**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Омск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

**Ассоциация «Хоккейный клуб «Авангард»** (Ассоциация «ХК «Авангард», далее: **«Заказчик»**), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор («**Договор**»), о нижеследующем:

**Определения:**

Для целей толкования настоящего Договора, а также документов, составленных Сторонами в его исполнение, используются следующие термины и определения:

* **уполномоченные лица Заказчика** – лица, уполномоченные Заказчиком на размещение срочного Запроса или одобрения дополнительных расходов от имени Заказчика и указанные Заказчиком в предоставленном Исполнителем списке уполномоченных лиц;
* **система** – онлайн система бронирования, доступ к которой предоставляется Исполнителем, используя защищенный канал связи для самостоятельного оформления услуг сотрудниками Заказчика, предусмотренных настоящим Договором;
* **сотрудники Заказчика** – лица, принимающие участие в деловой поездке и указанные в Запросе Заказчика (в качестве пассажиров и пр.);
* **сервисный сбор** – стоимость услуг Исполнителя за выполнение Запросов Заказчика (организацию деловых поездок);
* **обслуживающая организация** – компания, предоставляющая услуги, указанные в Запросе Заказчика (авиакомпании, гостиницы, транспортные компании, уполномоченные агентства, иные организации);
* **прайс-лист Исполнителя** – предоставляемый Исполнителем документ с указанием информации об условиях и стоимости услуг, стоимость которых не урегулирована в Приложении к настоящему Договору.
* **запрос** – письменное поручение, направленное сотрудником Заказчика используя защищенный канал связи с электронного адреса с доменом hc-avangard.com или через Систему Исполнителю, оформленное с указанием всей необходимой для организации поездки информации, по образцу Приложения № 5 (далее также – Запрос, Поручение).

1. **Предмет Договора**
   1. В соответствии с условиями Договора Исполнитель по Запросам Заказчика обязуется оказывать Заказчику следующие услуги («Услуги»), а именно:

* бронирование, оформление и приобретение авиабилетов, оформление и приобретение железнодорожных билетов, регистрация на железнодорожные поезда,
* внесение изменений (переписка) и оформление возврата авиа- и железнодорожных билетов,
* регистрация на рейс российских и международных авиакомпаний,
* бронирование гостиничных номеров и сервисных апартаментов, конференц-залов,
* организация обслуживания в VIP-залах аэропортов,
* организация транспортного обслуживания (организация трансфера, проката автомобилей и т.д.),
* оформление групповых заявок (от 7 человек),
* организация визово-миграционной поддержки,
* иные, не прописанные в Договоре услуги, объем и стоимость которых согласовываются Сторонами в дополнительных соглашениях к настоящему Договору.

1. **Порядок оказания услуг по договору:**
   1. **Обязанности Исполнителя:**

2.1.1. Выполнять Запросы Заказчика с соблюдением правил и требований, установленных обслуживающими организациями и согласно внутренней политике Заказчика (Приложение № 6 к настоящему Договору);

2.1.2. Выполнять обязательства, указанные в п. 1.1 настоящего Договора, в объеме и на условиях, согласованных сторонами в Приложении № 2 к настоящему Договору;

2.1.3. Извещать Заказчика об обстоятельствах, препятствующих выполнению Исполнителем полученного Запроса, в т.ч. в случае отсутствия в Запросе Заказчика необходимых данных;

2.1.4. После исполнения Запроса Заказчика передать (направить) подтверждение выполнения Запроса Исполнителем (оформленный билет, маршрут/квитанция электронного билета, ваучер, полис страхования и т.д.), используя защищенный канал связи;

2.1.5. По факту оказания услуг предоставить Заказчику Акт об оказанных услугах и счет-фактуру, оформленную в соответствии с требованиями законодательства РФ. Предоставление Исполнителем иных документов, относящихся к предмету оказания услуг, по письменному запросу Заказчика;

2.1.6. Информировать сотрудников Заказчика о правилах (в т.ч. порядке, условиях, сроках) предоставления заказанного обслуживания и о применении и размере штрафных санкций, подлежащих оплате в случае изменения или отмены выписанных билетов.

* 1. **Исполнитель вправе:**

2.2.1. Не приступать к исполнению Запроса в случае непредставления Заказчиком информации и/или документов, необходимых для выполнения Запроса.

2.2.2. Оказывать услуги своими силами и с привлечением третьих лиц без предварительного согласования с Заказчиком.

* 1. **Заказчик обязуется:**

2.3.1. Своевременно доводить до сведения Исполнителя актуализированный список уполномоченных лиц в письменном виде на электронный адрес Исполнителя. Все риски не информирования Исполнителя об изменении списка уполномоченных лиц лежат на Заказчике.

2.3.2. Своевременно предоставлять Исполнителю полную и достоверную информацию и документы, необходимые для выполнения Запроса. Исполнитель освобождается от ответственности за ненадлежащее выполнение Запроса в случае предоставления Заказчиком неполных и/или недостоверных сведений (документов);

2.3.3. Незамедлительно информировать в письменной форме Исполнителя о любых изменениях Запроса или его отмене;

2.3.4. Оплатить Исполнителю стоимость оказанных услуг (сервисный сбор) в порядке, предусмотренном настоящим Договором;

2.3.5. Оплатить Исполнителю на основании существующих тарифов стоимость билетов, проживания в гостинице или сервисных апартаментах, транспортного и иного обслуживания, включая суммы сборов обслуживающих организаций, консульских сборов, пошлин, иных обязательных платежей, необходимых для организации деловых поездок Заказчика;

2.3.6. Оплатить Исполнителю расходы, возникшие вследствие изменения или отмены выписанных проездных документов (в т.ч. авиа- и железнодорожные билеты), штрафные санкции обслуживающих организаций.

2.3.7. При получении от Исполнителя оформленных документов проверять правильность содержащейся в них информации, и в случае выявления неточностей или ошибок незамедлительно (по возможности, не позднее следующего дня с даты получения) информировать Исполнителя с целью их оперативного исправления;

2.3.8. В случае нанесения Заказчиком (сотрудниками Заказчика) ущерба третьим лицам (обслуживающим организациям), непосредственно оказывающим заказанные Заказчиком услуги, ущерб должен быть возмещен Заказчиком (сотрудником Заказчика).

В случае невыполнения указанной обязанности Заказчиком (сотрудником Заказчика) и предъявления обслуживающей организацией претензий Исполнителю (в случае осуществления платежей через Исполнителя), Заказчик обязуется возместить Исполнителю все выплаты по таким претензиям в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения счета Исполнителя, копии требования обслуживающей организации. Заказчик может запросить Исполнителя предоставить документальное подтверждение в отношении возмещаемых расходов (счет обслуживающей организации, претензия или Акт о нанесенном ущербе).

В случаях, если через Исполнителя было осуществлено бронирование услуги с оплатой Заказчиком напрямую обслуживающей организации, при этом претензия поступила Исполнителю, то Исполнитель на основании полученной претензии, выставляет претензию Заказчику. К данному абзацу применяются положения предыдущего абзаца настоящего пункта.

Исполнитель оказывает содействие Заказчику в урегулировании ситуации, в том числе информирует Заказчика обо всех полученных претензиях до их оплаты Исполнителем.

2.3.9. Нести ответственность за соблюдение сотрудниками действующего законодательства (в т.ч. страны временного пребывания и транзита), в т.ч. визовых правил и ограничений (наличие и срок действия виз и разрешений, наличие иных требуемых документов), пограничных, таможенных и иных правил;

2.3.10. В случае изменения внутренней политики по организации деловых поездок (Приложение № 6), Заказчик предоставит Исполнителю изменения в кратчайший срок.

