российской Федерации от 06.03.2009 № 244, Приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 31.03.2017 № 124, Приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 26.07.2010 № 266.

2. Порядок оказания услуг ЗОЛД.

2.1. Оказание услуг ЗОЛД осуществляется по предварительным заявкам.

2.1. Заказчик, не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до времени вылета/прилета лиц, указанных в приложении № 1 к Договору, направляет на электронный адрес Исполнителя: **c-disp@prsr.ru**, заявку на оказание услуг ЗОЛД по форме в соответствии с приложением № 5 к Договору, подписанную уполномоченным лицом Заказчика, указанным в приложении № 4, с предоставлением следующих данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность и статус (пассажир, сопровождающий, встречающий, провожающий);
- номер Договора;
- наименование аэропорта, направление и номер рейса, дата и время вылета (прилета);

форма оплаты (наличная, безналичная).

2.2.1. Заказчик несет ответственность перед Исполнителем за достоверность сведений и соответствие лиц, указываемых в заявках, Перечню лиц, подлежащих обслуживанию в ЗОЛД (приложение № 1 к Договору).

2.2.2. При выявлении Исполнителем недостоверных сведений и несоответствия лиц, указываемых в заявках, Перечню лиц, подлежащих обслуживанию в ЗОЛД (приложение № 1 к Договору), Исполнитель оставляет за собой право отказать таким лицам в обслуживании.

2.2. Уполномоченное лицо Заказчика, указанное в приложении № 4 к Договору, может отменить заявку на оказание услуг ЗОЛД, проинформировав об этом Исполнителя не позднее чем за 2 (два) часа до времени вылета/прилета лиц, указанных в приложении № 1 к Договору, по электронной почте: **c-disp@prsr.ru**, либо по телефону Центральной диспетчерской ЗОЛД: +7 (495) 988-68-51. В противном случае, заявка считается выполненной и подлежит оплате.

2.3. При отмене заявки по телефону Заказчик сообщает Исполнителю номер заявки, фамилию, имя и отчество лица, которое отменило заявку и его номер телефона.

2.4. При отмене заявки по электронной почте Заказчик сообщает Исполнителю номер заявки с указанием слова «Отменена». Исполнитель направляет в ответ текстовое сообщение: «Заявка отменена».

2.5. Пассажиры и сопровождающие допускаются в ЗОЛД после предъявления документа удостоверяющего личность, а также авиабилета на указанный в заявке рейс.

2.6. По прибытии в ЗОЛД пассажиры и сопровождающие обязаны произвести оплату услуг ЗОЛД наличными денежными средствами, если оплата не была произведена ранее или не предусмотрена другая форма расчета. Оплата услуг ЗОЛД наличными денежными средствами производится непосредственно в ЗОЛД.

2.7. Провожающие и встречающие допускаются в ЗОЛД после предъявления документа удостоверяющего личность, документа подтверждающего должностное положение и предоставлении диспетчеру ЗОЛД сведений о пассажире (рейс, фамилия, должность). Количество провожающих и встречающих лиц не должно превышать технические возможности ЗОЛД по их качественному обслуживанию в соответствии с условиями Договора.

3. Обязательства Сторон

3.1. Исполнитель обязан оказывать услуги ЗОЛД в полном объеме и надлежащего качества.

3.2. Заказчик обязан оплачивать услуги ЗОЛД в отношении лиц, указанных в приложении № 1 к Договору, в порядке расчетов приведенном в раздел 4 Договора, в соответствии с прейскурантами (приложения № 2 и № 3 к Договору).

3.3. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Исполнителя акта оказанных услуг возвращает Исполнителю подписанный акт оказанных услуг или мотивированный отказ от его подписания с изложением причин отказа и выявленных недостатков. В противном случае, акт оказанных услуг считается принятым и подписанным Заказчиком без замечаний.

3.4. Стороны обязаны назначить ответственных за исполнение Договора представителей.

4. Цена и порядок расчетов.

4.1. Стоимость предоставляемых услуг определяется прейскурантами (приложение № 2 и № 3 к Договору). Фактическая цена Договора определяется путем суммирования всех фактически оказанных услуг за весь период действия Договора исходя из стоимости оказанных и принятых Заказчиком услуг согласно прейскурантов.

