

Название	Страница
Предисловие	2
1. Общие положения	2
2. Термины и определения	2
3. Цели и задачи	3
4. Концепция клиентоориентированной политики	3
5. Организационно-нормативное обеспечение	3
6. Инфраструктура очного обслуживания	4
7. Требования к водителям Принципала при обслуживании Клиентов	4
8. Деловой этикет при обслуживании Клиентов	6
9. Деловой этикет при телефонных переговорах	6
10. Этика деловой переписки	7
11. Внутренний этикет	7
12. Основные критерии и параметры взаимодействия с Клиентами	7
13. Ключевые критерии оценки качества взаимодействия Принципала с Агентами	7
14. Организация клиентского сервиса Принципала	7
15. Принципы урегулирования конфликтов	8
16. Заочное обслуживание	8
17. Порядок заочного обслуживания Клиентов посредством телефонной связи (Контакт-центр)	8
18. Порядок заочного обслуживания Клиентов (Агентов) посредством почтовой переписки	9
19. Требования к организации системы интерактивного обслуживания	9
20. Обслуживание жалоб и претензий	10
21. Информационное обеспечение Агента	10
22. Критерии качества обслуживания, контроль и мониторинг качества обслуживания Клиентов (Агентов)	11
23. Требования к водителю и ответственность за нарушения	12
24. Требования к транспортному средству и ответственность за нарушения	13
25. Требования к водителю и ответственность за нарушения	13
26. Требования к порядку оказания услуг и ответственность за нарушение	14
27. Действия при ДТП и ответственность за нарушение	15
28. Решение конфликтных ситуаций с Клиентом и ответственность за нарушение	15
29. Иные договорённости	15
30. Требования к процессам взаимодействий, определения и ответственность за нарушения	16
31. Часы работы	16
32. Ответ на телефонный звонок Агента/работа Call центра Принципала (24/7)	16
33. Обработка информационных запросов и заявок на бронирование	16
34. Исполнение обязательств Принципала в части оказания услуг по трансферу Клиентов (перевозка, транспортировка, доставка и пр.) в соответствии с подтвержденной Заявкой	17
35. Уведомление Агента обо всех инцидентах, фактах неоказания или ненадлежащего оказания услуг, а также рекламациях, полученных напрямую от Клиента Агента	20
36. Предоставление Агенту полной или достоверной информации о действующем тарифе, в том числе, но не ограничиваясь спец. тарифами Клиентов Агента, а также о политике штрафных санкций в отношении порядка предоставления услуг	20
37. Предоставление услуг в границах согласованного лимита пенообразования	21
38. Предоставление информации об особенностях оказания услуг Принципалом	21
39. Порядок работы с рекламациями	21
40. Предоставление реестров, содержащих полную и достоверную информацию	22
41. Ответственность Принципала за предоставление Клиентам Агента закрывающих документов	22
42. Предоставление счетов	22

ПРЕДИСЛОВИЕ

Любой бизнес существует и развивается только благодаря своим клиентам. Чем больше клиентов удовлетворены качеством работы и обслуживания, тем больше шансов на успех у всей компании. В условиях конкуренции клиентов можно привлечь только безупречным сервисным обслуживанием. Стандарт качества обслуживания (по тексту также - SLA) — это правила очного, заочного, онлайн обращений, переписки между Агентом и Принципалом; установленные нормы уровня обслуживания водителями Принципала Клиентов и способы контроля исполнения услуг, гарантирующие потребителям услуг высший уровень обслуживания, своевременность обработки запросов и получения ответов. Стандарт качества обслуживания обуславливает компетентность услуг, предоставляемых компанией Принципала.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий стандарт качества обслуживания является нормативным документом, устанавливающим базовые требования по взаимодействию с Клиентами, Агентами и Принципалами при оказании автотранспортных услуг.
- 1.2. Стандарт предназначен для применения всеми Сотрудниками Принципала.
- 1.3. Стандарт распространяется на взаимоотношения с потребителями услуг - физическими лицами; юридическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями.
- 1.4. В Стандарте учтены требования нормативно-правовых актов: Гражданский кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Межгосударственный стандарт ГОСТ 30335-95 / ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 12 марта 1996г. № 164); Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утв. постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28 июля 2003 г. № 253-ст); ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь; ГОСТ 30594-97. Услуги транспортные. Пассажирские перевозки. Номенклатура показателей качества.

2. Термины и определения

- 2.1. Агент – Общество с ограниченной ответственностью «Юпитер» заключившее договорные отношения с Принципалом на оказание автотранспортных услуг.
- 2.2. Оператор (менеджер) Агента - Сотрудник Агента, осуществляющий непосредственное взаимодействие с Принципалом и уполномоченный решать вопросы, связанные с исполнением Договора в рамках своей компетенции;
- 2.3. Принципал – организация или физическое лицо, непосредственно осуществляющая автотранспортные услуги для Агента и его Клиентов.
- 2.4. Сотрудник Принципала – физическое лицо, находящееся в договорных отношениях с Принципалом (водители, диспетчеры - операторы, бухгалтерия, административный персонал), которое непосредственно осуществляет оказание соответствующего вида услуг для Клиентов или Агенту.
- 2.5. Клиенты – физические лица, указанные Агентом в качестве потребителей автотранспортных и прочих услуг, оказываемых Принципалом.
- 2.6. Автоинформатор - техническая система автоматического оповещения большого числа абонентов в целях доведения до них типовой информации.
- 2.7. Претензия – направленное Клиентом или Агентом в адрес Принципала или должностного лица Принципала письменное или устное заявление о нарушении прав или интересов Клиента.
- 2.8. Контакт-центр (Call-центр) - совокупность оборудования, программного обеспечения, операторов Принципала, процессов для обеспечения обслуживания Агента.
- 2.9. Обращение - направленное Агентом в адрес Принципала или должностного лица Принципала письменное или устное предложение, заявление, жалоба или запрос на предоставление информации.
- 2.10. Этикет – совокупность норм и правил, отражающих представления о должном поведении и формализующих процесс коммуникации между людьми.

3. Цели и задачи

- 3.1. Целью настоящего Стандарта является установление норм и правил взаимодействия Принципала с Клиентами, Агентами, операторами Агента и водителями, выработки единых требований к качеству обслуживания, оптимизация и формализация процедур взаимодействия для повышения удовлетворенности качеством обслуживания всех сторон.
- 3.2. Повышение удовлетворенности качеством обслуживания достигается в результате: экономии времени и усилий по решению вопросов, возможности предоставления одновременно несколько видов услуг; сокращения времени на обслуживание; создания комфортных условий и доброжелательного отношения; упрощения процедуры взаимодействия между сторонами процессов; оптимизация затрат Агента и Клиента.
- 3.3. Стандарт устанавливает требования к следующим процессам взаимодействия: реагирования на претензии и обращения; обеспечения «обратной связи»; оценки степени удовлетворенности качеством услуг и качеством обслуживания; заключение и ведение договоров, текущее обслуживание; анализ потребностей и ожиданий Клиентов посредством обработки обращений; осуществление мониторинга и контроля над обслуживанием, в том числе за исполнением решений, принятых по жалобам и обращениям; обеспечение информированности.
- 3.4. Следование нормам настоящего Стандарта направлено: на сохранение и привлечение новых Клиентов; на создание у Агента и Клиентов потребности продолжать сотрудничество с Принципалом, на формирование и поддержание положительного имиджа в глазах Клиентов, Сотрудников и операторов Агента.
4. [Концепция клиентоориентированной политики](#)
- 4.1. Ценности и принципы взаимодействия между Сторонами процессов включают в себя обязательства по обеспечению надежного и бесперебойного автотранспортного обслуживания, доступностью всего спектра услуг добросовестным Агентам и Клиентам. Клиентоориентированный подход Принципала основан на систематическом взаимодействии со всеми сторонами, обеспечивающими процессы обслуживания заказов, отслеживании и анализе их потребностей и мнения Клиентов о качестве обслуживания и использовании принципа «обратной связи».
- 4.2. Основными принципами политики являются:
- 4.2.1. Временная доступность: Агенту гарантируется качественное обслуживание и оперативное рассмотрение запросов независимо от времени суток.
- 4.2.2. Организационная доступность: Правила пользования услугами Принципала должны быть понятны и исполнимы.
- 4.2.3. Информационная доступность: Полная и достоверная информация обо всех процедурах взаимодействия с Принципалом носит публичный характер и предоставляется в доступной форме. Агент надлежащим образом информируется о стоимости услуг, порядке формирования и размере тарифов на оплату услуг, а также, при необходимости, о порядке ценообразования.
- 4.2.4. Ценовая и конкурентная доступность: Создание условий для Агента по тарифам, способствующих размещению заказов только в компании Принципала.
- 4.3. Обслуживание Агента и его Клиентов основано на следующих принципах:
- 4.3.1. Принцип «обратной связи»: Принципал оперативно производит изменения в своей деятельности в ответ на потребности и ожидания Клиентов и Агентов.
- 4.3.2. Принцип «объективности»: Клиентам и Агентам обеспечивается объективное и непредвзятое рассмотрение обращений и жалоб в установленные сроки, исходя из принципа добросовестности Клиента и Агента, если в установленном законом порядке не установлено обратное. Рассмотрение обращений и жалоб исходит из принципа добросовестности водителя, если в установленном порядке рассмотрения не установлено обратное. При рассмотрении обращений Клиентов может учитываться, что у данной группы Клиентов нет юридических или технических знаний по вопросам и условиям исполнения автотранспортных услуг.
- 4.3.3. Водитель, обслуживающий Клиента Агента, в своём лице представляет Агента, и от его отношения к Клиенту зависит восприятие Агента Клиентом как надежного и добросовестного поставщика услуг.
- 4.4. Клиентам и Агентам обеспечивается защита персональных данных на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ «О персональных данных». Сотрудники Принципала обеспечивают конфиденциальность полученной информации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
5. [Организационно-нормативное обеспечение](#)
- 5.1. Обслуживание клиентов Принципалом организуется таким образом, чтобы обеспечить оптимальный баланс качества и стоимости обслуживания и удовлетворение требований Клиентов в соответствии с законодательством Российской Федерации, условиями договора и SLA.
- 5.2. Общие вопросы организации системы управления взаимодействием с Клиентами определяются в соответствии с концепцией клиентоориентированной политики.
Прием запросов на прекращение договорных отношений осуществляет служба по работе с юридическими лицами по телефону +7 (862) 277 7521 и адресу электронной почты info@jupiter-tmc.ru

- 5.3. Контакт-центр является точкой входа Агентов к Исполнителю с заявками, вопросами и потребностями.
- 5.4. Подразделения Принципала, в функции которых входит оказание сложных услуг, организация ВИП обслуживания, зарубежные трансферы, взаимодействуют в работе с операторами Агента в рамках своей компетенции. Каждое подразделение, деятельность которых затрагивает интересы Агента и Клиентов, дает предложения по улучшению работы с Клиентами и участвует в реализации лучшего варианта исполнения услуг.
- 5.5. Сотрудники Принципала в установленные сроки предоставляют ответы на запросы и заказы, осуществляют дополнительные обращения за уточнениями к Агенту по исполнению услуг, предоставлению вариантов автотранспорта по требуемым параметрам и условиям Агента.
- 5.6. Для организации взаимодействия Принципала с Агентом и операторами Агента используется единое корпоративное программное обеспечение Агента.
- 5.7. Для поддержания системы централизованного обслуживания Принципал обеспечивает наличие: квалифицированных Сотрудников, ответственных за взаимодействие и организацию обслуживания Агентов и Клиентов; современного компьютерного оборудования и программного обеспечения для регистрации, обработки обращений и формирования отчетов для Агента.

