

Порядок и условия организации деловых поездок

1. Условия организации деловых поездок.

1.1. Бронирование, оформление и покупка авиабилетов.

1.1.1. 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.

1.1.2. 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.

1.1.3. 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.

1.1.4. 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.

1.1.5. При оформлении (переоформлении, оформлении возврата) авиабилетов Заказчик выплачивает Исполнителю вознаграждение (сервисный сбор).

1.2. Оформление железнодорожных билетов.

1.2.1. Исполнитель по поручению Заказчика за вознаграждение осуществляет оформление железнодорожных билетов на внутренние (в пределах РФ) и международные направления.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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).

1.2.4. За оформление железнодорожного билета и оформление его возврата Заказчик выплачивает Исполнителю вознаграждение (сервисный сбор).

1.3. Организация проживания в гостинице (бронирование номеров в гостиницах).

1.3.1. Исполнитель по поручению (заявке) Заказчика осуществляет бронирование номеров в гостиницах, расположенных на территории Российской Федерации или за рубежом (в т.ч. в странах СНГ).

1.3.2. 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 (при их наличии).

1.3.3. Стоимость проживания определяется в соответствии с правилами, установленными обслуживающей организацией.

1.3.4. В случае отмены заявки Заказчик возмещает Исполнителю расходы (штрафные санкции, установленные обслуживающей организацией за отмену бронирования).

1.3.5. За бронирование номеров в гостиницах Заказчик выплачивает Исполнителю вознаграждение (сервисный сбор).

1.4. Организация транспортного обслуживания (организация трансфера, проката автомобилей и т.д.).

1.4.1. Исполнитель по поручению Заказчика осуществляет организацию транспортного обслуживания на территории Российской Федерации и за рубежом (в т.ч. в странах СНГ).

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. В случае отмены заявки Заказчик возмещает Исполнителю расходы (штрафные санкции обслуживающей организации за отмену

бронирования).

1.4.5. За организацию транспортного обслуживания Заказчик выплачивает Исполнителю вознаграждение (сервисный сбор).

1.5. Организация визово-миграционной поддержки.

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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 дополнительном соглашении к настоящему Договору.

1.5.4. Все расходы производятся за счет Исполнителя (за счет своего вознаграждения).

1.5.5. 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.

1.5.6. 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.

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

1.6.1. Исполнитель по поручению Заказчика осуществляет организацию прохождения сотрудников Заказчика через VIP-залы аэропортов и организацию предоставления услуг Fast Track (далее – организация VIP обслуживания).

1.6.2. 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.

1.6.3. Стоимость обслуживания определяется в соответствии с прайс-листом Исполнителя и включает в себя тарифы, налоги, а также вознаграждение Исполнителя.

1.7. Оформление полисов страхования лиц, выезжающих за рубеж.

1.7.1. По заявке Заказчика Исполнитель оформляет полисы страхования лиц, выезжающих за рубеж, в соответствии с правилами и требованиями, установленными страховыми организациями.

1.7.2. Стоимость оформления страхового полиса определяется в соответствии с правилами, установленными страховыми организациями, и прайс-листами Исполнителя.

1.7.3. 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.

1.8. Условия бронирования через онлайн Систему Исполнителя.

1.8.1. Все осуществленные бронирования и/или приобретения Услуг с использованием Системы, имеют силу заявок, оформленных письменно, и являются основанием для возникновения прав и обязанностей.

- 1.8.2. 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.
2. Условия доставки закрывающих документов за отчетный период.
- 2.1. 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:

Главный специалист
по административной поддержке



Ежова Анастасия Алексеевна