2.3.11. Заказчик обязан рассмотреть предоставленные Исполнителем отчетные документы и в течение 7 (рабочих) рабочих дней с даты получения направить Исполнителю подписанный акт или письменный мотивированный отказ от его подписания. В случае неполучения Исполнителем в указанный срок утвержденного (подписанного) акта или мотивированного отказа, акт считается подписанным Заказчиком, а обязательства выполненными Исполнителем надлежащим образом.

* 1. **Стороны настоящим договариваются о следующем формате взаимодействия при оказании услуг:**

2.4.1. Исполнитель может осуществлять действия по организации деловых поездок Заказчика как на основании Запросов в системе онлайн бронирования Исполнителя, так и на основании письменных Запросов, полученных от Заказчика, в том числе по электронной почте. Устные запросы (в т.ч. по телефону), принимаются Исполнителем исключительно с одобрения уполномоченных лиц Заказчика (при условии, что нет возможности оформить Запрос по форме, предусмотренной Договором).

2.4.2. Запрос Заказчика с указанием всей необходимой для организации поездки информации, направляемой в письменном виде, используя защищенный канал связи на электронный адрес Исполнителя, принимается Исполнителем к исполнению.

2.4.3. Изменение или отмена Запроса должны быть направлены Заказчиком в порядке п. 2.4.1. настоящего Договора и подтверждены Исполнителем. Если иное не установлено правилами обслуживающей организации, изменение Запроса до выписки проездных документов или билетов не приводит к дополнительным сервисным сборам со стороны Исполнителя и рассматривается как отмена первоначального Запроса и размещение нового.

2.4.4. Запрос (изменения или отмена Запроса), переданные Исполнителю по факсу или с электронного адреса уполномоченного лица Заказчика без использования электронной цифровой подписи, признаются Сторонами, имеющими юридическую силу, и допускаются в качестве письменных доказательств.

2.4.5. Стороны согласовали стандартные условия работы Исполнителя в Соглашении об уровне сервиса (Service Level Agreement, SLA) в Приложении № 4.

2.4.6. Стороны будут тесно взаимодействовать друг с другом с целью выявления возможных путей оптимизации затрат Заказчика на организацию деловых поездок сотрудников Заказчика. Исполнитель в течение срока действия Договора будет проводить аналитическую работу по консолидированным отчетам Заказчика с указанной целью, а также содействовать заключению специальных соглашений с обслуживающими организациями в интересах Заказчика. Исполнитель в течение срока действия Договора совместно с Заказчиком ведет постоянный контроль над расходами Заказчика и профессиональное консультирование по вопросам, связанным с программами снижения расходов Заказчика на деловые поездки. Исполнитель внимательно отслеживает и анализирует динамику деловых поездок клиента, посредством программного обеспечения Исполнителя и на основании полученной из системы информации готовит в формате и в сроки, согласованные Сторонами (но не реже 1 раза в квартал) статистические и аналитические отчеты, позволяющие детально проанализировать затраты Заказчика на деловые поездки для их дальнейшей оптимизации.

2.4.7. Заказчик поручает Исполнителю обработку персональных данных лиц, принимающих участие в деловой поездке, организуемой Исполнителем, и указанных в заявке Заказчика в качестве пассажиров и пр. (далее – субъекты персональных данных), с целью исполнения Исполнителем Договора. Использование Исполнителем персональных данных, обработку которых ему поручает Заказчик, в других целях не допускается.

Стороны отдают себе отчет в том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, не подлежащей раскрытию и распространению третьим лицам без получения на это предварительного письменного согласия субъекта персональных данных, при этом Заказчик гарантирует:

- персональные данные субъектов, передаваемые в рамках настоящего Договора для исполнения Поручения, соответствуют законодательству Российской Федерации и целям обработки персональных данных, не являются избыточными по отношению к ним;

- наличие согласий субъектов персональных данных на обработку, в том числе на передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с настоящим Договором;

- своевременное доведение до Исполнителя информации в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

2.4.8. При выполнении Договора Стороны обязуются соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные федеральным законодательством в области персональных данных.

2.4.9. Обработка персональных данных в рамках исполнения Поручения предполагает осуществление Исполнителем следующих действий (операций) как с использованием, так и без использования средств автоматизации: сбор, запись, хранение, передачу, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, уничтожение.

1. В случае обращения к Исполнителю субъекта персональных данных с запросом, основанным на [ст. 14](consultantplus://offline/ref=8DE7572A528DC5292E7183655C7CDFB61614755E6A4CDE2ECC46766F7342F93D9625BC378C758B5CY1a9G) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Исполнитель информирует об этом Заказчика и действует в соответствии с его инструкциями.
2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных на стороне Заказчика – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных на стороне Исполнителя – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Исполнитель при выполнении Поручения обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», принимать правовые, организационные и технические меры для защиты полученных персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении указанных персональных данных.
5. Стороны обязуются соблюдать режим конфиденциальности в отношении персональных данных, ставших им известными при исполнении настоящего Договора.
6. Персональные данные, обрабатываемые в рамках исполнения Поручения, подлежат уничтожению в течение 3 (трех) дней по достижении целей обработки и (или) истечении срока исполнения Поручения, если иное не предусмотрено соглашением Сторон.
7. Конфиденциальность персональных данных, передаваемых в рамках настоящего Договора, должна быть обеспечена Сторонами в течение 5 (пяти) лет с момента прекращения Договора.
8. Исполнитель обязуется:

* Своевременно и качественно выполнить Поручение в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.
* Принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных при выполнении Поручения.
* Передавать Заказчику без промедления персональные данные, а также все результаты, полученные при исполнении Поручения.
* Уничтожить персональные данные субъектов и их копии, полученные в ходе исполнения Договора.

1. Исполнитель вправе:

* Запросить информацию, необходимую для исполнения Поручения.

1. Заказчик обязуется:

* Передать Исполнителю персональные данные субъектов, необходимые для исполнения Поручения.
* Предоставить Исполнителю информацию, необходимую для качественного исполнения Поручения.
* Принять от Исполнителя результаты, полученные в рамках исполнения Поручения.

1. Заказчик вправе:

* Запросить все полученные Исполнителем документы и материалы, в том числе содержащие персональные данные, связанные с исполнением Поручения.