6. [Инфраструктура очного обслуживания](#)

- 6.1. Очное обслуживание Агента Принципалом осуществляется в офисе обслуживания клиентов по адресу, указанному в реквизитах в договоре.
- 6.2. Очное обслуживание руководителями и Сотрудниками Принципала производится в часы работы Сотрудников структурных подразделений.
- 6.3. Выезд Сотрудников и руководителей в офис Агента производится по согласованию сторон, и определяются из принципа достаточной необходимости очного обслуживания.

7. [Требования к водителям Принципала при обслуживании Клиентов](#)

- 7.1. Клиенты, обслуживание которых Вы осуществляете, как правило, деловые или командированные Клиенты, для которых важно качество услуг, пунктуальность и безопасность поездки. Ваше отношение к работе при выполнении заказа на трансфер требует гораздо больше внимания и ответственности, чем рядовой заказ такси.
- 7.2. Внешний вид водителей должен быть опрятным, чистым и в классическом или деловом стиле одежды (брюки, рубашка или свитер, туфли). Водители автомобилей классов «Бизнес» и «Представительский» — работают в деловом костюме. Не допускается спортивная и пляжная обувь, шорты. Обувь должна быть чистой и опрятной.
- 7.3. Водитель должен оперативно и качественно обслуживать Клиентов.
- 7.4. Водители Принципала безоговорочно соблюдают стандарты встречи Клиентов в терминале прибытия аэропорта на выходе из зоны получения багажа, на перроне железнодорожного вокзала или в лобби отеля:
 - 7.4.1. **ЗАБЛАГОВРЕМЕННО** уточняют в справочной службе аэропорта (вокзала) фактическое прибытие рейса (поезда) и приезжают за 5 минут до приземления самолета (прибытия поезда).
 - 7.4.2. Если услуга заказана без встречи с табличкой, по прилету самолета (прибытию поезда или к отелю) водитель **ОБЯЗАТЕЛЬНО** дозванивается Клиенту или оператору Агента **+7-862-277-7521**, сообщают о готовности к поездке и предлагают помощь с переноской багажа к автомобилю.
 - 7.4.3. Сразу после звонка Клиента или координатора водителю (или получения Клиентом багажа в аэровокзале), водитель встречает Клиента в удобном для него месте и осуществляет помощь с погрузкой багажа.
 - 7.4.4. Водитель ни в коем случае не сидит в машине при встрече Клиента, а встречает его возле автомобиля.
 - 7.4.5. Если услуга заказана со встречей клиента с табличкой, водитель **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должен находиться в зоне выхода клиента с летного поля (багажного отделения аэропорта, сектора выхода), вагона поезда (в голове состава) или лобби отеля с табличкой в руке, текст таблички указан в заказе.
 - 7.4.6. Время бесплатного ожидания для получения клиентом багажа в аэропорту согласно условиям договора 1 час.
 - 7.4.7. Время бесплатного ожидания при начале трансфера от железнодорожного вокзала – 20 минут.
 - 7.4.8. Время бесплатного ожидания при подаче к отелю или по адресу согласно договору – 20 минут.
 - 7.4.9. Во всех случаях, когда дозвониться Клиенту не удастся в течение 15 минут или любых других ситуациях, влияющих на маршрут и время трансфера, водитель **НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО** уведомляет оператора Агента по телефону круглосуточной службы поддержки **+7-862-277-7521** (звонок бесплатный) о текущей проблеме для принятия дальнейших решений по исполнению заказа.
 - 7.4.10. Для компенсации стоимости услуг, невозможности дозвониться Клиенту или встретиться с ним, водитель подтверждает свое присутствие в аэропорту, на вокзале или в отеле, сохранив парковочные квитанции, чеки, талоны, в том числе осуществит свое фото на телефон с ракурсом на табло прилета самолета, прибытия поезда, ресепшн отеля, с отражением в фотографии текущего времени. При заказе подачи по адресу, сделайте Ваше фото на фоне таблички с адресом дома.

- 7.5. Водитель обеспечивает подачу транспортного средства по адресу за 5 минут до времени, указанного в заказе.
- 7.6. Водитель обязан инициировать обращение к Клиенту звонком самостоятельно или через оператора Принципала при подаче транспорта.
- 7.7. Водитель всегда первым приветствует Клиента и должен демонстрировать доброжелательное отношение к Клиенту при общении с ним: корпус водителя развернут в сторону Клиента; взгляд направлен Клиенту в глаза; необходимо улыбаться Клиенту.
- 7.8. Водитель в процессе общения обращается к Клиенту по имени и отчеству и на «Вы» вне зависимости от его возраста и социального положения, это подчеркивает вежливое и уважительное отношение к Клиенту.
- 7.9. Если Клиент подошел к водителю или его глаза встретились с глазами Клиента, то необходимо поздороваться с ним, представиться и обратиться с вопросом «Могу Вам чем-то помочь?». При этом если водитель находится на значительном расстоянии от Клиента, достаточно кивнуть головой, поддерживая при этом контакт глазами. Приветствуя Клиента, водитель демонстрирует, что заметил его и сообщает о своей готовности помочь ему в случае необходимости.
- 7.10. Водители Принципала безоговорочно помогают Клиентам с доставкой багажа до транспортного средства, дополнительная плата за услугу не взимается.
- 7.11. Водители Принципала соблюдают спокойный и уверенный стиль управления транспортными средствами с соблюдением правил дорожного движения. Начиная движение, Водитель должен пристегнуться сам и убедиться, что Клиенты пристегнуты ремнём безопасности.
- 7.12. Формат и громкость музыки в салоне автомобиля должны быть только по желанию Клиента.
- 7.13. По предварительному запросу водитель предоставляет детское кресло или удерживающее устройство без взимания дополнительной платы в количестве до 1 шт.
- 7.14. Хорошее знание города и области – ключевая компетенция водителя, заранее выбирайте оптимальные маршруты для передвижения, учитывая особенности дорожной обстановки, наличие «пробок» и пути объезда в вашем городе.
- 7.15. Водитель обязан избегать и не создавать аварийных, конфликтных и потенциально опасных ситуаций на дороге, игнорировать неумелость других участников движения.
- 7.16. Водителю запрещено принимать денежные средства от Клиентов и представлять Клиенту закрывающие документы, чеки, квитанции, содержащие стоимость только его услуг. Принципалу запрещено отправлять СМС сообщения, содержащие стоимость его услуг. Стоимость услуг указывается Принципалом только Агентом для отражения в таких документах и сообщениях.
- 7.17. Принципалу запрещено принимать заказы от Клиентов Агента напрямую. Принципал обязан сообщить незамедлительно о подобном обращении Клиента, в противном случае Агент вправе отказать от оплаты такого заказа.
- 7.18. Курение при управлении автомобилем в присутствии Клиента категорически запрещается.
- 7.19. Водитель должен стремиться обеспечить максимальный эмоциональный комфорт для Клиента. Предупредительность, тактичность, вежливость, доброжелательность и спокойствие являются безусловными составляющими высокой коммуникативной культуры общения с Клиентами. Водителю следует использовать слова «спасибо» и «пожалуйста».
- 7.20. Каждый водитель Принципала в своей деятельности должен руководствоваться знанием того, что главная ценность – Клиент.
- 7.21. Уважая наших Клиентов, водители отдают себе отчет, что к каждому нужен индивидуальный подход.
- 7.22. Принципал и его Сотрудники заинтересованы в установлении длительных партнерских взаимоотношений с Клиентами и Агентами.
- 7.23. Проявление внимания Сотрудников Принципала к индивидуальности каждого Клиента – основа коммерческой политики Принципала.
- 7.24. При возникновении конфликтной ситуации водители внимательно относятся к интересам Клиента и, по возможности, их учитывают.
- 7.25. Правила делового этикета не абсолютны – они рассчитаны на то, что в каждом конкретном случае их применяют, исходя из ситуации. Неизменным в любой ситуации остается уважение к Клиенту, здравый смысл и рациональность поведения водителя.
- 7.26. Каждый Клиент требует внимания. Водитель относится ко всем Клиентам равно и выдержанно вне зависимости от личных симпатий и антипатий.
- 7.27. Водитель должен уважать точку зрения Клиента вне зависимости от того, разделяет он ее или нет. Не допускается явно навязывать свою точку зрения, игнорировать высказывания Клиента.
- 7.28. Иностранные слова или профессиональные термины при общении с Клиентом водитель должен употреблять в меру и только в тех случаях, когда уверен в том, что Клиент полностью понимает его. Запрещается употребление просторечных или грубых выражений.
- 7.29. Водитель, во избежание случайного предоставления ложной информации, не вправе консультировать Клиента по вопросам, требующим специальных знаний, выходящих за пределы его компетенции.
- 7.30. В случае если водитель не обладает необходимой компетенцией, чтобы решить проблему обратившегося к нему Клиента, он должен: найти другого Сотрудника для того, чтобы удовлетворить просьбу Клиента; задать направления поиска (предоставить телефон, Е-мэйл и т.п.).
- 7.31. Не разрешается говорить или намекать Клиенту, что его проблема незначительна, и тем более сравнивать его с другими Клиентами.