4.2. Заказчик, не позднее 10 числа текущего месяца производит предоплату услуг ЗОЛД в размере 100 % месячной потребности Заказчика путем перечисления денежных средств по банковским реквизитам Исполнителя, указанным в разделе 12 Договора.

4.3. Оплата услуг может быть произведена наличными денежными средствами непосредственно в ЗОЛД. При оплате услуг наличными денежными средствами оформляется квитанция с указанием фамилии, инициалов пассажира и суммы оплаты.

4.4. Заказчик оплачивает услуги ЗОЛД только в отношении лиц, указанных в приложении № 1 к Договору.

4.5. Пассажир пользующийся услугами ЗОЛД не в рамках Договора, а также сопровождающие имеющие авиабилет, оплачивают услуги ЗОЛД самостоятельно, наличными денежными средствами, непосредственно в ЗОЛД. Цена услуг ЗОЛД для данной категории лиц соответствует цене услуг ЗОЛД для пассажиров, указанной в приложениях № 2 и № 3 Договора.

4.6. Стороны не позднее 5 (пяти) рабочих дней по окончании расчетного месяца подписывают акт оказанных услуг. Исполнитель предоставляет Заказчику

все необходимые, согласно законодательству Российской Федерации, финансово-отчетные документы. Заказчик не позднее 3 (трех) банковских дней с момента подписания акта оказанных услуг производит окончательный расчет за оказанные услуги путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании счета, выставленного Исполнителем. При этом в случае, если сумма аванса превысила сумму произведенных расчетов за отчетный месяц или расходы в текущем месяце не производились, сумма аванса переходит на следующий месяц.

4.7. Исполнитель имеет право изменить цены на услуги ЗОЛД в одностороннем порядке, направив Заказчику уведомление за 30 (тридцать) календарных дней до начала действия новых прейскурантов, которые прикладываются к уведомлению.

5. Срок действия Договора

5.1. Договор вступает в силу с даты его подписания уполномоченными представителями Сторон, распространяется на отношения возникшие между Странами с 1 февраля 2019 г. и действует до 31 января 2020 г.

5.2. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

6. Ответственность Сторон

6.1. Ответственность Заказчика:

6.1.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

6.1.2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

6.1.3. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик выплачивает Исполнителю штраф в виде фиксированной суммы в размере 1000 (одна тысяча) рублей 00 копеек.

6.2. Ответственность Исполнителя:

6.2.1. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

6.2.2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от стоимости неисполненных обязательств.

6.2.3. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки

исполнения обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель выплачивает Заказчику штраф в виде фиксированной суммы в размере: 1000 (одна тысяча) рублей 00 копеек.

6.3. Применение неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от исполнения обязательств по Договору.

6.4. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

6.5. Пункты настоящего раздела Договора, предусматривающие уплату Сторонами неустойки (штрафов, пени), действуют при наличии письменной претензии одной из Сторон.

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, в части неурегулированной Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Антикоррупционные условия.

7.1. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники 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.

7.2. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

7.3. Каждая из Сторон Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

7.4. Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, понимаются:

- предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
- предоставление каких-либо гарантий;
- ускорение существующих процедур;
- иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

7.5. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной

форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

7.6. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений раздела 7 Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

7.7. Стороны Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

7.8. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий Договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения Договора.

7.9. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения Договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

7.10. Стороны гарантируют полную конфиденциальность при исполнении антикоррупционных условий Договора, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

8. Форс-мажор

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязанностей по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: землетрясения, наводнения, пожар, ураган и другие стихийные бедствия, а также забастовки, правительственные постановления или распоряжения государственных органов, военные действия любого характера, препятствующие исполнению данного Договора. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение своих обязательств, если это неисполнение явилось следствием работы служб аэропорта: отмена рейса, закрытие аэропорта.

8.2. С наступлением форс-мажорных обстоятельств, делающих невозможным для одной из Сторон выполнение ее обязательств по Договору, срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно продолжительности форс-мажорных обстоятельств.

8.3. Стороны обязаны немедленно уведомить друг друга о наступлении форс-мажорных обстоятельств.

8.4. Если форс-мажорные обстоятельства продолжаются свыше 2 (двух) месяцев, Стороны имеют право в одностороннем порядке расторгнуть Договор при условии полного исполнения Сторонами своих обязательств по фактически оказанной услуге.