1. В случае нарушения конфиденциальности персональных данных и непринятия мер по обеспечению безопасности и защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении указанных персональных данных Исполнитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случаях выявления неточностей, неправомерной обработки персональных данных Заказчик обязан письменно уведомить Исполнителя о необходимости уточнения, блокировки или уничтожения персональных данных в его информационных системах и на материальных носителях. Исполнитель должен произвести предписываемые действия с персональными данными в установленные федеральным законодательством сроки и сообщить об этом Заказчику.
3. **Стоимость Услуг и порядок расчетов**
   1. Оплата Услуг по настоящему Договору осуществляется Заказчиком на основании счета Исполнителя путем перечисления платежным поручением денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
   2. Оплата иных платежей, необходимых для выполнения Запроса (организации деловых поездок) Заказчика, поименованных в пункте 2.3.5 настоящего Договора, осуществляется Заказчиком на основании счета Исполнителя путем перечисления платежным поручением денежных средств на расчетный счет Исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим Договором.
   3. Исполнитель выставляет счет на предварительную оплату оказываемых услуг в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) рублей не позднее 3 (третьего) числа текущего месяца, который подлежит оплате в течение 5 (пяти) банковских дней с момента его выставления. Размер аванса может быть пересмотрен Сторонами, исходя из объема услуг за каждый последующий месяц. Сумма предварительной оплаты рассчитана исходя из ежемесячного объема заказов в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) рублей.
   4. В случае, когда средств, предварительно оплаченных Заказчиком, становится недостаточно для оказания услуг Исполнителем, Исполнитель выставляет следующий счет на предварительную оплату.
   5. Окончательный расчет производится ежемесячно в соответствии с документами, предоставляемыми Исполнителем, на основании счета на оплату, выставляемого Исполнителем по факту согласования отчета по всем Услугам за месячный период. Заказчик производит оплату счета не позднее 10 (десятого) числа следующего месяца. Исполнитель предоставляет первичные учетные документы в двух экземплярах не позднее 3 (трех) рабочих дней по окончании расчетного месяца.
   6. Стоимость оказания услуг включает в себя все налоги и сборы, вознаграждение и расходы Исполнителя, необходимые для оказания Услуг.
   7. Стороны согласовали, что цены на Услуги являются фиксированными на весь период действия настоящего Договора.
   8. Акт сверки расчетов направляется Исполнителем в адрес Заказчика ежемесячно не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным.
   9. Исполнитель обязуется предоставлять Заказчику первичные учетные документы по настоящему Договору в двух экземплярах, не позднее 3 (трех) рабочих дней по окончании расчетного месяца.
   10. Акт сверки расчетов подлежит подписанию и направлению Заказчиком в адрес Исполнителя в течение 3-х дней с момента получения. В случае не подписания Акта сверки, Заказчик направляет в адрес Исполнителя документы, обосновывающие не подписание Акта, в течение 4-х дней с момента получения Акта. В случае неполучения Исполнителем в указанный срок подписанного Акта или мотивированного отказа Акт считается подписанным обеими сторонами, указанное сальдо расчетов считается подтвержденным Заказчиком и учитывается в дальнейших расчетах между сторонами.
   11. Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной с момента списания денежных средств с корреспондентского счета банка Заказчика.
   12. В случае, если выполнение заказов Заказчика требуют доработок – программных продуктов Исполнителя, инициированных Заказчиком (индивидуальных для Заказчика и не применимых в неизменном виде для иных клиентов Исполнителя), влекущих дополнительные расходы для Исполнителя, Стороны подписывают дополнительное соглашение об условиях внедрения соответствующих доработок.
   13. Расчеты по настоящему договору производятся в рублях РФ платежными поручениями, согласованными Сторонами.
   14. В случае переоформления выписанного или оформления возврата авиабилета, возврата железнодорожного билета, отмены бронирования номера в гостинице, отмены организации трансфера) сервисный сбор Заказчику не возвращается.
   15. В случае, если в целях выполнения заявки Заказчика Исполнитель производит оплату обслуживающей организации в иностранной валюте, Заказчик оплачивает 3 (Три) процента (в т.ч. НДС по действующей ставке РФ) от суммы счета в качестве компенсации расходов Исполнителя по конвертации валюты, проведение валютного контроля банком, а также компенсирует Исполнителю расходы на денежный перевод. В случае резкого (более чем на 3%, в т.ч. НДС по действующей ставке РФ) отклонения размера расходов на приобретение валюты и валютный контроль от курса ЦБ РФ на дату оплаты обслуживающей организации, Заказчик компенсирует Исполнителю фактически понесенные расходы на приобретение валюты, проведение валютного контроля банком и расходы на денежный перевод.
   16. Если согласно настоящему договору (приложениям к нему), стоимость обслуживания и/или вознаграждения Исполнителя определяется прайс-листами Исполнителя, то по требованию Заказчика действующие на дату заключения настоящего договора прайс-листы могут быть оформлены в качестве приложения к настоящему Договору. Стоимость обслуживания и/или вознаграждения Исполнителя определяется согласно прайс-листу, действующему на дату принятия Запроса к исполнению. Действующие на текущую дату прайс-листы предоставляются Исполнителем по электронной почте по мере обновления.
   17. В случае организации групповой поездки (оформление авиа- или железнодорожных билетов по групповым тарифам, бронирование номеров в гостиницах по групповым тарифам), оплата производится Заказчиком в соответствии с правилами, установленными обслуживающими организациями.
   18. К отношениям сторон по настоящему Договору положения статьи 317.1 Гражданского кодекса Российской Федерации не применяются.
4. **Срок оказания Услуг**

4.1. Общий срок оказания Услуг составляет 24 календарных месяца: с 20 декабря 2021 года по 20 декабря 2023 года.

4.2. Срок внедрения онлайн-системы – \_\_ дней с даты заключения настоящего Договора.

1. **Ответственность сторон.**
   1. Во всем, что не предусмотрено настоящим разделом, Стороны руководствуются законодательством РФ.

В случае просрочки Заказчиком оплаты счетов Исполнителя Исполнитель вправе не приступать к исполнению Запроса Заказчика и/или приостановить начатое исполнение, а также по своему усмотрению начислить пени за просрочку платежа в размере 0,1 % от не оплаченной по счету суммы за каждый день просрочки. В этом случае Заказчик будет обязан оплатить начисленные пени в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения счета и претензии Исполнителя.

* 1. Исполнитель не несет ответственность за возможные нижеуказанные действия (бездействия) и нарушения, не входящие в его компетенцию, а также их последствия:

- за действия государственных органов (органов пограничного, иммиграционного, таможенного и санитарного контроля и иных государственных органов (в т.ч. в случае отказа в разрешении на выезд/въезд);

- за действия сотрудников Заказчика, в т.ч. нарушения ими законодательства и иных требований (в т.ч. визовых правил и ограничений), опоздания, отсутствия (в т.ч. утери или повреждения) личных документов.

5.3. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения Исполнителем принятых на себя обязательств по Договору, включая действия (бездействие) третьих лиц (перевозчиков, гостиниц, страховых компаний и т.д.) и возникшие в их результате последствия, Исполнитель компенсирует Заказчику убытки, возникшие в результате такого неисполнения/ненадлежащего исполнения в размере, не превышающем вознаграждения Исполнителя (сервисного сбора). При этом Стороны дополнительно согласились, что в случае ненадлежащего исполнения Исполнителем принятых на себя обязательств по договору, Исполнитель не выставляет счет Заказчику за не оказанную услугу либо в случае, если не оказанная услуга была оплачена, то Исполнитель обязуется осуществить возврат перечисленных средств в течение кратчайшего возможного периода времени. В этом случае, если Исполнителем были оказаны аналогичные услуги взамен не оказанных, Заказчик оплачивает данные услуги по цене, не превышающей первоначальную.

1. **Срок действия Договора**

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течение 24 календарных месяцев включительно.

6.2. Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия в случае направления одной из сторон другой стороне уведомления, с указанием предполагаемой даты расторжения Договора, которая должна быть не ранее чем за 30 дней, чем дата самого Уведомления.

1. **Конфиденциальность.**

7.1.  Каждая из сторон настоящего договора обязуется соблюдать строгую конфиденциальность всей информации, содержащейся в настоящем договоре, а также любой иной информации, полученной сторонами в ходе выполнения настоящего договора, принимая все возможные меры по защите такой информации от раскрытия.

7.2. Передача конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением информации, необходимой для передачи третьим лицам с целью выполнения заявки Заказчика), опубликование или иное разглашение этой информации в течение срока действия настоящего договора и в течение 3 (Трех) лет после его прекращения может осуществляться только на основании письменного соглашения сторон.