- 7.32. Форма изложения устных или письменных обращений к Клиентам не должна допускать категоричных выражений, таких как «Вы обязаны», «Вам предписывается», «Явиться», «Предъявить» и т.п.
- 7.33. Водителю категорически запрещается в присутствии Клиентов порочить репутацию Агента, вести посторонние разговоры, отлучаться, принимать пищу во время обслуживания Клиента.
- 7.34. Водителю категорически запрещено обсуждать с Клиентом вопросы тарификации поездок, внутренней стоимости услуг и любых финансовых вопросов при оплате услуг по безналичному расчету, склонять или предлагать для Клиентов прямое сотрудничество.
- 7.35. При выявлении ошибок, допущенных со стороны Агента, Принципала или водителя, необходимо принести Клиенту извинения за причиненные неудобства.
- 7.36. При выявлении ошибок, допущенных Клиентом, запрещается высказывать ему претензии. Следует вежливо и доступно объяснить Клиенту правильный порядок действий.
- 7.37. При обслуживании Клиента, подавшего жалобу, необходимо придерживаться следующих методов работы: быть к Клиенту особенно внимательным, даже если жалоба кажется несущественной или абсурдной; помочь Клиенту изложить свою жалобу; дать возможность спокойно высказаться; уточнить суть жалобы; решать проблему в кратчайшие сроки; анонимные жалобы в целях анализа и статистики обращений необходимо рассматривать в отдельном порядке.
- 7.38. При взаимодействии с Клиентом Принципал не должен предоставлять заведомо ложную информацию либо дезориентировать его иными способами.
- 7.39. Сотрудники Принципала относятся к информации, полученной от Агента и Клиента, как к коммерческой тайне.
- 7.40. Принципал составляет график работы водителей с учетом требований Трудового кодекса РФ по соблюдению режима работы и отдыха, обеспечивает прохождение водителями медицинского предрейсового осмотра.
- 7.41. Принципал обеспечивает страхование гражданской ответственности безопасности жизни и здоровья пассажиров по каждому транспортному средству.

8. [Деловой этикет при обслуживании Клиентов](#)

- 8.1. Общение с Клиентами является важным элементом корпоративной культуры Принципала.
- 8.2. При обслуживании водитель должен стремиться к максимальной продуктивности обслуживания, выраженной в получении положительного результата от обслуживания Клиента.
- 8.3. Водитель обязан: поприветствовать Клиента; в вежливой форме узнать имя и отчество клиента, обращаться к нему во время разговора по имени и отчеству; отвечать на вопросы Клиента вежливо и доброжелательно, в корректной форме. Отказ в обслуживании Клиента должен быть аргументирован и предложены действия для решения вопроса; не повышать голос, не проявлять торопливость, не высказывать нетерпения, избегать непонятных для Клиента терминов, не допускать в разговоре с Клиентом неприятные для него интонации, не проявлять безразличия к проблемам Клиента.
- 8.4. При обсуждении принципиально важных или спорных моментов водителю необходимо демонстрировать доброжелательное отношение к Клиенту манерой общения, способом здороваться, улыбкой и т.п.
- 8.5. Клиент не всегда может быть в хорошем настроении, но завершение обслуживания Клиента должно оставаться в хорошем расположении его духа. Поэтому водителю необходимо быть максимально вежливым и корректным при общении с Клиентом.
- 8.6. При установлении фактов грубого обращения водителя с Клиентом, оказания на него необоснованного давления и угроз прекращения обслуживания виновные Сотрудники Принципала привлекаются к ответственности в установленном в соглашении порядке.
- 8.7. В конце обслуживания водитель обязан поблагодарить Клиента: «Рады, что Вы к нам обратились. До свидания. Всего доброго» и тому подобные выражения.
- 8.8. В случае проявления со стороны Клиента необоснованной агрессии, неадекватного поведения, нахождения его в алкогольном/наркотическом опьянении водитель предпринимает действия по тактичному завершению диалога, прерывает беседу и ни в коем случае не провоцирует конфликт противостоянием.

9. [Деловой этикет при телефонных переговорах](#)

- 9.1. Телефонные переговоры являются важным элементом корпоративной культуры Принципала. Сотрудник или водитель, отвечающий на телефонный вызов, формирует соответствующий имидж Агента у Клиентов.
- 9.2. При телефонных переговорах с Клиентами Сотрудник обязан поздороваться, назвать наименование компании или подразделения компании и свое имя и высказать суть звонка.
- 9.3. Водителю или Сотрудникам Принципала необходимо своевременно, не позже третьего - четвертого сигнала, отвечать на входящий телефонный вызов.
- 9.4. Сотруднику Принципала следует вести телефонный разговор таким образом, чтобы проблема каждого Клиента была решена, и у него осталось приятное впечатление о Исполнителе.

- 9.5. Если Сотрудник или водитель не уверен, что правильно расслышал что-либо в телефонном сообщении, ему необходимо переспросить Клиента, во избежание недопонимания.
- 9.6. Сотрудник должен быть лаконичен, четок в изложении информации, не употреблять лишних слов, не допускать продолжительных пауз. Телефонный разговор должен быть содержательным, но кратким.
- 9.7. Если Сотрудник не может сразу ответить на вопрос Клиента, рекомендуется записать номер телефона Клиента и перезвонить ему по мере решения вопроса.
- 9.8. Сотруднику запрещено посвящать телефонного собеседника в дела и проблемы коллег, комментировать их действия.

10. [Этика деловой переписки](#)

- 10.1. Деловая переписка может осуществляться как посредством обычной почты, так и через электронную почту.
- 10.2. Стилль письма должен быть единообразным по шрифту, выдержан в деловом стиле. Орфографические ошибки недопустимы.
- 10.3. При направлении письма по электронной почте Сотрудник всегда кратко указывает его тему.
- 10.4. Длина письма должна соответствовать характеру общения: если Сотрудник просто отвечает на вопрос, то он должен делать это кратко и, по существу.
- 10.5. Письмо необходимо начинать с обращения к Клиенту по имени и отчеству.
- 10.6. В ответе рекомендуется привести краткое содержание полученного запроса.
- 10.7. Подпись должна идентифицировать Сотрудника (ФИО и должность) и содержать данные об альтернативных каналах связи (например, телефон или Е-мэйл).

11. [Внутренний этикет](#)

- 11.1. Сотрудники обязаны хранить служебную тайну, не распространять конфиденциальную информацию (в т.ч. персональные данные клиентов), а также сведения о своей личной жизни или личной жизни Сотрудников Принципала, Клиентов и Агентов.

12. [Основные критерии и параметры взаимодействия с Клиентами](#)

- 12.1. Эффективный процесс взаимодействия с Агентами и Клиентами характеризуется следующими параметрами:
 - 12.1.1. Единообразие требований к качеству предоставления услуг, соблюдение установленных сроков по всем процедурам взаимодействия.
 - 12.1.2. Индивидуальный подход к Агентам и Клиентам, минимизация времени Агента, затраченного на получение услуг.
 - 12.1.3. Оперативность реагирования на жалобы и устранения выявленных недостатков в работе с Клиентами; полнота, актуальность и достоверность информации; многоканальность предоставления информации.

13. [Ключевыми критериями оценки качества взаимодействия Принципала с Агентами](#) является обеспечение качества клиентского обслуживания, которое включает в себя:

- 13.1. Заключение и исполнение договора на автотранспортное обслуживание;
- 13.2. Информирования Агента о процессах обслуживания Принципалом и водителями.
- 13.3. Уведомление Принципала и его Сотрудников о действующих стандартах качества обслуживания в компании Агента и изменения к нему.
- 13.4. Уведомление Принципала о порядке и условиях оплаты за услуги.
- 13.5. Уведомление о возможных последствиях в виде полного или частичного ограничения размещения заказов в связи с нарушениями условий договора Принципалом.
- 13.6. Уведомление о действующих тарифах на услуги и сроков их изменения.
- 13.7. Уведомление об адресе и телефонах офиса, часах работы подразделений Принципала и Агента.
- 13.8. Уведомление о порядке передачи обращений, заказов, претензий.
- 13.9. Предоставление Агенту полного пакета документов Принципала (реквизиты, устав, учредительные документы и т.д.)
- 13.10. Ознакомление с интернет-сайтами Принципала;

14. [Организация клиентского сервиса Принципала](#)

- 14.1. Обслуживание Агентов и Клиентов организуется в соответствующих подразделениях Принципала (при наличии):
- 14.1.1. Руководители (учредители Принципала)
 - 14.1.2. Отдел продаж.
 - 14.1.3. Контакт центр (Call-центр)
 - 14.1.4. Отдел по работе с корпоративными клиентами
 - 14.1.5. Бухгалтерия
 - 14.1.6. Отдел по работе с рекламациями
 - 14.1.7. Отдел IT поддержки
- 14.2. Регламент времени обслуживания и ответа на запросы определен в требованиях к процессам взаимодействий (см. таблицу стр. 17)

15. [Принципы урегулирования конфликтов](#)

- 15.1. Недопущение возникновения конфликта является важным условием для обеспечения защиты интересов Агента и Клиентов.
- 15.2. Во избежание конфликтных ситуаций Сотрудники Принципала обязаны: стремиться действовать в интересах Клиентов, уметь распознать и избегать ситуаций, когда может возникнуть конфликт; не допускать возникновения ситуации, при которой в конфликте начинают участвовать другие потребители; соблюдать принцип конфиденциальности.
- 15.3. В случае возникновения обстоятельств, которые, по мнению Сотрудника Принципала, могут привести к конфликту, он обязан срочно поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя, который должен принять меры к урегулированию возникшей ситуации.
- 15.4. При разрешении конфликтных ситуаций с Клиентами и Агентами действия Сотрудников Принципала, включая принимаемые ими решения, не должны преследовать личный интерес.
- 15.5. Сотрудники Принципала должны проявлять терпимость к фактам некорректного с ними обращения Клиентов, стремясь обеспечить их наилучшим сервисом, так как предупредительное отношение к Клиентам и Агентам, создание наиболее благоприятных условий для них является залогом длительных партнерских отношений.

16. [Заочное обслуживание](#)

- 16.1. Заочное обслуживание осуществляется по трем каналам связи: телефон, интернет - канал; почта (почтовая переписка).