9. Порядок разрешения споров

9.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров, Стороны применяют претензионный порядок его урегулирования. В случае не достижения Сторонами согласия в претензионном порядке разрешения спора, споры и разногласия разрешаются в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Претензионный порядок разрешения споров.

10.1. Для разрешения споров, связанных с нарушением Сторонами своих обязательств по Договору либо иным образом вытекающих из Договора, применяется обязательный досудебный (претензионный) порядок разрешения споров. Сторона, права которой нарушены, до обращения в суд обязана предъявить другой стороне письменную претензию с изложением своих требований. При необходимости к претензии прилагаются документы, подтверждающие выявленные нарушения, и документы удостоверяющие полномочия представителя Стороны – отправителя претензии.

10.2. Срок рассмотрения претензии – 10 (десять) календарных дней со дня ее получения. Если в указанный срок требования полностью не удовлетворены, Сторона, права которой нарушено, вправе обратиться с иском в суд.

10.3. Претензии и иные юридически значимые сообщения могут быть направлены Сторонами друг другу одним из нижеперечисленных способов:

- письмом на электронный почтовый ящик (e-mail), указанный в п. 11.5 Договора. При этом подтверждением такого направления является сохраненная отправившей Стороной в ее электронном почтовом ящике скан-копия претензии в формате PDF, JPEG, TIFF или PNG, а также распечатанная бумажная версия отправленного сообщения; такое письмо считается полученным адресатом на следующий календарный день после его отправки;

- заказным письмом с описью вложения по почтовому адресу Стороны;
- передача лично Стороне или его уполномоченному представителю под роспись либо по передаточному акту.

10.4. Стороны признают юридическую силу за юридически значимыми сообщениями, полученными путем обмена скан-копиями по электронной почте, а также равенство юридической силы таких сообщений с оригиналами документов, оформленных на бумажных носителях.

10.5. Стороны допускают представление скан-копий документов и иных юридически значимых сообщений, направленных и полученных в рамках Договора по электронной почте, в качестве доказательств при разрешении споров.

10.6. Стороны обязуются ограничить доступ посторонних лиц к своим электронным почтовым ящикам. Стороны презюмируют, что именно Сторона, с чьего электронного почтового ящика направлено сообщение, его направила.

11. Заключительные положения

11.1. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Все приложения и дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью.

11.2. Перечень лиц, обслуживаемых в ЗОЛД (приложение №1), может быть изменен путем подписания Сторонами дополнительного соглашения.

11.3. Перечень лиц, имеющих право подавать заявки в ЗОЛД (приложение № 4), может быть изменен Заказчиком в одностороннем порядке, о чем Заказчик сообщает Исполнителю посредством информационного письма с уведомлением о вручении.

11.4. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр Договора.

11.5. Ответственные за исполнение Договора лица:

со стороны Заказчика: Сутормина Елена Васильевна, тел. +7 495 637 75 44,
site.rfm@yandex.ru

Заболотнева Виктория Владимировна
тел.: +7 925 772 91 08, email - zedvika@yandex.ru

со стороны Исполнителя:

Ответственные за исполнение Договора лица со стороны Исполнителя указаны в приложении № 6.

11.6. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью:

- приложение № 1 «Перечень лиц обслуживаемых в ЗОЛД аэропортов Владивостока, г. Казани, г. Москвы и Московской области, г. Санкт-Петербурга, г. Симферополя и г. Сочи»; (кроме аэропорта «Шереметьево» Терминал В);
- приложение № 2 «Прейскурант на обслуживание одного пассажира в ЗОЛД аэропортов «Шереметьево «D»; «F», «Внуково», «Домодедово»;
- приложение № 3 «Прейскурант на обслуживание одного пассажира в ЗОЛД аэропортов «Пулково» г. Санкт-Петербурга, г. Сочи, г. Владивостока, г. Казани, г. Симферополя»;
- приложение № 4 «Перечень лиц имеющих право подавать и отменять заявки на обслуживание в ЗОЛД аэропортов г. Владивостока, г. Казани, г. Москвы и Московской области, г. Санкт-Петербурга, г. Симферополя и г. Сочи»;
- приложение № 5 «Заявка на оказание услуг ЗОЛД аэропортов г. Владивостока, г. Казани, г. Москвы и Московской области, г. Санкт-Петербурга, г. Симферополя и г. Сочи»;
- приложение № 6 «Перечень ответственных за исполнение Договора лиц со стороны Исполнителя».

12. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Исполнитель:
ФГУП «Президент-Сервис»

Адрес (местонахождения): 121059,
г. Москва, Украинский бульвар, д. 11
Почтовый адрес: 119002, г. Москва,
ул. Арбат, д. 54/2, стр. 1
ИНН 7730050504, КПП 773001001,
Р/с 40502810938260100035
ПАО Сбербанк г. Москва
К/с 30101810400000000225
БИК 044525225
ОГРН 1037739022045, ОКПО 29270447
ОКТМО 45318000000
Электронный адрес: info@prsr.ru

Генеральный директор
ФГУП «Президент-Сервис»



Д.В. Масленников

Заказчик:
Международный общественный
фонд "Российский фонд мира
Адрес: 119034, г.Москва,
ул.Пречистенка, д.10, стр.2
Банковские реквизиты:
ИНН 7704015302
КПП 770401001
Р/сч: 40703810538180133268
ПАО Сбербанк,
г.Москва
К/сч: 30101810400000000225
БИК 044525225

Первый заместитель Председателя
Правления Российского фонда мира



Е.В. Сутормина

Перечень лиц
обслуживаемых в ЗОЛД аэропортов
г. Владивостока, г. Казани, г. Москвы и Московской области,
г. Санкт-Петербурга, г. Симферополя и г. Сочи
(кроме аэропорта «Шереметьево» Терминал В)

1. Российские делегации и иностранные делегации, возглавляемые официальными лицами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иностранных государств.
2. Депутаты парламента иностранного государства и их помощники.
3. Глава административно-территориального образования иностранного государства и их помощники.
4. Сопровождающие и члены семьи официального лица.

Исполнитель:

Генеральный директор
ФГУП «Президент-Сервис»

Д.В. Масленников



Заказчик:

Первый заместитель Председателя
Правления Российского фонда мира

Е.В.Сутормина

М.П.



ПРЕЙСКУРАНТ
на обслуживание одного пассажира в ЗОЛД аэропортов
«Внуково»; «Домодедово»; «Шереметьево «D»,«F».

№	Наименование услуги	Ед. измерения	Цена с НДС 20%
1.	Обслуживание одного пассажира (по вылету)	Руб.	12 000,00
2.	Обслуживание одного пассажира (по прилету)	Руб.	12 000,00
3.	Обслуживание одного ребенка (от 2 до 12 лет) (по вылету)	Руб.	6000,00
4.	Обслуживание одного ребенка (от 2 до 12 лет) (по прилету)	Руб.	6000,00
5.	Аренда комнаты переговоров (кроме аэропорта «Домодедово»)	Руб. в час	3 500,00

Исполнитель:

Генеральный директор
ФГУП «Президент-Сервис»

Д.В. Масленников



Заказчик:

Первый заместитель Председателя
Правления Российского фонда мира

Е.В. Сутормина



ПРЕЙСКУРАНТ

на обслуживание одного пассажира
в залах для официальных лиц и делегаций аэропортов
«Пулково» г. Санкт-Петербурга, г. Сочи,
г. Казани, г. Симферополя, г. Владивостока

№	Наименование услуги	Ед. измерения	Цена с НДС 20%
1.	Обслуживание одного пассажира (по вылету)	Руб.	10 000,00
2.	Обслуживание одного пассажира (по прилету)	Руб.	10 000,00
3.	Обслуживание одного ребенка (от 2 до 12 лет) (по вылету)	Руб.	5 000,00
4.	Обслуживание одного ребенка (от 2 до 12 лет) (по прилету)	Руб.	5 000,00
5.	Аренда комнаты переговоров (кроме аэропорта «Симферополь»)	Руб. в час	3 500,00

Исполнитель:

Генеральный директор
ФГУП «Президент-Сервис»

Д.В. Масленников

М.П.



Заказчик:

Первый заместитель Председателя
Правления Российского фонда мира




Е.В. Сутормина

М.П.