7.3. Обязательство Стороны по получению согласия другой Стороны на раскрытие содержащейся в настоящем Договоре конфиденциальной информации не будет действовать (распространяться) на передачу Стороной, содержащейся в настоящем Договоре информации, равно как и копии настоящего Договора, правоохранительным органам, а также профессиональным аудиторам, консультантам и возможным инвесторам. При этом предоставление Стороной содержащихся в настоящем Договоре сведений и копий настоящего Договора профессиональным аудиторам, консультантам и возможным инвесторам должно сопровождаться принятием указанными лицами обязательства о неразглашении полученной ими информации.

7.4. Ни одна из Сторон не вправе прямо или косвенно использовать, кроме как для исполнения настоящего договора в пределах, заранее согласованных Сторонами, какие-либо патенты, авторские права, исключительные права, либо объекты ноу-хау, товарные знаки, иные технологии, предоставленные другой стороной. Все исключительные права, принадлежащие одной из Сторон, сохраняются за ней.

1. **Порядок разрешения споров.**

8.1. Стороны будут стремиться разрешить все споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора, на основе взаимного согласия путём проведения переговоров.

8.2. При невозможности урегулирования разногласий в переговорном порядке, Сторонами применяется обязательный досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров. Сторона, считающая своё право нарушенным, до обращения в арбитражный суд обязана предъявить другой Стороне письменную претензию с изложением своих требований.

8.3. Претензия направляется ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Срок ответа на претензию составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня её получения. Ответ на претензию направляется по почте ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. В случае, если в указанный в претензии разумный срок претензионные требования не удовлетворены, Сторона, вправе обратиться в арбитражный суд в соответствии с п. 8.4. настоящего Договора.

8.4. Все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, и неурегулированные в претензионном порядке согласно п.8.2-8.4. условиям настоящего Договора, подлежат разрешению в Арбитражном суде по месту нахождения истца.

1. **Обстоятельства непреодолимой силы.**

9.1 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся такие события как: землетрясение, наводнение, пожар, забастовка, изменения законодательных и иных нормативных актов, а также акты и действия государственных органов и любые другие обстоятельства, вне разумного контроля Сторон, если такие обстоятельства повлияли на исполнение настоящего Договора. Срок исполнения обязательств по Договору продлевается на срок действия таких обстоятельств непреодолимой силы.

9.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана в течение 5 (Пяти) дней информировать другую Сторону о наступлении и прекращении подобных обстоятельств в письменной форме. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере обстоятельств непреодолимой силы и возможных их последствиях. Несвоевременные извещение или не извещение об обстоятельствах непреодолимой силы лишают соответствующую Сторону права ссылаться на них. Обстоятельства, освобождающие от ответственности, должны быть подтверждены официальными документами.

1. **Прочие положения.**

10.1. В случае изменения реквизитов каждая из сторон обязана уведомить другую сторону в течение 3 (Трех) дней с даты изменения реквизитов. В случае несвоевременного уведомления переоформление ранее предоставленных документов осуществляется по согласованию сторон за дополнительную плату.

10.2. Все приложения, а также изменения и дополнения к настоящему Договору будут действительны только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

10.3. Лица, подписывающие настоящий Договор, гарантируют, что уполномочены соответствующей Стороной на подписание настоящего Договора и любых дополнений, и изменений к нему, и своими действиями вправе создавать права и обязанности для Сторон по настоящему Договору.

10.4. Настоящий Договор прекращается в порядке, предусмотренным Договором и законодательством РФ.

10.5. В случае расторжения настоящего Договора Заказчик сохраняет обязательства по полной оплате услуг, заказанных до даты расторжения договора, в т.ч. расходов, понесенных Исполнителем, и вознаграждения Исполнителя.

10.6.  Настоящий Договор оформлен в двух экземплярах на русском языке, по одному для каждой из сторон. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

10.7.  В случае изменений в цепочке собственников Исполнителя, включая бенефициаров (в том числе конечных), и (или) в исполнительных органах Исполнителя в период действия настоящего Договора, последний обязуется предоставить Заказчику информацию об изменениях в течение 2 (двух) рабочих дней с момента наступления этих изменений по адресам электронной почты в течение 3 (трех) календарных дней после таких изменений с подтверждением соответствующими документами.

Приложения:

Приложение № 1 Сервисные сборы Исполнителя;  
Приложение № 2 Порядок и условия организации деловых поездок;

Приложение № 3 Акт о вводе в эксплуатацию системы онлайн бронирования;

Приложение № 4 Соглашение об уровне предоставления услуг (Service Level Agreement, SLA);

Приложение № 5 Форма заявки на командировку;

Приложение № 6 Внутренняя политика по организации деловых поездок;

Приложение № 7 Согласие на обработку персональных данных (форма).

1. **Контактные данные Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | **ЗАКАЗЧИК**  **Ассоциация «Хоккейный клуб «Авангард»**  **(Ассоциация «ХК «Авангард»)**  Юридический адрес: 644010, г. Омск, ул. Куйбышева,  132, корп. 3  Почтовый адрес: 644119, г. Омск, ул. Лукашевича,  35  Банковские реквизиты:  ИНН/КПП 5504087088/550401001  р/сч. 40703810845000100326  Банк Омское отделение № 8634 ПАО Сбербанк России г.  Омск  к/сч. 30101810900000000673  БИК 045209673  ИНН 5504087088    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/** |

***Приложение № 1***

***к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.***

**Сервисные сборы Исполнителя**

1. Стороны согласовали при бронировании услуг по стандартной процедуре (оффлайн) следующее вознаграждение Исполнителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт | Наименование услуг | Сервисный сбор, руб.  (с учетом НДС/НДС не облагается) |
| 1 | Выписка авиабилета на основании Запросов Заказчика |  |
| 2 | Переоформление (даты, маршрута) после выписки авиабилета на основании Запросов Заказчика |  |
| 3 | Оформление возврата авиабилета |  |
| 4 | Регистрация на рейс российских и международных авиакомпаний |  |
| 5 | Выписка железнодорожного билета в одном направлении на основании Запросов Заказчика (сбор за одно место в одном направлении) |  |
| 6 | Переоформление (даты, маршрута) после выписки железнодорожного билета на основании Запросов Заказчика (сбор за одно место в одном направлении) |  |
| 7 | Оформление возврата железнодорожного билета (сбор за отказ от одного места в одном направлении) |  |
| 8 | Бронирование номера в гостинице на основании Запросов Заказчика по тарифам Исполнителя |  |
| 9 | Бронирование номера в гостинице на основании Запросов Заказчика по тарифам Заказчика |  |
| 10 | Организация трансфера в одном направлении по тарифам Исполнителя |  |
| 11 | Оформление групповых заявок (от 7 человек). |  |
| 12 | Организация визово-миграционной поддержки |  |
| 13 | Организация обслуживания в VIP-залах аэропортов, организация обслуживания Fast Track |  |