17. [Порядок заочного обслуживания клиентов посредством телефонной связи \(Контакт-центр\):](#)

- 17.1. Клиенты и Агенты могут воспользоваться следующими видами телефонной связи: прямой телефонный контакт с Сотрудником или на горячую линию в Контакт-центр Принципала.
- 17.2. Все телефонные номера, по которым осуществляется телефонная связь с Сотрудниками Принципала, указываются: на сайте Принципала, в договоре на обслуживание, в подписях Сотрудников Принципала электронных писем, СМС-уведомлениях, маршрутных квитанциях, личном кабинете Принципала и прочих сопроводительных документах к заказу.
- 17.3. Телефонные номера водителя предоставляются Принципалом Агенту в письме - запросе контактных данных о водителе; в личном кабинете после назначения; Клиенту в СМС сообщении.
- 17.4. По телефону для прямого телефонного контакта Клиент (Агент) должен в момент разговора получить ответ на свой вопрос. В случае если Сотрудник, ответивший на телефонный звонок Клиента или Агента, не может дать полный ответ в момент разговора или подготовка информации требует некоторого времени (более 2 минут), Клиенту и Агенту сообщается об этом, указывается дата и время, когда можно перезвонить для получения точной и полной информации.
- 17.5. Телефоны для прямого телефонного контакта доступны для звонков в часы работы соответствующего подразделения Принципала.
- 17.6. Общие требования к Сотрудникам Принципала во время общения по телефону: впечатление об Принципале складывается у Клиента (Агента) по первому телефонному разговору, поэтому каждый Сотрудник Принципала обязан уметь грамотно общаться по телефону; недопустимо игнорирование телефонных звонков: не позднее, чем после 3-5 сигнала звонка после

приветственной фразы автоинформатора должен следовать ответ; отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название нашей компании и свое имя; телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной; Сотрудник Принципала, обслуживающий Агента по телефону, обязан дать консультацию по интересующему Клиента вопросу, а в случае, если Сотруднику Принципала для этого требуется уточнение информации, он должен взять контактный телефон и перезвонить Агенту после выяснения всех обстоятельств. В случае, когда Сотрудник Принципала, у которого звонит телефон, обслуживает Клиента (Агента) по другой телефонной линии, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

17.7. Параметры деятельности Контакт-центра Принципала:

17.7.1. Осуществление приема вызовов ежедневно и круглосуточно по телефонам, указанным в договоре.

18. [Предельное \(максимальное\) время обслуживания Клиента \(Агента\) в Контакт-центре Принципала](#) (рекомендуемый показатель):

18.1. Обслуживание оператором – время ожидания ответа - 40 с;

18.2. Обслуживание оператором – запрос и поиск информации о услуге или заказе - 45 с;

18.3. Обслуживание оператором – предоставление информации по запросу - 5 мин;

18.4. Обслуживание оператором – постобработка сообщения - 5 мин;

18.5. Обслуживание Сотрудником – соединение со Сотрудником - 40 с;

18.6. Обслуживание Сотрудником – предоставление информации Сотрудником по индивидуальным заявкам – не более 30 минут для классов автомобилей «Эконом», «Стандарт», «Комфорт»;

18.7. Обслуживание Сотрудником – предоставление информации Сотрудником по индивидуальным заявкам для классов «Бизнес», «Представительский» в течение 2 часов, групповым заказам в течение 3 часов или в эти же сроки в рабочее время Принципала услуг, учитывая часовой пояс его пребывания.

18.8. В целях контроля за качеством оказания услуг все телефонные переговоры записываются.

19. [Порядок обслуживания Агента посредством почтовой переписки](#):

19.1. Почтовая переписка используется для направления документации, связанной с обслуживанием, а также в случаях, когда Агент направляет обращение по почте.

19.2. Любое письменное обращение в адрес Принципала поступающее по почте и полученное от Агента регистрируется.

19.3. После регистрации, обращение, направляется в соответствующее подразделение Принципала. В подразделении назначается ответственный Сотрудник Принципала за подготовку ответа на каждое конкретное обращение.

19.4. Письменное обращение Агента должно рассмотрено Сотрудниками Принципала в течение 3 рабочих дней (в случае если иной срок не предусмотрен законодательством или в договоре). Сотрудники Принципала проверяют полноту предоставленных сведений, если данных недостаточно, связываются с Агентом по одному из указанных каналов в целях уточнения информации и согласования времени принятия дальнейших мер по обращению.

19.5. Ответ на письменное обращение Агента должен быть подготовлен в печатном виде на фирменном бланке Принципала и содержать конкретную информацию о сути вопроса, заданного Агентом, контактные данные Принципала (ФИО, телефон, адрес электронной почты), и подписан уполномоченным на то должностным лицом.

19.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, Принципал информируется об этом.

19.7. Агент информируется о невозможности предоставления письменного ответа, в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

19.8. Ответы, направляемые Агенту Принципалом, оформляются на фирменном бланке Принципала с обязательным заполнением реквизита «отметка об исполнителе», который состоит из инициалов (возможна их расшифровка), фамилии и номера телефона Принципала письма, а также, при необходимости ответа по электронной почте – адреса электронной почты.

19.9. [Предельное \(максимальное\) время обслуживания Агента с использованием почтовой переписки](#) (рекомендуемый показатель):

19.9.1. Регистрация, классификация обращений и передача обращения Сотруднику - не более одного рабочего дня;

19.9.2. Рассмотрение обращения и оформление ответа - не более 3 дней;

19.9.3. Продление рассмотрения обращения – не более 10 дней;

20. [Интерактивное обслуживание заказов Принципалом](#) (при наличии программного обеспечения)

- 20.1. Интерактивное обслуживание заказа Принципалом организуется в личном кабинете Принципала через программную регистрацию Принципала Агентом, и предназначено для предоставления информации Клиенту и Агенту, без предварительного запроса, следующей адресной информации:
 - 20.1.1. Уведомления о статусах заказов, отражаемых в личном кабинете: передан партнеру, принят партнером, обработка изменений, водитель назначен, выполнен, отменен, сорван, закрыт.
 - 20.1.2. Выгрузки реестров заказов; поиск заказов и информации по заказам.
 - 20.1.3. Дозвоны на телефоны Клиенту (Агенту) с информированием о статусах заказа.
 - 20.1.4. Уведомления Клиентов в 2-х СМС о регистрации заказа в компании Агента и о назначении экипажа Принципалом.
 - 20.1.5. Уведомление водителя по СМС о заказе.
 - 20.1.6. Дозвоны водителю для подтверждения исполнения заказа.
 - 20.1.7. Перечень информации для авто информирования формируется Сотрудниками Агента и утверждается Принципалом.
21. [Требования к организации системы интерактивного обслуживания](#)
 - 21.1. Регистрация и уведомление Агента о регистрации обращения у Принципала - не более 1 мин.
 - 21.2. Обновление информации в случае изменения заказа в личном кабинете Принципала – не более 5 мин.
 - 21.3. Рассмотрение обращения и оформление ответа по электронной почте – не более 10 мин.;
 - 21.4. Продолжительность промежутка между «отрицательным» звонком Сотруднику Принципала и следующим звонком – не более 5 мин.
22. [Обслуживание жалоб и претензий](#)
 - 22.1. Подача жалобы или претензии от Клиентов (Агентов) осуществляется на адрес электронной почты Принципала, указанный в договоре с детальным описанием причины, предмета и обстоятельств жалобы.
 - 22.2. Сотрудник Принципала проверяет полноту предоставленных по жалобе сведений, если имеются недостающие данные, связывается с Клиентом (Агентом) по одному из указанных каналов связи с целью уточнения информации.
 - 22.3. Ответ направляется Агенту способом, указанным при написании претензии или по тому же каналу связи, по которому пришла жалоба.
23. [Информационное обеспечение Агента:](#)
 - 23.1. К напоминаниям/сообщениям относится информирование: о наличии задолженности; об ограничениях на обслуживание; о внесении изменений в условия договоров по инициативе Принципала; о приближении срока оплаты за предоставленные услуги; об изменении тарифов или правил предоставления услуг.
 - 23.1.1. На официальном сайте Принципала содержится информация о стоимости услуг, справочной информацией о деятельности Принципала.
 - 23.1.2. В качестве напоминаний применяется адресное распространение информационных уведомлений по сумме задолженности за предоставленные услуги.
 - 23.1.3. Используется три типа индивидуального информирования: телефонное, e-mail и по почте. Выбор типа информирования зависит от информации, предоставленной Исполнителю Агентом.
24. [Порядок рассмотрения претензий Клиентов \(Агента\) и Принципала:](#)
 - 24.1. В целях повышения степени лояльности и удовлетворенности потребителей услуг, а также для повышения качества обслуживания потребителей Принципал и Агент планируют и проектируют эффективный и результативный процесс работы с претензиями.
 - 24.2. Осуществляется регистрация претензий и ответов на них, порядок пользования такими записями и управления ими с соблюдением защиты любой персональной информации о подателях претензий.
 - 24.3. Рассмотрение претензий, жалоб, заявлений в порядке, указанном в настоящем разделе Стандарта, осуществляется применительно к следующим документам: Документ, озаглавленный «Жалоба», «Претензия», «Заявление», при наличии в указанных документах отрицательной информации о действиях / бездействии Сотрудников Принципала или Агента.

- 24.4. Запись, должна содержать указания на меры, принятия которых требует податель претензии, а также любую другую информацию, необходимую для эффективного рассмотрения таковой, включая описание и соответствующие вспомогательные данные; дату подготовки ответа; незамедлительно принятые меры. О получении каждой претензии немедленно сообщается ее подателю (по почте, по телефону, по электронной почте).
- 24.5. После регистрации претензии определяется правильность ее оформления, достаточность и обоснованность содержащейся в ней информации, а также важность, сложность и необходимость осуществления немедленных действий.
- 24.6. К рассмотрению принимаются претензии, представленные в письменной или устной форме и содержащие: наименование услуги; основания для претензии; необходимые доказательные документы; номер договора, дату его заключения. Податель, представившей претензию, не содержащую указанных атрибутов, информируется об этом с целью получить всю необходимую и достаточную информацию для объективного рассмотрения претензии.
- 24.7. Претензия прослеживается, начиная с ее приема до достижения удовлетворенности подателя претензии или до принятия заключительного решения. Текущий статус претензии сообщается ее подателю по его запросу.
- 24.8. В случае недостаточности или отсутствия доказательств, позволяющих прийти к выводу о наличии либо отсутствии признаков нарушения требований, Принципал или Агент вправе для сбора и анализа дополнительных доказательств продлить срок рассмотрения претензии. О продлении срока рассмотрения претензии Принципал или Агент в письменной форме уведомляет подателя претензии.
- 24.9. Если претензия признана необоснованной, то подателю претензии направляется письменный ответ, содержащий отказ с аргументированным заключением.
- 24.10. В случае признания претензии обоснованной подателю направляется письменный ответ с предложениями по урегулированию. Если податель претензии отклоняет предлагаемое решение или действие, претензия остается открытой. Об этом делаются соответствующие записи, а податель претензии информируется о том, куда он еще может обратиться внутри и вне организации.
- 24.11. Обобщенная информация обо всех поступивших претензиях, их причинах, предпринятых действиях подготавливается в виде отчета для проведения анализа со стороны руководства организаций и используется при мониторинге удовлетворенности Клиентов.
- 24.12. Стороны проводят постоянный мониторинг процесса работы с претензиями по следующим показателям: соблюдение сроков рассмотрения и урегулирования претензии; объективность рассмотрения претензии; адекватность осуществления корректирующих и предупреждающих действий при возникновении претензии.
- 24.13. Стороны принимают следующие меры для исключения причин существующих и потенциальных проблем, приводящих к претензиям, с целью предотвратить их повторное возникновение: исследуют, выявляют и применяют наилучший опыт в области работы с претензиями; распространяют подход, фокусируемый на потребителя, внутри организации; поощряют применение инноваций в процессе работы с претензиями; поощряют образцовую работу с претензиями Клиентов.
25. [Критерии качества обслуживания, контроль и мониторинг качества обслуживания Клиентов \(Агентов\).](#)
- 25.1. Контроль за своевременным рассмотрением обращений Клиентов, за сохранность данных обращений несет каждый Сотрудник Принципала в рамках своей компетенции.
- 25.2. Контроль за внешним видом водителей и состоянием автотранспорта возлагается на непосредственного руководителя Принципала.
- 25.3. Качественное обслуживание и оперативное рассмотрение обращений характеризуется индикатором «Доступность обслуживания клиентов».
- 25.4. Полнота, актуальность и доступность, информация об объеме, порядке предоставления и стоимости услуг характеризуются индикатором «Информативность».
- 25.5. Исполнение в установленный срок всех процедур, предусмотренных Стандартом, в том числе по рассмотрению обращений и жалоб клиентов характеризуется индикатором «Исполнительность».
- 25.6. Наличие эффективной обратной связи с Клиентами (Агентом), позволяющей в разумные сроки разрешать возникающие в процессе деятельности вопросы, в том числе связанные с качеством и стоимостью оказываемых услуг, характеризуются индикатором «Результативность обратной связи».
- 25.7. Критерии качества обслуживания Клиентов могут носить как объективный, так и субъективный характер. Методом оценки объективных критериев является однозначное соответствие или несоответствие проверяемого объекта данному критерию. Методом оценки субъективных критериев является обработка статистической информации по отзывам Клиентов.
- 25.8. Принципал несет ответственность за соблюдение вышеуказанных критериев своими Сотрудниками.
- 25.9. Подтверждение соответствия требованиям Стандарта осуществляется проведением внутреннего аудита (силами собственного персонала) или внешних консультантов – мониторинга удовлетворенности потребителей. Мониторинг удовлетворенности потребителей услуг проводят в целях определения областей улучшения деятельности, разработки и осуществления мер по наиболее полному удовлетворению требований и ожиданий потребителей. Мониторинг проводят на основе анализа полученной информации о качестве обслуживания и деятельности организации в целом.

