

Примечание: не является публичной офертой.
Всем фрилансерам необходимо письменно заключить данный договор после регистрации в личном кабинете и получить доверенность. Данный текст размещен для ознакомления с условиями работы.

ДОГОВОР ПОДРЯДА (с фрилансером-турагентом)

г. Челябинск

" ____ " ____ 20__ года

ИП **Кирюхин Станислав Борисович** (ОГРНИП 304744711300164), именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и гражданин в лице ФИО: _____, паспорт гражданина РФ серии ____ № _____, выданный _____ " ____ " ____ года, проживающий по адресу: _____

в дальнейшем «Подрядчик», с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Подрядчик обязуется по поручению Заказчика оказать услуги по привлечению клиентов, подбору для них туристических услуг и заключению с данными клиентами договоров реализации турпродукта, а также договоров на туристическое обслуживание и иных договоров в соответствии с основными видами деятельности, осуществляемыми Заказчиком (далее – Услуги). Подробный перечень обязанностей Подрядчика указан в Приложении 1 к Договору.

1.2. Дата начала оказания Услуг " ____ " ____ 20__ года, дата окончания работ - не позже даты окончания договора.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

2.1. Оказание Услуг обеспечивается силами Подрядчика. Все необходимые материалы, программное обеспечение, средства связи, а также иные средства, необходимые для полноценного оказания Услуг, приобретаются за счет Подрядчика.

2.4. Подрядчик обязуется выполнить Работу лично. Приступая к исполнению обязательств по договору, Подрядчик подтверждает, что обладает знаниями и навыками, перечисленными в Приложении 1 к Договору. Передоверие полномочий по Договору возможно только с письменного разрешения Заказчика.

2.5. По итогам оказания Услуг не позднее последнего числа отчетного месяца Стороны подписывают отчет об оказанных Подрядчиком Услугах.

3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость Услуг (вознаграждение Подрядчика) по настоящему Договору составляет 40% от дохода, полученного Заказчиком по каждому заключенному Подрядчиком в интересах Заказчика Договору. Стороны вправе согласовать дополнительное вознаграждение, которое выплачивается Заказчиком Подрядчику.

3.2. Оплата по Договору производится наличными денежными средствами либо переводом на счет Подрядчика на основании Отчета об оказанных услугах. НДФЛ, а также иные предусмотренные законодательством РФ налоги, оплачиваются Подрядчиком самостоятельно.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Подрядчик несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, перечисленных в Приложении 1 к Договору — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. Причинение материального ущерба и убытков организации вследствие ненадлежащего исполнения своих обязанностей — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ. Заказчик имеет право удержать стоимость понесенных им по вине Подрядчика убытков из вознаграждения Подрядчика.

4.4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне все понесенные в связи с таким неисполнением обязательств убытки.

4.5. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА, РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие

Подпись (Заказчик) _____

Подпись (Подрядчик) _____

дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора. Допускается подписание Договора, а также приложений и дополнительных соглашений к нему путем обмена сканированными копиями данных документов по электронной почте, указанной в реквизитах к Договору.

5.2. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, с предварительным уведомлением другой стороны не позднее, чем за 30 дней до даты расторжения. В случае если не одна из сторон не заявит о расторжении договора в указанный срок, Договор считается пролонгированным на следующий календарный год.

5.3. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

5.4. В случае не урегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию месячный срок, заинтересованная сторона вправе обратиться в суд по месту нахождения Заказчика, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

ЗАКАЗЧИК:	ПОДРЯДЧИК:
ИП Кирюхин Станислав Борисович Юридический адрес: 454084, Россия, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Павлова, д. 26 Фактический адрес: 454084, Россия, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Каслинская, д. 64, оф.9 ИНН 744701595608 Р.СЧ № 40802810104080001129 Банк: ЧФ ОАО «СМП БАНК» г. Челябинск БИК 047501988 К.СЧ № 30101810000000000988 ОГРНИП 304744711300164 Эл.почта: Bron.travel@inbox.ru Телефон: +7 904 977 61 11 Подпись ответственного лица _____	С условиями договора ознакомлен и согласен. ФИО: _____ Паспорт Адрес Телефон Email: Подпись _____

Подпись (Заказчик) _____

Подпись (Подрядчик) _____

Для исполнения обязанностей по Договору подряда от " ____ " ____ 20__ года Подрядчик должен знать:

- Закон РФ «Об основах туристской деятельности в РФ», Закон РФ «О защите прав потребителей», иные нормативные правовые документы, регламентирующие осуществление туристической (турагентской) деятельности.
- Географию стран мира.
- Порядок оформления договоров и заключения контрактов по реализации туристических продуктов с помощью сайта WWW.BRON.CENTER
- Принципы определения стоимости туров.
- Правила бронирования билетов и услуг.
- Правила страхования туристов.
- Порядок работы консульско-визовых служб.
- Схемы работы с отелями, гостиницами, компаниями-перевозчиками (авиа, железнодорожными, автобусными, круизными и др.), иными организациями.
- Основы туристского права.
- Основы маркетинга и менеджмента.
- Основы грамматики, лексики и фонетики, терминологию и аббревиатуры, принятые в туристской индустрии.
- Теорию межличностного общения.
- Иностранный язык на базовом уровне.
- Справочники, периодические издания и научные публикации по туризму, туристские каталоги.
- Правила оформления туристской документации (туристических путевок, ваучеров, страховых полисов и др.).
- Стандарты делопроизводства (классификация документов, порядок оформления, регистрации, прохождения, хранения и др.).
- Основы программного обеспечения (текстовые редакторы и электронные таблицы для работы на персональном компьютере).
- Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.
- Методики составления отчетности.