Перечень лиц

имеющих право подавать и отменять заявки на обслуживание в ЗОЛД аэропортов
г. Владивостока, г. Казани, г. Москвы и Московской области,
г. Санкт-Петербурга, г. Симферополя и г. Сочи

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1	Сутормина Елена Васильевна	Первый заместитель председателя Правления МОФ «Российский фонд мира»	
2	Заболотнева Виктория Владимировна	консультант Правления МОФ «Российский фонд мира»	
3	Глиббоцкая Виктория Вячеславовна	консультант Правления МОФ «Российский фонд мира»	

Исполнитель:

Генеральный директор
ФГУП «Президент-Сервис»



Д.В. Масленников

М.П.

Заказчик:

Первый заместитель Председателя
Правления Российского фонда мира



Е.В.Сутормина

М.П.

ФОРМА

ЗАЯВКА №

на оказание услуг ЗОЛД аэропортов

г. Владивостока, г. Казани, г. Москвы и Московской области, г. Санкт-Петербурга, г. Симферополя и г. Сочи
по Договору № _____ от _____ 201_ г.

Приложение № 5
к Договору № АА-169/19
от «11» февраля 2019

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, статус (пассажир, сопровождающий, встречающий, провожающий)	Наименование аэропорта № и время рейса	Направление	Дата вылета/прилета, аэропорт	Оплата (наличная, безналичная)	Контактный телефон Заказчика
Итого:							

Должность, подпись, Ф.И.О. _____

Дата и время подачи заявки _____

Исполнитель:

Генеральный директор
ФГУП «Президент-Сервис»

М.П. Д.В. Масленников

Заказчик:

Первый заместитель Председателя
Правления Российского фонда мира

Е.В.Сутормина

Форма согласована Сторонами



**Перечень ответственных за исполнение Договора лиц
со стороны Исполнителя**

Центральная диспетчерская ЗОЛД:

Начальник отдела ЦД:
Малявская Галина Николаевна
электронный адрес: c-disp@prsr.ru
тел.: +7 (495) 988-68-51
факс: +7 (495) 114-55-81, +7 (495) 660-00-25

**Служба по организации
обслуживания в ЗОЛД:**

Главный специалист:
Антипова Татьяна Владимировна
электронный адрес: zold@prsr.ru
Ведущий специалист:
Паршина Марина Алексеевна
электронный адрес: zold2@prsr.ru
тел.: +7 (495) 114-55-49

**Зал для официальных лиц и делегаций
«Шереметьево»:**

Управляющий ЗОЛД:
Лухманова Елена Марковна
тел: +7 (495) 578-75-71
тел/факс: +7 (495) 956-46-13

**Зал для официальных лиц и делегаций
«Домодедово»:**

Управляющий ЗОЛД:
Богочук Наталья Николаевна
тел /факс: +7 (495) 926-86-69

**Зал для официальных лиц и делегаций
«Внуково»:**

Управляющий ЗОЛД:
Михеева Елена Михайловна
тел: +7 (495) 436-82-53
факс: +7 (495) 436-72-81

**Зал для официальных лиц и делегаций
аэропорта г. Сочи:**

Управляющий: Илиади Елена Федоровна
моб. тел.: +7 (8622) 36-00-88
тел.: +7 (8622) 43-23-17
факс: +7 (8622) 41-12-42

**Зал для официальных лиц и делегаций
«Пулково»:**

Руководитель обособленного подразделения:
Масловская Лилия Генриховна
моб. тел.: +7 (921)930-14-92
тел: +7(812) 331-48-75
факс: +7(812) 704-33-43

**Зал для официальных лиц и делегаций
аэропорта г. Казани:**

Управляющий:
Филенкова Анастасия Анатольевна
моб. раб. +7-926-205-48-12
тел: +7 (843) 2540069

**Зал для официальных лиц и делегаций
аэропорта г. Симферополя:**

Управляющий:
Плаксина Виктория Васильевна
моб. раб +7 (985)299-71-09
тел: +7(3652)59-55-85

**Зал для официальных лиц и делегаций
аэропорта г. Владивостока:**

Управляющий:
Казанцева Евгения Владимировна
Моб. раб. +7(926)205-42-65
тел. +7 (42337)67-578

Бухгалтерия:

Ведущий бухгалтер:
Айвазян Маргарита Адибековна
Сомина Ольга Юрьевна
тел: +7 (495) 114-56-29

Исполнитель:
Генеральный директор



Д.В. Масленников

М.П.

Заказчик:

Первый заместитель Председателя
Правления Российского фонда мира



Е.В.Сутормина

М.П.