- 25.10. Объектом мониторинга является удовлетворенность Клиентов (Агентов) следующими сторонами деятельности Принципала: качество обслуживания и совершенствование управления взаимоотношения с Клиентами; информирование об услугах; прохождение запросов или заказа, включая изменения к ним; обратная связь с Клиентам (Агентам), включая претензии; повышение конкурентоспособности Принципала на рынке автотранспортных услуг; репутация Принципала.
- 25.11. Для мониторинга удовлетворенности Клиентов на основе внешней маркетинговой информации Агент использует следующие методы:
- 25.11.1. Проведение опросов: анкетирование и интервьюирование; анализ претензий и обращений; анализ внутренних показателей работы организации; процедура «Тайный клиент» ежемесячно.
- 25.11.2. Анкеты и скрипты диалогов для изучения удовлетворенности Клиентов разрабатываются Сотрудниками Агента на основе предварительно составленных вопросников с учетом потребности в исследовании конкретных показателей.
- 25.11.3. Результаты интервью фиксируются в письменном виде, анализируются и представляются для обобщения.
- 25.11.4. Проводятся постоянные контрольные звонки Сотрудниками Агента Клиентам для оценки качества обслуживания.
- 25.11.5. Оценка удовлетворенности Клиентов проводится на основе: сравнения показателей по качеству обслуживания с прошлыми аналогичными периодами; сравнения показателей по различным видам услуг, процессам, сегментам рынка; определения тенденций в динамике показателей.
- 25.11.6. Мониторинг удовлетворенности Клиентов на основе данных, полученных в ходе проведения опросов, фокус-групп и др., систематически контролируется и анализируется.
- 25.11.7. Накапливаемая информация об удовлетворенности потребителей систематизируется по следующим направлениям: определенным временным периодам (полугодие, год); объектам мониторинга удовлетворенности потребителей; группам потребителей и отдельным потребителям.
- 25.11.8. Результаты мониторинга рассматривают при проведении анализа со стороны руководства организации не реже одного раза в месяц для определения необходимых корректирующих и предупреждающих действий.
- 25.11.9. Отчеты по итогам изучения степени удовлетворенности Клиентов доводятся до сведения руководства Принципала и других заинтересованных сторон

Перечень стандартов качества обслуживания

1. Требования к водителям Принципала и ответственность за нарушения

№ п/п	Критерии	Требования	Обязательства	Компенсация стоимости при нарушении требований, %
1	Водительский стаж	Водительский стаж безаварийной работы, связанный с перевозкой пассажиров, составляет 3 года и более	да	10
2	Внешний вид (стиль одежды)	Сдержанный, деловой стиль одежды, чистоплотность, нейтральный запах парфюма	да	10
3	Манера вождения	Размеренная и комфортная для Клиентов, отвечающая требованиям ПДД, особенно в части скоростного режима, рискованного маневрирования и перестроения, проезда на запрещающий сигнал светофора, парковки и остановки в неполюженном месте	да	20
4	Личные качества, манера поведения	Водители соблюдают общепринятые нормы поведения (вежливость, доброжелательность, культура речи). Корректное и уважительное отношение водителя к Клиентам. Воздержание водителя от курения при оказании услуг	да	20
5	Сертификация	Водители обучены ПДД и имеют надлежащую квалификацию, документы, выданные соответствующими государственными органами	да	100
		Водители проходят инструктажи по безопасному вождению и аттестацию по правилам ПДД; обладают приемами контраварийного вождения и приемами управления ТС в критических ситуациях	да	10
		Водители имеют навыки оказания ПМП (первой медицинской помощи), знают адреса и телефоны экстренных служб и маршруты подъезда к ним	да	20
6	Другое	Грамотная русская речь (при предоставлении услуг на территории России)	да	10
		Гражданство России (при предоставлении услуг на территории России)	да	20

	Водители имеют хорошее знание города и быстро ориентируются на местности	да	20
	Водители не выходят на работу в болезненном (особенно остроинфекционном) состоянии	да	20
	Перед работой и в рабочее время водитель не употребляет алкоголь или лекарства / напитки с седативным (успокаивающим) эффектом, которые могли бы ослабить его психофизическое состояние. Употребление наркотиков категорически запрещено	да	100
	Водители соблюдают установленный законодательством России режим труда и отдыха водителей	да	20

2. Требования к транспортному средству (далее – ТС) ответственность за нарушение

№ п/п	Критерии	Требования	Обязательства	Штраф от стоимости при нарушении, %
1	Соответствия классов и допустимые модели ТС.	Эконом (В- класс) Nissan Almera, Volkswagen Polo, Chevrolet Lacetti, Renault Logan и подобные Стандарт (С- класс): Skoda Octavia, Ford Focus, Toyota Corolla, Hyundai Solaris, Chevrolet Cruze и подобные Комфорт (D-класс): Toyota Camry, Nissan Teana, Volkswagen Passat, Mercedes Benz C-class, Ford Mondeo, SKODA Superb и подобные Бизнес (Е- класс): Mercedes Benz E-class, Lexus GS, BMW 5, Infiniti QX50 и подобные Представительский (F – класс): Mercedes Benz S-class, BMW 7, Lexus LX и подобные Внедорожник (SUF-класс): Land Cruiser 200, BMWX5(X6), Mercedes GL (E, S, C) и подобные Минивэн (8-10 мест): Mercedes-Benz Viano, Ford Tourneo, Hyundai Grand Starex и подобные Микроавтобус (10-15 мест): Toyota Hiace, Fiat Ducato, Hyundai Grand Starex и подобные Микроавтобус (16-18 мест): Ford Transit, Peugeot Boxer, Citroen Jumper, Mercedes-Benz Sprinter и подобные Микроавтобус (19-21 мест): Mercedes-Benz Sprinter, Volkswagen Crafter, Renault Master и подобные Автобус от 45 мест: Neoplan, MAN, King Long, Kia Granbird, Higer, Setra и подобные	да	20
2	Год выпуска ТС.	Год выпуска ТС составляет для легковых автомобилей В, С, D класса не более 5 лет на момент оказания услуги. Для Е, F, SUF, минивен, микроавтобусы не более 7 лет. Для автобусов не более 10 лет.	да	20
3	Техническое состояние ТС.	ТС пригодно для эксплуатации и поддерживается в состоянии, обеспечивающим его безопасность и безупречный внешний вид (отсутствие повреждений кузова и внешнего освещения), внутренний вид (отсутствие повреждений обивки кресел, дверей, потолка). Не допускаются неисправности, которые могут нанести вред здоровью и имуществу Клиентов.	да	20
		ТС проходит техническое обслуживание, которое обеспечивает безопасность эксплуатации в соответствии с требованиями завода-изготовителя.	да	20
		ТС оснащены шинами, соответствующими времени года и отвечающие требованиям нормативных документов РФ (при оказании услуг на территории России).	да	20
		ТС оборудовано ремнями безопасности, которые находятся в исправном состоянии и пригодные для использования.	да	20
		Наличие тонировки на транспортном средстве соответствует законам России.	да	10
4	Чистота ТС.	ТС подаётся Клиенту в чистом состоянии (по погодным условиям) снаружи (экстерьер) и внутри (интерьер). В салоне ТС отсутствуют какие-либо неприятные или резкие запахи (в том числе запах табачных изделий). Мойка автомобиля осуществляется еженедельно, но не менее 1 раз в сутки.	да	20
5	Кондиционер в ТС.	ТС оборудовано системой принудительной вентиляции и кондиционирования воздуха. Система кондиционирования воздуха должна обеспечивать подачу охлаждённого / тёплого воздуха во всех интервалах наружных температур в пределах 20-24 °С.	да	20
6	Оборудование	В ТС находится огнетушитель, аптечка, знак аварийной остановки, запасное колесо, навигационная система, автомагнитола	да	20
7	Документы	В ТС находится действующий страховой полис ОСАГО, свидетельство о регистрации ТС, водительское удостоверение	да	20
8	Иные параметры.	Багажник ТС освобожден от посторонних вещей, которые могут помешать загрузке багажа Клиентов.	да	20
		При необходимости салон ТС оборудован детским креслом или бустером (по запросу Клиента).	да	20