1. Настоящим Стороны согласились зафиксировать стоимость услуг (сервисные сборы) Исполнителя для онлайн транзакций (осуществленных посредством онлайн-системы бронирования Исполнителя с выпиской билета через систему):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт | Наименование услуг | Сервисный сбор, руб.  (с учетом НДС/НДС не облагается) |
| 1 | Выписка авиабилета на основании Запросов Заказчика |  |
| 2 | Переоформление (даты, маршрута) после выписки авиабилета на основании Запросов Заказчика |  |
| 3 | Оформление возврата авиабилета |  |
| 4 | Выписка железнодорожного билета в одном направлении на основании Запросов Заказчика (сбор за одно место в одном направлении) |  |
| 5 | Переоформление (даты, маршрута) после выписки железнодорожного билета на основании Запросов Заказчика (сбор за одно место в одном направлении) |  |
| 6 | Оформление возврата железнодорожного билета (сбор за отказ от одного места в одном направлении) |  |
| 7 | Бронирование номера в гостинице на основании Запросов Заказчика по тарифам Исполнителя |  |
| 8 | Бронирование номера в гостинице на основании Запросов Заказчика по тарифам Заказчика |  |

* Бронирование услуг, не перечисленных в настоящем перечне, осуществляется в рамках стандартной процедуры согласно п. 1.1 настоящего Приложения.
* Стоимость услуг, входящих в состав каждого мероприятия, указывается Сторонами в отдельных приложениях к Договору и подлежит корректировке с учетом согласованных изменений и произведенных дополнительных расходов на мероприятии. Окончательная стоимость услуг указывается в актах сдачи-приемки оказанных услуг. При этом стоимость услуг состоит из стоимости услуг, оказанных поставщиками, и стоимости услуг Исполнителя.

1. В отношении иных услуг (условий оказания услуг), доступных для бронирования через онлайн-систему бронирования, которые не указаны в настоящем дополнении, Стороны согласуют условия путем подписания дополнительных соглашений.
2. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью договора.
3. Во всем остальном, что не предусмотрено положениями настоящего Приложения, применяются положения Договора.

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | **ЗАКАЗЧИК**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

***Приложение № 2***

***к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.***

**Порядок и условия организации деловых поездок**

1. Условия организации деловых поездок.
   1. Бронирование, оформление и продажа авиабилетов.
      1. Исполнитель на основании агентских соглашений с авиакомпаниями (их уполномоченными агентствами) осуществляет бронирование, оформление и продажу авиабилетов на международные и внутренние (в пределах РФ) направления посредством глобальных дистрибутивных систем бронирования.
      2. В рамках выполнения обязательств по бронированию, оформлению и продаже авиабилетов Исполнитель осуществляет следующие действия:
   * предоставляет по защищенному каналу связи с корпоративного электронного адреса или по телефону справочную информацию о расписании рейсов, наличии мест и предполагаемой стоимости билета на конкретную дату;
   * по запросу Заказчика осуществляет подбор оптимального варианта авиаперевозки на конкретную дату по определенному направлению, и предоставляет по электронной почте информацию о результатах подбора – с указанием параметров маршрута (по возможности – рейсов двух авиакомпаний) и стоимости перевозки (по возможности два варианта – минимально возможная стоимость и стоимость согласно условиям запроса Заказчика);
   * на основании письменного запроса Заказчика, содержащего информацию о пассажире (фамилия, имя) и о перевозке (даты вылета/прилета, авиакомпания, номер рейса, класс обслуживания), при наличии мест осуществляет бронирование авиабилета и направляет Заказчику подтверждение бронирования с указанием информации о маршруте, сроках направления Заказчиком заявки на оформление билета, правилах возврата и/или переоформления авиабилета;
   * на основании письменной заявки Заказчика, содержащей информацию о пассажире (фамилия, имя, дата рождения, паспортные данные) и о перевозке (маршрут, дата вылета/прилета, номер рейса, класс обслуживания) осуществляет оформление авиабилета;
   * в случаях и на условиях, предусмотренных авиаперевозчиком, на основании полученных от Заказчика изменения заявки и/или оригинала билета осуществляет переоформление авиабилета, ранее оформленного Исполнителем;
   * в случаях и на условиях, предусмотренных авиаперевозчиком, на основании полученных от Заказчика отмены заявки и/или оригинала билета оформляет возврат авиабилета, ранее оформленного Исполнителем.
     1. Оформление (переоформление, оформление возврата) авиабилетов осуществляется в строгом соответствии с правилами и требованиями, установленными авиаперевозчиками. В случае переоформления или оформления возврата билета Заказчик обязуется оплатить штрафные санкции, установленные авиакомпаниями.
     2. Стоимость авиабилетов включает в себя тарифы, налоги и иные сборы, взимаемые авиакомпаниями, агентствами и иными участниками системы взаиморасчетов на воздушном транспорте, а также системами бронирования\*.
     3. При оформлении (переоформлении, оформлении возврата) авиабилетов Заказчик выплачивает Исполнителю вознаграждение (сервисный сбор) в размере и на условиях, установленных в Приложении № 1 к настоящему договору.
   1. Оформление железнодорожных билетов
      1. Исполнитель по поручению Заказчика за вознаграждение осуществляет оформление железнодорожных билетов на внутренние (в пределах РФ) и международные направления.
      2. В рамках выполнения обязательств по оформлению железнодорожных билетов Исполнитель осуществляет следующие действия:

- предоставляет по защищенному каналу связи с корпоративного электронного адреса или по телефону справочную информацию о расписании движения поездов, наличии мест и предполагаемой стоимости билета на конкретную дату;

- на основании письменной заявки Заказчика, содержащей информацию о пассажире (фамилия, имя, дата рождения, паспортные данные) и о перевозке (маршрут, дата отправления, номер поезда или время отправления, категория вагона) осуществляет оформление железнодорожного билета;

- в случаях и на условиях, предусмотренных перевозчиком, на основании полученных от Заказчика отмены заявки и/или оригинала билета оформляет возврат железнодорожного билета, ранее оформленного Исполнителем.