Обязанности Подрядчика.

В соответствии с условиями Договора Подрядчик:

1. Осуществляет поиск клиентов на покупку туристского продукта либо отдельных туристских услуг в т.ч. через Интернет, по почте, по телефону и др.
2. Организует проведение мероприятий по продвижению туристического продукта (рекламных кампаний, презентаций, включая работу на специализированных выставках, распространение рекламных материалов, др.).
3. Изучает требования клиентов к туристскому продукту, предлагает услуги, отвечающие заявленным требованиям.
4. Консультирует клиентов:
 - о правилах въезда в страну (место) временного пребывания и правилах пребывания в ней;
 - о порядке и сроках оформления виз;
 - о валютном и таможенном контроле;
 - об обычаях местного населения;
 - о религиозных обрядах, святынях, памятниках природы, истории, культуры и других объектах туристского показа, находящихся под особой охраной;
 - о состоянии окружающей природной среды;
 - о санитарно-эпидемиологической обстановке;
 - об условиях обеспечения личной безопасности, соблюдения потребительских прав и сохранности имущества клиента;
 - об условиях получения неотложной медицинской помощи.
5. Обеспечивает клиентов распечатками, фотокопиями, каталогами и другими рекламными материалами по интересующему их туристическому продукту.
6. Ведет преддоговорные переговоры с клиентами и согласовывает следующие условия договоров (контрактов):
 - программа пребывания и маршрут путешествия;
 - обеспечение безопасности туристов;
 - дата и время начала и окончания путешествия, его продолжительность;
 - порядок встречи, проводов и сопровождения туристов;
 - розничная цена туристского продукта и порядок ее оплаты;
 - минимальное количество туристов в группе;
 - срок информирования туриста о том, что путешествие не состоится по причине недобора группы; пр.
7. Заключает договоры о реализации туристского продукта, договоры на оказание туристических услуг, договоры купли-продажи авиабилетов.
8. Подготавливает расписания, ваучеры, путеводители и иные туристические документы.
9. После заключения договора и оплаты контролирует и выполняет процесс бронирования в соответствии с договором, оплату путевок туроператорам и другим поставщикам туруслуг, выдачу выездных документов (паспорта, авиабилеты, пр.).
10. Координирует выполнение обязательств:
 - по бронированию авиабилетов, отелей, гостиниц;
 - по размещению, проживанию и питанию туристов;
 - по транспортному, визовому, экскурсионному, медицинскому (лечебно-профилактическому) обслуживанию;
 - по оказанию: услуг культурного и спортивного характера; услуг по страхованию туристов в период турпоездки; услуг гидов-переводчиков и сопровождающих; пр.;
11. Обеспечивает страхование клиентов на случай внезапного заболевания, от несчастных случаев, от невыезда.
12. Организует проведение инструктажей туристов о мерах предупреждения заражения особо опасными и паразитарными заболеваниями, ведет специальный журнал инструктажей.
13. Выдает под личную роспись каждому туристу памятки «Гражданам, выезжающим в страны, неблагополучные по особо опасным инфекциям (чуме, холере, желтой лихорадке, ВИЧ-инфекции)»; «Профилактика малярии».
14. Анализирует мотивацию спроса на реализуемые туристские продукты, организует изучение потребностей покупателей.
15. Готовит обзоры, отчеты о проделанной работе, обеспечивает их представление руководству, передачу в архивы на хранение.
16. Изучает причины направления клиентами жалоб и претензий к качеству туристского продукта или иным условиям заключенных договоров, готовит ответы на них, принимает меры по устранению недостатков в обслуживании клиентов.

Подпись (Заказчик) _____

Подпись (Подрядчик) _____

17. Поддерживает контакт с постоянными клиентами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение вышеперечисленных обязанностей Подрядчик несет ответственность в соответствии с Разделом 4 Договора подряда .

ЗАКАЗЧИК:	ПОДРЯДЧИК:
<p>ИП Кирюхин Станислав Борисович</p> <p>Юридический адрес: 454084, Россия, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Павлова, д. 26 Фактический адрес: 454084, Россия, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Каслинская, д. 64, оф.9</p> <p>ИНН 744701595608 Р.СЧ № 40802810104080001129 Банк: ЧФ ОАО «СМП БАНК» г. Челябинск БИК 047501988 К.СЧ № 30101810000000000988 ОГРНИП 304744711300164 Эл.почта: Bron.travel@inbox.ru Телефон: +7 904 977 61 11</p> <p>Подпись ответственного лица _____</p>	<p>С условиями договора ознакомлен и согласен.</p> <p>ФИО: _____</p> <p>Паспорт</p> <p>Адрес</p> <p>Телефон</p> <p>Email:</p> <p>Подпись _____</p>

Подпись (Заказчик) _____

Подпись (Подрядчик) _____