3. Требования к порядку оказания услуг и ответственность за нарушение

№ п/п	Критерии	Требования	Выполнение	Штраф от стоимости услуги при нарушении, %
1		Подача ТС и порядок встречи Клиента.		
1.1.	Время подачи ТС	<p>ТС подаётся не позднее указанного в заказе времени встречи Клиента.</p> <p>Принципал берет на себя обязательство по отслеживанию рейсов и, в случае их задержки или переноса, дожидается Клиента. При прибытии рейса ранее, Принципал прилагает все усилия для подачи ТС ко времени прибытия, но не гарантирует раннюю подачу.</p>	<p>да</p> <p>да</p>	<p>Задержка подачи 10-20 минут – до 20%</p> <p>Задержка подачи 20-30 минут – до 50%</p> <p>Задержка подачи 30-40 минут – до 70%</p> <p>Задержка подачи 40-50 минут – до 100%</p> <p>20</p>
1.2.	Место подачи ТС и оказание услуги Клиенту «Встреча с табличкой»	<ul style="list-style-type: none"> • На адресе: ТС подается к подъезду дома, обозначенного в заказе Клиента. Водитель ожидает Клиента в ТС. • У гостиницы: ТС подается непосредственно к гостинице (размещается на доступной платной или бесплатной парковке, не допуская нарушения ПДД и/или внутренних правил отеля). Водитель ожидает Клиента в холле отеля с именной табличкой • На ж/д вокзале: ТС размещается на доступной парковке, не допуская нарушения ПДД. Водитель ожидает Клиента на перроне у вагона, обозначенного в заказе, или у головного вагона состава (по умолчанию у первого вагона по ходу движения поезда) с именной табличкой • В аэропорту: ТС размещается на ближайшей разрешенной стоянке. Водитель ожидает Клиента в зале прилета с именной табличкой • После встречи Клиента водитель уточняет у Клиента о необходимости ожидания в лобби отеля, ж/д вокзале, аэропорту до момента подачи автомобиля водителем непосредственно к выходу из здания или с согласия Клиента вместе следуют к ТС 	да	20
1.3.	Место подачи ТС и встреча с Клиентом по звонку	<ul style="list-style-type: none"> • При встрече Клиента и приглашения к ТС «По звонку», водитель уведомляет звонком Клиента о местонахождении ТС и приглашает к автомобилю. 	да	20
1.4.	Требования к табличке	Встреча Клиента осуществляется с табличкой, оформленной крупными печатными буквами на листе формате не менее А4 или с планшетом не менее 8" с соблюдением тех же требований. Текст таблички должен соответствовать требованию заказа (по умолчанию ФИ Клиента: для российских граждан – на русском языке, для иностранных – на английском).	да	20
1.5.	Регламент реагирования в случае, если Клиент задерживается	<ul style="list-style-type: none"> • При встрече по адресу, в гостинице или ж/д вокзале: В течение 10 минут с момента указанного в заказе времени встречи водитель связывается с Клиентом по указанному в заказе телефону и сообщает о том, что ТС подано, водитель ожидает. В случае невозможности связаться с Клиентом, водитель уведомляет Принципала (координатора, оператора), а Принципал уведомляет оператора Агента о проблеме и следует его указаниям. • При встрече в аэропорту: В течение 20 минут ожидания со времени объявления о посадке самолета водитель связывается с Клиентом по указанному в заказе телефону и сообщает о том, что ТС подано, водитель ожидает. В случае невозможности связаться с Клиентом в обозначенный срок, водитель уведомляет Принципала (координатора, оператора), а Принципал уведомляет оператора Агента о проблеме и следует его указаниям. 	да	20
1.6.	Порядок СМС уведомления Клиента о заказанной услуге. Предоставление контактов водителя	Клиенту Агентом направляется два СМС: первое СМС с информированием о регистрации заказа в компании Агента; второе минимум за 1 час до подачи ТС с контактами водителя (Имя, телефон) и данными об автомобиле (марка, модель, цвет, гос. номер). При невозможности отправить номер телефона водителя, отправляется контакт Принципала (координатора) в городе обслуживания. В обоих случаях направляется номер телефона бесплатной круглосуточной службы поддержки +7-862-277-7521 если заказ выполняется в России. Если заказ выполняется за рубежом направляется номер +74951280417	да	Непредставление контактов водителя -10
1.7.	Контроль исполнения заказа водителем	Агент осуществляет контроль за успешным выполнением заказа посредством автодозвона водителю за 1 час до подачи. Водитель обязан подтвердить (нажать клавишу 1 на телефоне) или отказаться от исполнения заказа (нажать клавишу 2 на телефоне). Водитель обязан информировать Агента о неудачных попытках принятия дозвона с указанием возможных причин.	да	10
1.8.	Англоязычный водитель.	Предоставление услуг англоязычного водителя производится по запросу Агента и гарантируется Принципом, в случае подтверждения заказа, содержащего данное требование.	да	20
		Водитель должен выбирать оптимальный маршрут следования с учетом всех факторов дорожной обстановки (загруженности дорог, ремонтных работ, погодных условий и пр.) с целью обеспечения максимально комфортной и оперативной доставки Клиентов к месту назначения.	да	10
		Водитель отвечает за применение ремней безопасности в транспортном средстве им самим, а также рекомендует всем Клиентам применение	да	10

1.9.	Поведение водителя.	ремней безопасности.		
		Водитель не использует во время движения телефон за исключением обстоятельств служебной необходимости в рамках исполняемого заказа.	да	10
		Водитель включает аудио оборудование только по просьбе Клиентов.	да	10
		Водитель обеспечивает отсутствие в салоне транспортного средства не закрепленных предметов, которые могли бы создавать угрозу для Клиентов в случае резкого торможения или аварии.	да	10
		По желанию Клиента водитель оказывает помощь в транспортировке багажа Клиента к транспортному средству и его размещению в багажном отделении.	да	10
		Водитель не вступает в конфликт с участниками дорожного движения, Клиентами и Сотрудниками БДД.	да	10
1.10.	Остановки во время маршрута следования (в том числе заправка ТС).	Исключительно по требованию Клиента. До времени подачи трансфера должны быть исключены всевозможные остановки по инициативе водителя, в том числе по необходимости дозаправки ГСМ ТС.	да	10
Действия при ДТП и ответственность за нарушение				
1.	Порядок действий при ДТП.	Если ДТП незначительное, участники ДТП могут без вызова специальных служб урегулировать ситуацию без существенных задержек (не более 10 минут), то водитель продолжает выполнение заказа. Водитель незамедлительно и в обязательном порядке информирует о ДТП операторов или координатора Принципиала, а оператор (координатор) информирует операторов Агента по телефону или электронным письмом.	да	до 100, в зависимости от вины водителя
		Если ДТП существенное, либо степень ответственности участников не может быть урегулирована самостоятельно, водитель сообщает о произошедшем координатору Принципиала и оператору Агента по телефонам 8(800)3025504, +74951280417 для экстренной замены ТС. Принципиал незамедлительно информирует по телефону или электронным письмом менеджера Агента о произошедшем. Оператор Агента и сотрудники Принципиала совместно с Клиентом определяют дальнейший порядок действий.	да	до 100, в зависимости от вины водителя
2.	Порядок оказания водителем помощи гостю, пострадавшему в ДТП.	Вызов службы скорой помощи. Обязательное уведомление водителем, координатором или оператором Принципиала оператора Агента о произошедшем и согласование дальнейших действий.	да	до 100, в зависимости от вины водителя
Решение конфликтных ситуаций с Клиентом и ответственность за нарушение				
1.	Порядок действий в случае отказа Клиента от трансфера.	Немедленное информирование водителем оператора Принципиала, а оператор информирует оператора Агента по телефону и/или электронной почте.	да	20
2.	Порядок действий в случае требования Клиента изменить маршрут следования или произвести незапланированную остановку.	Любое изменение в заказе, связанное с изменением ее конечной стоимости, должно быть согласовано с операторами Агента, если иное не согласовано в заказе или не закреплено процедурно в обслуживании Клиента.	да	Неоплата той части услуг, которая связана с изменением конечной стоимости по согласованию сторон
3.	Порядок действий в случае наличия алкогольного и/или наркотического опьянения Клиента.	Если Гость находится в состоянии наркотического/алкогольного опьянения и/или его поведение может нанести ущерб собственному здоровью и/или здоровью водителя, а также нанести ущерб ТС, водитель вправе отказаться от исполнения заказа с обязательным уведомлением операторов Принципиала и далее операторов Агента о ситуации. Уведомление производится в момент возникновения ситуации.	да	Не своевременное уведомление о ситуации влечет не оплату заказа до 100% или решение согласовывается сторонами.
4.	Порядок действий в случае порчи Клиентом ТС (в том числе порчи салона ТС).	В случае порчи Клиентом ТС водитель незамедлительно уведомляет оператора Принципиала, а Принципиал оператора Агента о ситуации в момент возникновения и определяет порядок компенсации. Водитель обязан составить акт порчи имущества, заверенную подписью Клиента или двух свидетелей, при отказе Клиента от подписи. В случае невозможности дальнейшего исполнения услуги водитель вправе отказаться от исполнения заказа с обязательным уведомлением Клиента.	да	Не своевременное уведомление о ситуации влечет не оплату ущерба ТС или решение согласовывается сторонами.
Иные договоренности				
1.	Проезд платных участков дорог.	Проезд платных участков дорог и парковок, паромных переправ, таможенные и иные сборы при прохождении государственных границ должен быть согласован с операторами Агента. Если иное не согласовано в заявке Агента или не закреплено процедурно в обслуживании Клиента.	да	Неоплата несогласованной части стоимости заказа до 100%
2.	Система GPS наблюдения над местонахождением водителей и контроль над процессом исполнения заказа	<ul style="list-style-type: none"> Контроль за процессом исполнения заказа осуществляется Принципиалом в случае использования им соответствующих программ. В случае использования наблюдения за процессом исполнения через программу Агента, контроль осуществляется Агентом. Замена опаздывающего на заказ ТС производится Принципиалом, согласно исполнению контроля за процессом одной из Сторон, из числа наиболее близких к адресу подачи ТС. 	да	Согласно п. 1.1.