* + 1. Стоимость железнодорожных билетов определяется в соответствии с правилами перевозчика (железнодорожных агентств) и включает в себя тарифы, налоги и иные сборы, взимаемые железнодорожными агентствами, системами бронирования, а также иными участниками системы взаиморасчетов на железнодорожном транспорте\*. В случае возврата билета Заказчик обязуется оплатить штрафные санкции, установленные перевозчиком (железнодорожным агентством).
    2. За оформление железнодорожного билета и оформление его возврата Заказчик выплачивает Исполнителю вознаграждение (сервисный сбор) в размере, установленном в Приложении № 1 к настоящему договору.
  1. Организация проживания в гостинице (бронирование номеров в гостиницах).
     1. Исполнитель по поручению (заявке) Заказчика осуществляет бронирование номеров в гостиницах, расположенных на территории Российской Федерации или за рубежом (в т.ч. в странах СНГ). Бронирование номеров в гостинице посредством ГДС производится Исполнителем только после предоставления Заказчиком банковской карты в качестве гарантии оплаты проживания.
     2. В рамках выполнения Исполнителем обязательств по организации проживания в гостинице Исполнитель совершает следующие действия:
  + предоставляет по защищенному каналу связи с корпоративного электронного адреса или по телефону справочную информацию о категории гостиницы, ее месторасположении, примерном ценовом диапазоне и вариантах оплаты;
  + на основании письменного запроса Заказчика предоставляет информацию о вариантах размещения в указанной Заказчиком гостинице, а в случае отсутствия мест - осуществляет подбор вариантов размещения в других гостиницах и предоставляет на рассмотрение Заказчика два возможных варианта размещения с учетом требований Заказчика, изложенных в заявке;
  + на основании письменной заявки Заказчика, содержащей информацию о фамилии сотрудника, датах проживания и гостинице (город, категория гостиницы, тип и количество номеров, ограничения по стоимости), при наличии свободных номеров осуществляет бронирование номеров в гостинице и направляет Заказчику по электронной почте подтверждение бронирования с указанием информации о бронировании (гостиница, категория номера, фамилия сотрудника, даты проживания, стоимость проживания в сутки (тарифы), срок изменения или отмены бронирования с указанием штрафных санкций);
  + на основании письменного уведомления Заказчика об изменении заявки вносит изменение в бронирование в соответствии с правилами, установленными обслуживающей организацией, и направляет Заказчику подтверждение изменения бронирования;
  + на основании письменного уведомления Заказчика об отмене заявки осуществляет отмену (аннуляцию) бронирования в соответствии с правилами, установленными обслуживающей организацией, и направляет Заказчику подтверждение аннуляции с указанием штрафных санкций за аннуляцию.
    1. Если иное не указано в прайс-листах Исполнителя, стоимость проживания определяется в соответствии с правилами, установленными обслуживающей организацией\*.
    2. В случае отмены заявки Заказчик возмещает Исполнителю расходы (штрафные санкции, установленные обслуживающей организацией за отмену бронирования или указанные в прайс-листе Исполнителя).
    3. За бронирование номеров в гостиницах Заказчик выплачивает Исполнителю вознаграждение (сервисный сбор) в размере, указанном в Приложении № 1 к Договору.
  1. Организация транспортного обслуживания (организация трансфера, проката автомобилей и т.д.).
     1. Исполнитель по поручению Заказчика осуществляет организацию транспортного обслуживания на территории Российской Федерации и за рубежом (в т.ч. в странах СНГ).
     2. В рамках выполнения обязательств по организации транспортного обслуживания Исполнитель совершает следующие действия:
  + предоставляет по защищенному каналу связи с корпоративного электронного адреса или по телефону справочную информацию о марках автомобилей, примерном ценовом диапазоне и вариантах оплаты;
  + на основании письменной заявки Заказчика, содержащей информацию о сотруднике (фамилия, контактный телефон), датах и условиях обслуживания (город, категория и количество автомобилей, номер, маршрут, время вылета/прилета рейса или отправления/прибытия поезда), осуществляет организацию транспортного обслуживания и по электронной почте направляет Заказчику подтверждение бронирования с указанием информации о бронировании (марка автомобиля, фамилия сотрудника, даты и время обслуживания, стоимость трансфера (или тариф), срок изменения или отмены бронирования);
  + на основании письменного уведомления Заказчика об изменении заявки вносит изменение в бронирование в соответствии с правилами, установленными обслуживающей организацией, и направляет Заказчику подтверждение изменения бронирования;
  + на основании письменного уведомления Заказчика об отмене заявки осуществляет отмену бронирования в соответствии с правилами, установленными обслуживающей организацией, и направляет Заказчику подтверждение отмены бронирования с указанием штрафных санкций за отмену.
    1. Стоимость обслуживания определяется в соответствии с правилами и тарифами, установленными транспортными компаниями\*. Стоимость транспортного обслуживания определяется по каждой отдельной заявке. В случае превышения времени заказанного обслуживания, окончательная стоимость определяется исходя из фактического времени обслуживания.
    2. В случае отмены заявки Заказчик возмещает Исполнителю расходы (штрафные санкции обслуживающей организации за отмену бронирования).
    3. За организацию транспортного обслуживания Заказчик выплачивает Исполнителю вознаграждение (сервисный сбор) в размере, указанном в Приложении №1 к настоящему договору.

### Организация визово-миграционной поддержки.

* + 1. Исполнитель обязуется по поручению Заказчика осуществлять организацию визово-миграционной поддержки (оказывать содействие в получении визово-миграционных документов). Под визово-миграционными документами в настоящем разделе понимаются визы, приглашения иностранным гражданам на въезд на территорию РФ, разрешения на привлечение иностранной рабочей силы, разрешения на работу иностранных граждан, иные разрешительные документы, указанные в прайс-листе Исполнителя по визово-миграционной поддержке.
    2. В рамках выполнения обязательств по организации визово-миграционной поддержки Исполнитель совершает следующие действия:
  + предоставляет Заказчику справочную информацию о порядке оформления визово-миграционных документов, в т.ч. информацию о перечне необходимых документов и предъявляемых к ним требованиях, о подлежащих оплате государственных пошлинах, консульских сборах, иных обязательных платежах;
  + принимает от Заказчика пакет документов для передачи в соответствующие компетентные органы (органы, учреждения или организации, уполномоченные на выдачу соответствующих визово-миграционных документов), проверяет комплектность переданных Заказчиком документов и соответствие документов предъявляемым требованиям, и передает в соответствующий компетентный орган пакет документов, необходимый для получения визово-миграционных документов, в установленном порядке в соответствии с графиком работы компетентного органа;
  + при необходимости осуществляет за счет Заказчика оплату обязательных платежей (консульских и иных сборов, госпошлин и пр.);
  + информирует Заказчика об изменении размера обязательных платежей (в т.ч. консульского сбора), правил оформления визово-миграционных документов, а также об иных обстоятельствах, возникших в процессе выполнения заявок Заказчика и способных повлиять на их исполнение;
  + в случае оформления компетентным органом получает визово-миграционные документы и передает их Заказчику.
    1. Вознаграждение Исполнителя определяется в соответствии с прайс-листом Исполнителя, действующим на дату принятия Исполнителем заявки Заказчика к исполнению. В случае, если по поручению Заказчика Исполнитель выполнил действия, не предусмотренные прайс-листом Исполнителя, размер вознаграждения Исполнителя согласовывается сторонами в письменной форме (в т.ч. по факсу или электронной почте) и указывается в счете Исполнителя.
    2. Заказчик возмещает понесенные Исполнителем расходы по уплате обязательных платежей (обязательные к уплате консульские сборы, государственные пошлины, сборы и иные платежи), а также иные расходы, указанные в прайс-листе Исполнителя или согласованные сторонами в процессе выполнения заявки. В иных случаях расходы производятся за счет Исполнителя (за счет своего вознаграждения).
    3. Если иное не указано в прайс-листе Исполнителя, Исполнитель сохраняет право на вознаграждение в полном размере, а также на оплату понесенных расходов, в случае отмены заявки Заказчиком (в т.ч. отказа от получения визово-миграционных документов) или отказа компетентного органа в выдаче визово-миграционных документов.
    4. При организации визово-миграционной поддержки Исполнитель не несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение заявок Заказчика в случаях, возникших не по вине Исполнителя, в т.ч.:

- в результате действий компетентных органов, в т.ч. отказа или задержки выдачи визово-миграционных документов, требования предоставить дополнительные документы, утери или повреждения переданных в компетентный орган документов Заказчика, за правильность оформления (указания данных) компетентным органом (при отсутствии ошибок по вине Исполнителя);

- в результате изменения нормативных актов, иных требований в период оформления визово-миграционных документов;

- в результате непредоставления или несвоевременного предоставления Заказчиком необходимых (в т.ч. дополнительно затребованных) документов и/или информации;

- в результате возникновения иных обстоятельств, не зависящих от Исполнителя.