3.	Порядок обработки VIP заказов	Согласуется индивидуально с каждым Агентом	да	Согласуется индивидуально с каждым Агентом
----	-------------------------------	--	----	--

4. Требования к процессам взаимодействий, определения и ответственность за нарушения

№ п/п	Категория	Описание согласованного процесса взаимодействий	Определение нарушения	Подтверждение нарушений	Ответственность
1	Часы работы: 24/7	Принципал обязуется оказывать предусмотренные договором услуги, включая, но не ограничиваясь обработкой заявок Агента на бронирование и коррекцию по уже подтвержденным бронированиям, оказанием информационной поддержки, урегулированием проблемных ситуаций с Клиентами Агента, а также осуществлять «функции диспетчерской службы» в части оперативного реагирования на ситуации, связанным с непосредственным оказанием услуг и пр., в следующем рабочем режиме: 24/7 (круглосуточно, без выходных и праздничных дней).	Не предоставление Агенту услуг в круглосуточном режиме.	Нарушение подтверждается записью телефонных звонков, перепиской по электронной почте и пр. фактами, подтверждающими отказ в предоставлении услуг Агенту по причине обращения в «нерабочие» часы.	Штраф 300 рублей за каждый отказ в поддержке.
2	Ответ на телефонный звонок Агента/работа Call центра Принципала (24/7)	Call центр Принципала отвечает на телефонный вызов операторов Агента в круглосуточном режиме (24/7) в течение 20 секунд (или 7-9 гудков) после проигрыша приветственной фразы автоинформатора. Работа Call центра Принципала будет считаться надлежащей, если за отчетный период Call центр Принципала по 80% и более телефонным вызовам ответил в установленный срок (уровень KPI – 80 %).	Не получение ответа Call центра Принципала на телефонный вызов в установленный срок.	Нарушение подтверждается отчетом Автоматической телефонной станции (АТС) Агента.	Штраф 300 рублей за каждый пропущенный вызов. *в случае повторного нарушения в течении дня размер штрафа может быть увеличен до 500 рублей.
			Не достижение уровня KPI в 80%		Штраф 300 рублей за не достижения уровня KPI в 80% *в случае повторного нарушения размер штрафа может быть увеличен до 500 рублей.
3	Обработка информационных запросов и заявок на бронирование	<p>Принципал предоставляет ответ на запрос, связанный с предоставлением варианта (опций) бронирования или уточнению информации (вопросы по тарифу, категории, марки или цвету авто, штрафным санкциям и пр.) для легковых автомобилей – в течение 30 минут, по групповым заявкам – в течение не более 2-х часов с предоставлением фактической информации по запросу. Ответы на запросы в установленные сроки по групповым поездкам предоставляются в рабочее время Принципала услуг, учитывая часовой пояс его пребывания.</p> <p>Заявки, оформленные через личный кабинет, подтверждаются в течение 5 минут по факту размещения.</p> <p>В случае оформления заявки, Принципал подтверждает бронирование или предоставляет отказ по бронированию в следующие согласованные сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> По срочным заявкам (услуга оказывается день-в-день или на завтра) – не более 30 минут для классов автомобилей «Эконом», «Стандарт», «Комфорт»; для классов «Бизнес», «Представительский» в течение 1 часа или в рабочее время Принципала услуг, учитывая часовой пояс его пребывания. По индивид заявкам – не более 1 часа для классов автомобилей «Эконом», «Стандарт», «Комфорт»; По индивид заявкам для классов «Бизнес», «Представительский» в течение 2 часов или в рабочее время Принципала услуг, учитывая часовой пояс его пребывания 	Нарушение сроков ответа/ отсутствие ответа Принципала на запросы и заявки Агента.	Нарушение подтверждается полученными / не полученными в установленные сроки ответами Принципала по запросам и заявкам Агента по электронной почте или телефону.	Штраф 500 рублей за каждый факт нарушения. *в случае повторного нарушения в течение 1 календарного месяца размер штраф увеличивается до 1000 рублей за каждый факт нарушения

		<ul style="list-style-type: none"> По групповым заявкам – не более 3 часов в рабочее время Принципала услуг, учитывая часовой пояс его пребывания. 			
4	<p>Исполнение обязательств Принципала в части оказания услуг по трансферу Клиентов (перевозка, транспортировка, доставка и пр.) в соответствии с подтвержденной Заявкой</p>	<p>Принципал оказывает услуги, указанные в соответствующей подтвержденной заявке, в объеме и качестве, соответствующем положениям договора, с соблюдением особенностей, указанных в согласованной заявке, а также с соблюдением Перечня стандартов качества, зафиксированных в Приложении к настоящему Соглашению и действующему на момент подтверждения заявки (Далее Перечень Стандартов Качества). До момента согласования и подтверждения услуги Принципал обязан рекомендовать необходимое и достаточное время для доставки пассажира в пункт назначения к обозначенному в Заявке времени. В случае опоздания Принципал обязуется информировать Агента о задержке в подаче транспортного средства более 10 минут и получить его директивы относительно дальнейших действий.</p>	<p>Не оказание услуг по вине Принципала (в виду технического сбоя системы, ошибки оператора Принципала, поломки транспортного средства, ДТП произошедшего по вине Принципала и пр.).</p>	<p>Нарушение подтверждается актами рекламации, а также информацией, полученной от Клиентов и/или Принципала</p>	<p>Штраф 100% за каждый факт неоказания услуг по вине Принципала. При этом Принципал предоставляет на усмотрение Агента:</p> <p>а) возможность воспользоваться следующим аналогичным по стоимости трансфером бесплатно;</p> <p>б) возможность получить денежную компенсацию в размере стоимости не оказанной услуги.</p> <p>При этом Принципал обязан компенсировать расходы Клиента на другой транспорт (при условии предоставления подтверждающих документов) на сумму разницы между тарифом Принципала и тарифом другой транспортной компании. Счет по не оказанной услуге при этом аннулируется.</p>
			<p>Нарушение Принципалом условий Перечня стандартов качества, в том числе, но не ограничиваясь: не оказана помощь с багажом; подача машины, не оборудованной ремнями безопасности; оказание услуг с нарушением правил ПДД; наличие признаков алкогольного опьянения у водителя; неподобающее поведение водителя; создание аварийной ситуации на дороге по вине водителя; ДТП и поломка автомобиля.</p>	<p>Нарушение подтверждается актами рекламации, а также информацией, полученной от Клиентов и/или Принципала</p>	<p>Штраф 20% от суммы заказа за каждый факт нарушения Перечня стандартов качества. При этом Принципал предоставляет на усмотрение Агента:</p> <p>а) Возможность воспользоваться следующим трансфером со скидкой в размере 20% от стоимости услуг, оказанных с нарушением условий Перечня стандартов качества;</p> <p>б) Возможность получить денежную компенсацию в размере 20% от стоимости услуг, оказанных с нарушением условий Перечня стандартов качества.</p> <p>с) В случае, если выбор неоптимального маршрута следования стал причиной опоздания Клиента Агента на рейс самолета, на поезд и т.п. применяются штрафы, предусмотренные в п.3 неоказание услуг</p> <p>д) Штраф до 1000 рублей за каждый инцидент с ДТП и/или поломкой по вине Принципала, аннуляция счета по поездке, а также компенсация всех транспортных расходов Клиента в случае, если инцидент привел к</p>

					задержке более 15 минут, и Клиент вследствие этого опоздал на рейс самолета или поезд.
			<p>1) Нарушение Принципалом условий согласованной заявки Агента, в том числе, но не ограничиваясь: нарушение сроков оказания услуг, подача автомобиля более низкого или иного класса, или вместимости (например, минивен вместо седана), отсутствие или ограничение согласованной возможности провоза груза/багажа и пр.</p> <p>2) Выбор Принципалом неоптимального маршрута следования.</p> <p>3) Отсутствие рекомендаций Принципала по рекомендованному времени подачи транспортного средства; предложенное Принципалом рекомендованное время подачи стало недостаточным для своевременной доставки Клиента в пункт назначения.</p> <p>4) Не уведомление или несвоевременное уведомление Агента о задержке в подачи транспортного средства более 10 минут.</p>	Нарушение подтверждается актами рекламации, а также информацией, полученной от Клиентов и/или Принципала.	<p>Штраф 500* рублей за каждый факт нарушения. при этом:</p> <p>а) Если Клиент опоздал на рейс, на поезд и т.д. по вине Принципала, последний возмещает Клиенту: все понесенные Клиентом расходы на переформирование авиа/ж/д билета; если Клиент опоздал на рейс /поезд «туда» и при этом, следующий рейс/поезд возможен только через 6 часов в ночное время и через 8 часов в дневное время, то Принципал безвозмездно возвращает Клиента к месту отправления, а затем повторно доставляет Клиента в аэропорт или на ж/д вокзал. Повторный трансфер не оплачивается. Штрафные санкции за проживание в номере оплачивает Принципал.</p> <p>б) Если Клиент опоздал на рейс/поезд «обратно», и при этом следующий рейс/поезд возможен только через 6 часов в ночное время и через 8 часов в дневное время, то Принципал оплачивает Клиенту проживание в гостинице на время ожидания рейса/поезда, безвозмездно доставляет клиента в гостиницу, а также повторно доставляет Клиента в аэропорт/ж/д вокзал. Повторный трансфер Агентом не оплачивается.</p> <p>в) Если Клиент воспользовался услугой Принципала: за задержку в отправления транспортного средства в место назначения или опоздание прибытия в место отправления, не повлекшие опоздание Клиента на рейс, поезд и пр., Принципал уплачивает Агенту штраф в виде скидки по заказу (согласованной заявке) в размере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в случае опоздания от 10 до 20 минут при условии уведомления Клиента – 20%;

					<ul style="list-style-type: none"> • в случае опоздания от 20 до 30 минут при условии уведомления клиента – 50%; • в случае опоздания от 30 до 40 минут при условии уведомления Клиента – 70%; • в случае опоздания свыше 40 минут при условии уведомления Клиента – скидку до 100%. <p>В случае если Клиент не воспользовался услугой Принципала по причине опоздания последнего: Принципал обязан компенсировать расходы Клиента на другой транспорт (при условии предоставления подтверждающих документов) на сумму разницы между тарифом Принципала и тарифом другой транспортной компании. Счет по не оказанной услуге при этом аннулируется. *в случае повторного нарушения в течение календарного месяца размер штрафа может быть увеличен до 1000 рублей.</p>
5	Уведомление Агента обо всех инцидентах, фактах неоказания или ненадлежащего оказания услуг, а также рекламациях, полученных напрямую от Клиента Агента	В случае неоказания услуги (по любой причине), оказания услуги ненадлежащего качества, нарушения Перечня стандартов качества и/или получения претензии/негативного отзыва со стороны Клиента, Принципал обязан уведомить об этом Агента по возможности незамедлительно, но не позднее чем по прошествии 3 часов с момента инцидента по электронной почте оператора Агента.	Факты не уведомления или несвоевременного уведомления Агента о фактах неоказания или ненадлежащего оказания услуг, а также рекламациях, полученных напрямую от Клиента Агента.	Нарушение подтверждается актами рекламации, а также информации, полученной от Клиентов и/или Принципала	Штраф 500* рублей за каждый факт нарушения данного пункта. *в случае повторного нарушения размер может быть увеличен до 1000 рублей
6	Предоставление Агенту полной или достоверной информации о действующем тарифе, в том числе, но не ограничиваясь спец тарифами Клиентов Агента, а также о политике штрафных санкций в отношении порядка предоставления услуг	Принципал обязан предоставить полную и достоверную информацию о тарифе и его условиях, а также сообщить Агенту о действующей политике штрафных санкций по оказываемым услугам, включая, но не ограничиваясь: штрафами за изменения или отмену Заявки, либо сообщена Принципалом Агенту до момента подтверждения им Заявки. Обязательными элементами уведомления являются: размер, сроки, дата и время наступления штрафных санкций, а также политика Принципала в отношении изменения объема услуг, указанных в Заявке.	Предоставление некорректной, неполной, двусмысленной, а также не предоставление информации о тарифе, его условиях и штрафах, действующих у Принципала, в том числе о политике в отношении изменения или отмены Заявки, до момента подтверждения Заявки со стороны Агента.	Нарушение подтверждается полученными от Принципала данными в отношении политики штрафных санкций.	Штраф 500 рублей за каждый факт нарушения. Кроме того, Агент оставляет за собой право не оплачивать штрафные санкции в случае не уведомления о их условиях в полном объеме до момента подтверждения Заявки.
7	Предоставление услуг в границах согласованного лимита ценообразования	Принципал предоставляет Агенту услуги в границах согласованного лимита ценообразования и не может превышать официальный опубликованный в открытых источниках тариф Принципала	Предоставление услуг по завышенной стоимости сверх установленной согласованным лимитом ценообразования.	Нарушение подтверждается результатами выборочного мониторинга тарифов, предлагаемых Принципалом к бронированию Агентом.	Штраф 500* рублей за каждый выявленный факт нарушения. При этом Принципал обязан возместить Агенту разницу между подтвержденной ценой услуг и действующим на момент получения подтверждения лимитом ценообразования. *в случае повторного нарушения в течение календарного месяца размер штрафа может быть увеличен до 1000 рублей.

8	Предоставление информации об особенностях оказания услуг Принципом	Принципал обязан до подтверждения Заявки предоставить оператору Агента полную и достоверную информацию о всех особенностях оказания услуг, в том числе водителями, которые могут повлиять на решение Агента воспользоваться услугами. К особенностям оказания услуг относятся в том числе, но не ограничиваясь: техническое состояние автопарка, стаж водителей, список доступных для предоставления транспортных средств, цвета транспортных средств, состояние дорог и погодных условий, зоны, закрытые для проезда транспортных средств, КПП и прочие.	Не предоставление информации до момента подтверждения Заявки об особенностях оказания услуг, в том числе повлекшее взыскание с Агента штрафов или отказ в оплате подтвержденных услуг.	Нарушение фиксируется в отчете оператора Агента и подтверждается информацией, полученной от Принципиала, а также наличием официальных претензий, направленных Клиентом.	Штраф 1000 рублей за каждый факт нарушения. При этом Агент оставляет за собой право не оплачивать стоимость подтвержденной Заявки в случае, если Клиент отказался от услуг конечного Принципиала или услуга оказана не в полном объеме. *в случае повторного нарушения в течение календарного месяца размер штрафа может быть увеличен до 1500 рублей.
9	Порядок работы с рекламациями	Принципал обязан направить в адрес Агента подтверждение о получении претензии от Агента в течение 2 (двух) часов с момента ее получения на электронную почту. Уведомление должно содержать информацию о планируемых мероприятиях по расследованию инцидента, а также сроки предполагаемого предоставления результатов служебной проверки.	Нарушение сроков направления подтверждения получения претензии от Агента, а также направление подтверждения, не содержащего информацию о мероприятиях по расследованию инцидента и сроков предоставления результатов служебной проверки.	Нарушение подтверждается фактом получения/не получения подтверждения от Принципиала о получении претензии, а также отсутствием в полученном подтверждении информации о мероприятиях по расследованию инцидента и сроков предоставления результатов служебной проверки.	Штраф 500* рублей за каждый факт нарушения. *в случае повторного нарушения в течение календарного месяца размер штрафа может быть увеличен до 1000 рублей.
10	Порядок ответа на рекламации	Результаты служебной проверки и решение по инциденту должны быть предоставлены Принципом в рабочее время в течение 24 (двадцати четырех) часов и 72 (семидесяти двух) часов, если требуется получение официального письма от водителя или посредника, о чем Принципал уведомляет Агента во время подтверждения получения претензии)	Нарушение сроков предоставления результатов служебной проверки и решения по инциденту, нарушение Принципом взятых на себя обязательств.	Нарушение подтверждается фактом получения/не получения результатов служебной проверки и решения по инциденту от Принципиала	Штраф 500* рублей за каждый факт нарушения. *в случае повторного нарушения размер штрафа может быть увеличен до 1000 рублей.
	Предоставление реестров, содержащих полную и достоверную информацию	Реестры (сводные реестры счетов) должны предоставляться строго по согласованной с Агентом форме и включать в себя информацию по всем включенным в реестр полям, а также отражать конечную (окончательную) стоимость оказанных услуг, согласующуюся с последним корректирующим счетом, высланным в адрес оператора Агента	Предоставление реестров по форме, не согласованной с Агентом, равно как реестров, содержащих некорректную итоговую стоимость оказанных услуг, а также недостоверное отражение информации (включая итоговую стоимость поездки, комиссию, несоответствие со счетом и т.п.) по каждой услуге	Нарушение подтверждается подписанным Актом сверки взаимных расчетов, а также предоставленными реестрами.	Штраф 500* рублей за каждый факт нарушения. *в случае повторного нарушения размер штрафа может быть увеличен до 1000 рублей. Штраф 300* рублей за каждый факт нарушения (некорректную позицию реестра). *в случае повторного нарушения в течение одного календарного месяца размер штрафа может быть увеличен до 600 рублей.
11	Предоставление реестров, содержащих полную и достоверную информацию. Ответственность Принципиала за предоставление Клиентам Агента закрывающих документов	Принципал предоставляет заполненный реестр в срок, указанный в соответствующем договоре с Агентом.	Нарушение установленных сроков предоставления заполненных реестров.	Нарушение подтверждается фактом получения/не получения от Принципиала реестра в указанный в договоре срок.	Штраф 300 за просрочку до 5 (пяти) рабочих дней в предоставлении реестра. Штраф 600 рублей за просрочку более чем на 5 (пять) рабочих дней в предоставлении реестра.

		<p>Принципал ни при каких обстоятельствах не должен передавать Клиенту закрывающие документы. В случае привлечения к оказанию услуг водителей или посредников Принципал обязан предусмотреть условие о запрете выдачи закрывающих документов, (а также иных документов, чеков, квитанций, информации в СМС сообщении, содержащих стоимость поездки), напрямую Клиентам, а также предусмотреть ответственность конечного Принципала или посредника за нарушение вышеуказанных условий.</p>	<p>Выдача закрывающих документов Принципалом или посредником Клиентам.</p>	<p>Нарушение подтверждается информацией, полученной от Клиентов/ Агента</p>	<p>Штраф 300* рублей за каждый факт нарушения.</p> <p>При этом в случае, если выданные Клиенту Агента закрывающие документы будут указывать на более низкую стоимость услуг, предоставленных Клиенту по заказу Агента, Принципал обязуется компенсировать Агенту разницу между продажной ценой и тарифом, обозначенным в закрывающих документах.</p> <p>*в случае повторного нарушения в течение календарного месяца размер штрафа может быть увеличен до 500 рублей.</p>
12	Предоставление счетов	<p>Принципал направляет Агенту счет за услуги в согласованные в договоре сроки.</p>	<p>Отсутствие счета или нарушение сроков предоставления счетов по договору.</p>	<p>Нарушение подтверждается моментом получением/не получением счета от Принципала</p>	<p>Штраф 300* рублей за каждый факт нарушения</p> <p>*в случае повторного нарушения в течение одного календарного месяца размер штрафа может быть увеличен до 500 рублей</p>
		<p>Принципал выставляет Агенту счета на сумму, соответствующие заказанными и подтвержденным Агентом (операторами Агента) услугам. Агент не гарантирует оплату услуг, оказанных Клиентам без получения подтверждения со стороны операторов Агента, а именно: изменения маршрута следования Клиентом, вынужденное ожидание Клиента, экстр-часы аренды автотранспорта и прочее. В случае необходимости коррекции счета, Принципал обязан не позднее чем в течение 2 рабочих дней с даты оказания услуги направить оператору Агента вместе с измененным счетом соответствующее уведомление с объяснением оснований изменений счета в большую сторону и получить его согласование на доплату.</p>	<p>Выставление в адрес Агента счетов на сумму, отличные от согласованных в заявках, в том числе отличных от согласованных с операторами Агента.</p>	<p>Нарушение подтверждается счетами, выставленными Принципалом с нарушением условий настоящего Соглашения.</p>	<p>Штраф 500* рублей за каждый факт нарушения, при этом Агент оставляет за собой право не оплачивать образованную разницу в цене, если согласование доплаты с Клиентом не предоставляется возможным.</p> <p>*в случае повторного нарушения в течение одного календарного месяца размер штрафа может быть увеличен до 1000 рублей.</p>
		<p>Принципал выставляет Агенту счет, относящийся к тому отчетному периоду, в рамках которого происходит оказание соответствующей услуги (трансфера). В случае если оказание услуг происходит в границах нескольких отчетных периодов, Принципал выставляет Агенту отдельные счета на каждый отчетный период, счета при этом подлежат отражению в разных реестрах.</p>	<p>Выставление в адрес Агента единого счета на услугу, относящуюся к разным отчетным периодам.</p>	<p>Нарушение подтверждается счетами, выставленными Принципалом с нарушением условий настоящего Соглашения.</p>	<p>Штраф 500 рублей за каждый факт нарушения</p> <p>*в случае повторного нарушения в течение одного календарного месяца размер штрафа может быть увеличен до 1000 рублей</p>
		<p>В случае если счет подлежит коррекции в виду неоказания или ненадлежащего оказания услуги по вине Принципала, последний обязан соответствующим образом скорректировать счет и выслать его в адрес Агента</p>	<p>Нарушение требований о коррекции счетов</p>	<p>Нарушение подтверждается информацией, полученной от бухгалтерии Агента, а также выставленными Принципалом с нарушением условий о коррекции счетами.</p>	<p>Штраф 300* рублей за каждый факт нарушения</p> <p>*в случае повторного нарушения в течение одного календарного месяца размер штрафа может быть увеличен до 600 рублей.</p>

Принимая условия настоящего соглашения, Принципал гарантирует что его Сотрудники ознакомлены с требованием стандартов качества оказываемых услуг, и их компетенция соответствует условиям соглашения.

Настоящее Соглашение об стандартах качества вступает в силу с даты подписания договора обеих Сторон.