### Организация обслуживания в VIP-залах аэропортов, организация обслуживания Fast Track.

* + 1. Исполнитель по поручению Заказчика осуществляет организацию прохождения сотрудников Заказчика через VIP-залы аэропортов и организацию предоставления услуг Fast Track (далее – организация VIP обслуживания).
    2. В рамках выполнения Исполнителем обязательств по организации VIP обслуживания Исполнитель совершает следующие действия:
  + предоставляет по защищенному каналу связи с корпоративного электронного адреса или по телефону справочную информацию о порядке обслуживания, примерном ценовом диапазоне и вариантах оплаты;
  + на основании письменной заявки Заказчика, содержащей информацию о номере, маршруте, времени отправления/прибытия рейса и контактном телефоне пассажира, при наличии возможности осуществляет организацию VIP обслуживания, и направляет Заказчику подтверждение;
  + в случае отмены или изменения заявки производит аннуляцию в соответствии с правилами, установленными обслуживающей организацией.
    1. Стоимость обслуживания определяется в соответствии с прайс-листом Исполнителя и включает в себя тарифы, налоги, а также вознаграждение Исполнителя.

### Оформление полисов страхования лиц, выезжающих за рубеж.

* + 1. По заявке Заказчика Исполнитель оформляет полисы страхования лиц, выезжающих за рубеж, в соответствии с правилами и требованиями, установленными страховыми организациями.
    2. Стоимость оформления страхового полиса определяется в соответствии с правилами, установленными страховыми организациями, и прайс-листами Исполнителя.
    3. Выполнение Исполнителем иных обязательств, в т.ч. совершение действий, не указанных в пп. 1.1-1.7 настоящего приложения и выходящих за рамки обязательств Исполнителя, предоставление дополнительной документации (в т.ч. статистических отчетов и пр.) осуществляются Исполнителем по письменному соглашению сторон.

### Условия бронирования через онлайн Систему Исполнителя.

* + 1. Все осуществленые бронирования и/или приобретения Услуг с использованием Системы, имеют силу заявок, оформленных письменно, и являются основанием для возникновения прав и обязанностей в соответствии с настоящим Договором.
    2. Подтверждение Пользователем в Системе бронирования и/или приобретения Услуг является основанием для оплаты Заказчиком Услуг и вознаграждения Исполнителя. Оплата осуществляется в порядке и на условиях, установленных Договором. При неоплате Заказчиком заказанных посредством Системы бронирования услуг и вознаграждения Исполнителя, Исполнитель применяет санкции, предусмотренные законодательством РФ и настоящим Договором за ненадлежащее исполнение обязательства со стороны Заказчика.
    3. Стоимость услуг по использованию Системы определяются Договороми Приложениями к нему.
    4. При этом Стороны несут ответственность за свои виновные действия, совершаемые в нарушение положений настоящего Соглашения и повлекшие негативные последствия для одной из Сторон, совершенные в Системе от имени учетных записей пользователя, принадлежащих к профайлу соответствующей Стороны. При утрате или компрометации пароля, принадлежащего к профайлу Заказчика, Заказчик обязан незамедлительно принять меры к изменению пароля или блокированию соответствующей учетной записи.

1. Условия доставки закрывающих документов за отчетный период.
   1. Не позднее 3 (третьего) рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Исполнитель в рабочие часы (с 9.00 до 18.00) в заранее согласованное с Заказчиком время осуществляет доставку документов в офис Заказчика.

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | **ЗАКАЗЧИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

***Приложение № 3***

***к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.***

**АКТ О ВВОДЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ системы онлайн бронирования**

**Ассоциация «Хоккейный клуб «Авангард»** (Ассоциация «ХК «Авангард», далее: **«Заказчик»**), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** (Далее: **«Исполнитель**»),в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнитель создал в Системе на сайте профайл компании Заказчика.
2. Исполнитель создал в Системе на сайте профайлы сотрудников Заказчика в количестве \_\_\_ штук.
3. Исполнитель предоставил доступ сотрудникам Заказчика к следующим функциям сайта:

[ ] поиск и бронирование и выписка авиабилетов

[ ] поиск и выписка железнодорожных билетов

[ ] поиск и оформление проживания в гостиницах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | **ЗАКАЗЧИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | |

***Приложение № 4***

***к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.***

**Соглашение об уровне сервиса (Service Level Agreement, SLA)**

**Ассоциация «Хоккейный клуб «Авангард»** (Ассоциация «ХК «Авангард», далее: **«Заказчик»**), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** (Далее: **«Исполнитель**»),в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", составили и подписали настоящее дополнительное соглашение (далее - "Дополнительное Соглашение") к Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. между Сторонами (далее - "Договор") о нижеследующем::

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Критерии оценки** | | | **Уровень оценки**  *(процент выполненных в установленный срок заявок от общего количества заявок)* | | | | | | **Стандарты обработки Заявок** | |  | |
|  | |  | |
|  | | **Отлично** | **Хорошо** | | | **Удов.** | |  | |
| **1.** | | **Часы работы** |  |  | | | |  | |  | | | | | | |
|  | | Соотношение общего кол-ва звонков к кол-ву принятых звонков в режиме 24/7 | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | |  | **?** | | |
|  | | Методы контроля выполнения | Выписка с АТС, обратная связь (отзывы) по электронной почте, - ежемесячно, по результатам исследования за год - опрос | | | | | | | | | **?** | | |
| **2.** | | **Авиабилеты** |  |  | | | |  | |  | | | | | | |
|  | | Стандартная заявка | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | Исполнитель предоставляет информацию клиенту в течение 2 часов. | **?** | | |
|  | | Срочная заявка (дата начала поездки в ближайшие сутки) | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | Исполнитель предоставляет информацию клиенту в течение 30 минут. |  | | |
|  | | Методы контроля выполнения | Обратная связь (отзывы) по электронной почте, выборочный контроль - ежемесячно; по результатам исследования за год - опрос | | | | | | | | | **?** | | |
| **3.** | | **Железнодорожные билеты** |  | | | | |  | |  | | | | | | |
|  | | Стандартная заявка | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | Выписка билета в течение 2 часов. | **?** | | |
|  | | Срочная заявка (дата начала поездки в ближайшие сутки) | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | Выписка билета в течение 30 минут |  | | |
|  | | Методы контроля выполнения | Обратная связь (отзывы) по электронной почте, выборочный контроль - ежемесячно; по результатам исследования за год - опрос | | | | | | | | | **?** | | |
| **4.** | | **Отели и наземное обслуживание** | | | | | |  | |  | | | | | | |
|  | | Стандартная заявка | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | Подтверждение бронирования в течение 24 часов |  | | |
|  | | Срочная заявка (дата начала поездки в ближайшие сутки) по г. Москве и г. Санкт-Петербургу | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | Подтверждение бронирования в течение 30 минут |  | | |
|  | | Методы контроля выполнения | Обратная связь (отзывы) по электронной почте, выборочный контроль - ежемесячно; по результатам исследования за год - опрос | | | | | | | | | **?** | | |
| **5.** | | **Визовая поддержка** |  | | | | |  | |  | | | | | | |
|  | | Выездные визы: | | |  |  | | |  | |  |  | | |
|  | | Первичная информация об оформлении выездных бизнес-виз предоставляется в ответ на запрос по e-mail | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | течение 2 часов |  | | |
|  | | Подтверждение о проверке корректности пакетов документов в офисе клиента для подачи в Посольства предоставляется по e-mail | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | в течение 2 часов |  | | |
|  | | Информация о результатах подачи/получения документов в Посольствах предоставляется по e-mail с момента подачи/получения документов | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | в течение 24 часов |  | | |
|  | | Приглашения УФМС: | | |  |  | | |  | |  |  | | |
|  | | Первичная информация об оформлении приглашений УФМС предоставляется по e-mail | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | в течение 2 часов |  | | |
|  | | Информация о результатах подачи/получения документов в УФМС предоставляется по e-mail | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | в течение 2 часов |  | | |
|  | | Приглашения в простой письменной форме (на бланке компании): | | |  |  | | |  | |  |  | | |
|  | | Первичная информация об оформлении приглашений в простой письменной форме предоставляется по e-mail | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | в течение 2 часов |  | | |
|  | | Драфт приглашений в простой письменной форме предоставляется по e-mail | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | в течение 2 часов |  | | |
|  | | Методы контроля выполнения | Обратная связь (отзывы) по электронной почте, выборочный контроль - ежемесячно; по результатам исследования за год - опрос | | | | | | | | | **?** | | |
| **6.** | | **Ошибки, допущенные Исполнителем** | | | | | |  | |  | | | | | | |
|  | | Количество ошибок по отношению к количеству транзакций, включая неправильное предоставление стоимости (Best Available rate), времени поездки, правил и условий по бронированию (по формуле: количество ошибок/количество транзакций\*100%) | | | 0-5 | 6-10 | | | 11-15 | |  |  | | |
|  | | Методы контроля выполнения | Обратная связь, выборочный контроль - ежемесячно; по результатам исследования за год - опрос | | | | | | | | | **?** | | |
| **7.** | | **Информационный управленческий отчет** | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | | Управленческая отчетность - статистические отчеты в онлайн-кабинете | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | Ежемесячно, по согласованию с Заказчиком |  | | |
|  | | Отчетность по оптимизации тревел-процессов (договоры с авиакомпаниями, гостиницами, тревел-политика) | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | 1 раз в полгода в течение 15 рабочих дней |  | | |
|  | | Согласованный годовой отчет предоставляется на следующий месяц, после отчетного периода | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | 1 раз в год  в течение 20 рабочих дней | **?** | | |
|  | | Методы контроля выполнения | Количество и срок предоставления отчетов; | | | | | | | | |  | | |
| **8.** | | **Оценка работы Исполнителя** | | | | |  |  | |  | | | | | | |
|  | | Анкета (опрос) по оценке работы Исполнителя | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | 1 раз в год высылается сотрудникам Заказчика на следующий месяц после отчетного периода | **?** | | |
|  | | Методы контроля выполнения | Обратная связь (отзывы) по электронной почте - ежемесячно; по результатам исследования за год - опрос | | | | | | | | | **?** | | |
| **9.** | | **Взаимодействие с КАМ (Key Account Manager)** | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | | Частота конференц-звонков по вопросам онлайн системы | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | Ежемесячно, каждый первый понедельник месяца |  | | |
|  | | Частота встреч по вопросам операционной деятельности | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | 1 раз в месяц, каждое 6-е число месяца |  | | |
|  | | Частота встреч с выделенным КАМ | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | 1 раз в месяц |  | | |
|  | | Оценка операционной деятельности КАМ | | | 100-90 | 89-80 | | | 79-70 | | 1 раз в квартал, обратная связь,  выполнение запланированных действий по итогам встреч |  | | |
|  | | Методы контроля выполнения | Количество встреч, обратная связь - ежемесячно;  по результатам исследования за год - опрос | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |

В случае, если среднемесячная оценка по (Service Level Agreement, SLA) ниже уровня «удовлетворительно», Исполнитель предоставляет скидку на сервисные сборы в размере не менее 10 % на следующий отчетный период (месяц).

В случае получения Исполнителем общей среднегодовой оценки "отлично", Заказчик предоставляет Исполнителю согласованный с двух сторон поощрительный бонус не в денежном выражении.

В случае, если Заказчик меняет технологии или процедуры, которые существенно влияют на критерии оценки "Соглашения об уровне предоставления услуг ", Стороны согласуют пересмотр критериев и оценок данного соглашения.

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | **ЗАКАЗЧИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

***Приложение № 5***

***к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.***

**Форма Заявки на командировку**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявка №\_\_\_** |  |
| **Командируемый работник:** | *указывается ФИО командируемого(ых) работника(ов)* |
| **Должность:** | *указывается должность командируемого работника* |
| **Период командировки:** | *указывается с какой даты по какую дату* |
| **Цель командировки:** | *указывается цель* |
| **Место/маршрут командирования:** | *указывается город/маршрут* |
| **Рейс/отель** | *указываются предпочтения по рейсам и отелю* |
| **Направляющая организация** | *указывается организация, в которой работает командируемый работник* |
| **Принимающая организация:** | *указывается организация, в которую командируется работник* |
| **Тип командировки:** | *выбор из списка: плановая/неплановая* |

**Форма согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | **ЗАКАЗЧИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

***Приложение № 6***

***к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.***

**Внутренняя политика по организации деловых поездок**

**НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДОЛЖНОСТЬ | Суточные по РФ | Суточные за рубежом | Проживание в РФ, макс. размер выплат в день | | |
| руб. | руб. | Москва | Балашиха | Др. города |
| Генеральный директор |  |  |  |  |  |
| Советник, Члены Совета Директоров, Директора |  |  |  |  |  |
| Остальные должности |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | **ЗАКАЗЧИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

***Приложение № 7***

***к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.***

***ФОРМА***

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных (включая получение таких данных от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства РФ) и подтверждаю, что, дав такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие дается мной для целей оказания мне услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по бронированию, оформлению и продаже авиабилетов, оформлению железнодорожных билетов, организации проживания в гостиницах (бронирования номеров в гостиницах), организации обслуживания через VIP-терминалы аэропортов, организации ускоренного прохождения таможенного и/или паспортного контроля в аэропортах г. Москвы, организации транспортного обслуживания (организация трансфера, проката автомобилей и т.д.), организации паспортно-визовой поддержки, оформлению полисов страхования лиц, выезжающих и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, место рождения, пол, гражданство, адрес регистрации и фактический адрес проживания, номер телефона, адрес электронной почты, данные паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, ИНН, данные свидетельства о рождении, сведения о ранее использованных имени и фамилии, сведения о составе семьи, данные свидетельства о заключении брака, семейное, социальное и имущественное положение, сведения об бывших супругах, образование, данные документов об образовании, данные военного билета, сведения об участии в военных конфликтах, профессия, место работы, а также предыдущие места работы, сведения о доходах, должность, срок работы по последнему и предыдущим местам работы, данные трудовой книжки, номера банковских карт, данные страхового полиса обязательного медицинского и социального страхования, сведения о членстве в общественных и благотворительных организациях, информация о выданных ранее визах, сведения о состоянии здоровья, расовая и национальная принадлежность, фотография – (далее – Персональные данные). Настоящим я подтверждаю, что получил все необходимые согласия членов моей семьи и иных указанных в настоящем согласии лиц на передачу их персональных данных в соответствии с условиями настоящего пункта.

Настоящее согласие на обработку персональных данных дается на срок действия Договора №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., заключенного между Ассоциацией «Хоккейный клуб «Авангард» (Ассоциация «ХК «Авангард») и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Настоящим я также подтверждаю, что мне известен срок действия указанного договора. Данное согласие может быть отозвано при представлении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявления в простой письменной форме в соответствии с требованием действующего законодательства РФ не позднее, чем за месяц до момента отзыва согласия.

Я выражаю согласие на осуществление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ любых действий в отношении моих Персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление определённому в настоящем согласии кругу лиц, доступ), включая трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение – с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства РФ.

Обработка моих персональных данных может осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам (поставщики соответствующих услуг, перевозчики, гостиницы, страховщики и иные юридические и физические лица, привлекаемые \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в указанных выше целях, их агенты и представители), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои Персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | ✓\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись ФИО |

**Форма согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | **ЗАКАЗЧИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |