

Оферта для Поставщиков услуг маркетплейса Наэкскурсию.рф (англоязычный домен Excurse.me)

1. Вводные положения

1.1. Настоящая Оферта предусматривает условия для заключения Договора между ООО «ЭКСКЁРС.МИ РУС», зарегистрированного по адресу 191040, г. Санкт-Петербург, Транспортный пер., д. 1, лит. А, и Поставщиком экскурсионных услуг, являющегося юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем, зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо гражданином РФ, признанным самозанятым в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – «Договор»).

1.2. Для целей Договора используются следующие термины и определения:

1.2.1. **Администрация маркетплейса («Администрация»)** – ООО «ЭКСКЁРС.МИ РУС», осуществляющее управление маркетплейсом и реализующее экскурсионные услуги от имени и за счет Поставщика;

1.2.2. **Маркетплейс Наэкскурсию.рф (англоязычный домен «Excurse.me») («маркетплейс»)** – электронная платформа, состоящая из Веб-сайта («Сайт») и Приложений для мобильных операционных систем IOS и Android («Приложение»), а также связанных систем API.

1.2.3. **Вознаграждение Администрации** – сумма денежных средств, причитающаяся Администрации за оказание услуг по реализации экскурсий через маркетплейс Наэкскурсию.рф (англоязычный домен «Excurse.me»), включающая также стоимость сопутствующих сборов и комиссий за совершение переводов, услуг эквайеров (платежных организаций и сервисов), иных сборов и комиссий, возникающих/могущих возникнуть при организации функционирования маркетплейса.

1.2.4. **Оферта** – настоящие условия реализации экскурсионных услуг через маркетплейс Excurse.me; принятие (акцепт) Оферты означает заключение Договора с Администрацией маркетплейса.

1.2.5. **Поставщик экскурсионных услуг («Поставщик»)** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо гражданин РФ, признанный самозанятым согласно законодательству РФ, осуществляющие коммерческую деятельность по оказанию экскурсионных услуг в соответствии с требованиями законодательства, в том числе, если это необходимо, в части обязательной аттестации экскурсоводов (гидов), и заключившие Договор с Администрацией в порядке, предусмотренном п.2.1.

1.2.6. **Приобретатель экскурсионных услуг («Приобретатель»)** – физическое лицо, имеющее намерение получить экскурсионную услугу для себя и сопровождающих лиц либо произвести оплату экскурсионной услуги для получения услуги третьим лицом, а также юридическое лицо, производящее оплату экскурсионной услуги.

1.2.7. **Экскурсионная услуга («экскурсия»)** – совокупность оказываемых услуг по организации и проведению экскурсионных мероприятий, услуг, непосредственно связанных с деятельностью по организации и проведению экскурсий либо обусловленных такой деятельностью, а также иных услуг, оказываемых Поставщиком в соответствии с описанием услуг, указанным Поставщиком в маркетплейсе.

1.3. Ничто в настоящих условиях не подразумевает установление между Сторонами партнерских, трудовых отношений, отношений представительства либо отношений налогового агентирования в том числе в отношении граждан РФ, признанных самозанятыми согласно законодательству РФ. Администрация исходит из того, что обязанность оплаты налогов от прибыли, полученной в

результате оказания экскурсионных услуг, равно как и ответственность за их неуплату лежит на гражданах РФ, признанных самозанятыми согласно законодательство РФ.

1.4. Порядок использования маркетплейса Наэксурсию.рф (англоязычный домен Excuse.me) Поставщиком регулируется Пользовательским Соглашением. Поставщик обязуется соблюдать условия Пользовательского соглашения.

1.5. Порядок использования и обработки персональных данных физических лиц регулируется Политикой конфиденциальности.

2. Порядок заключения Договора. Срок Договора

2.1. Договор заключается в следующем порядке:

2.1.1. Потенциальный Поставщик вносит в форму, размещенную на Сайте либо в Приложении, запрашиваемые сведения, с прикреплением сканов (фото) необходимых документов, а также совершает иные действия, запрашиваемые на Сайте либо в Приложении, для создания учетной записи Поставщика. Данные, предоставленные Поставщиком, предполагаются Администрацией достоверными. За предоставление заведомо недостоверных сведений и документов Поставщик несет ответственность в соответствии с применимым законодательством и Договором.

2.1.2. Поставщик предоставляет следующие сведения:

- если Поставщик является юридическим лицом – полное наименование, ИНН, КПП;
- если Поставщик является индивидуальным предпринимателем – ФИО, ИНН, Основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
- если Поставщик является самозанятым лицом – ФИО, ИНН, дата и место рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта (удостоверения личности), адрес регистрации, сведения о гражданстве (является ли лицо гражданином Российской Федерации);
- банковские реквизиты Поставщика (номер банковского счета Поставщика, наименование и местонахождение (город) банка, БИК банка, номер корреспондентского счета банка).

2.1.3. Поставщик, являющийся юридическим лицом, вносит сведения о лице, имеющем право действовать от имени Поставщика без доверенности.

2.1.4. Поставщик прикрепляет сканы (фото) следующих документов:

- если Поставщик является юридическим лицом – свидетельство о регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ (Едином государственном реестре юридических лиц); свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговый орган (ИНН); вторую и третью страницы паспорта лица, имеющего право действовать от имени Поставщика без доверенности;
- если Поставщик является индивидуальным предпринимателем – скан (фото) второй и третьей страниц паспорта; свидетельство о регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- если Поставщик является самозанятым лицом - скан (фото) второй и третьей страниц паспорта, а также страниц паспорта с пятой по двенадцатую, содержащих сведения о месте постоянной регистрации лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.1.5. Договор считается заключенным в момент нажатия потенциальным Поставщиком кнопки «Принять оферту» (и/или в зависимости от версии интерфейса постановкой галочки, подтверждающей прочтение Оферты и ее принятие) и активации Администрацией учетной записи Поставщика. Любые действия, совершенные потенциальным Поставщиком до нажатия кнопки «Принять оферту» (постановки галочки) и активации учетной записи, не считаются принятием (акцептом) Оферты. Принятие потенциальным Поставщиком Оферты подразумевает полное ознакомление с ее условиями и согласие с такими условиями.

2.2. Администрация оставляет за собой право отказать в активации учетной записи Поставщика без объяснения причин. В таком случае Договор между Сторонами не считается заключенным, а потенциальный Поставщик не может требовать признания Договора заключенным.

2.3. Администрация оставляет за собой право после заключения Договора требовать от Поставщика предоставить дополнительное доказательство заключения Договора путем направления письменного документа о присоединении к Оферте (в форме, предложенной Администрацией) либо документа в электронной форме, подписанного электронной цифровой подписью Поставщика.

2.4. Сделки, совершенные Сторонами через учетную запись Поставщика, признаются совершенными в простой письменной форме.

2.5. Договор заключается на неопределенный срок.

3. Предмет Договора

3.1. Администрация обязуется от имени и за счет Поставщика реализовывать экскурсии Приобретателям через маркетплейс Наэкскурсию.рф (англоязычный домен «Excuse.me»), а Поставщик обязуется уплачивать Администрации вознаграждение.

3.2. Администрация от имени Поставщика взимает плату за экскурсию от Приобретателя и направляет денежные средства, вырученные от реализации экскурсии, Поставщику либо указанному Поставщиком лицу (ст.6), за вычетом Вознаграждения Администрации.

3.3. Права и обязанности по договору возмездного оказания экскурсионных услуг возникают непосредственно у Поставщика.

4. Отчет о реализованных услугах

4.1. Администрация обязуется направлять Поставщику отчет о реализованных услугах, а также при необходимости иные документы путем размещения отчета в учетной записи Поставщика/направления отчета на электронную почту Поставщика. Поставщик обязан самостоятельно отслеживать получение отчета.

4.2. Отчет формируется по каждой реализованной экскурсии и направляется Поставщику автоматически в течение 2 (двух) часов с момента завершения экскурсии, за исключением п.4.3.

4.3. В случае, если стоимость проведенной экскурсии меньше минимальной стоимости экскурсии, установленной Администрацией (п. 5.10), отчет формируется по нескольким реализованным экскурсиям. Администрация оставляет за собой право выбора количества экскурсий, подлежащих включению в совокупный отчет. Отчет направляется в течение 10 (десяти) минут с момента окончания наиболее поздней по времени экскурсии, подлежащей включению в совокупный отчет.

4.4. Поставщик вправе направить мотивированные возражения на отчет в течение 3-х (трех) календарных дней с момента размещения отчета/направления отчета Администрацией. При отсутствии возражений со стороны Поставщика отчет считается принятым Сторонами.

4.5. Форма отчета устанавливается Администрацией.

5. Порядок расчетов. Вознаграждение Администрации

5.1. Для направления Поставщику денежных средств, вырученных от реализации экскурсий через маркетплейс, Администрация открывает номинальный счет в ООО «Банк Точка» ИНН

9721194461 (далее — «Банк»). Поставщик при этом приобретает статус бенефициара по счету. Денежные средства, поступающие на счет, принадлежат Поставщику.

5.2. Администрация вносит в систему Банка запрашиваемые Банком сведения о Поставщике, предоставленные при создании учетной записи согласно п.2.1.1.

5.3. Денежные средства, вырученные от реализации экскурсии, поступают на номинальный счет Администрации после окончания экскурсии и в кратчайшие сроки подлежат процедуре идентификации для отображения Поставщику.

5.4. По окончании процедуры идентификации денежных средств, Администрация дает Банку распоряжение на перечисление (вывод) денежных средств с номинального счета на расчетный счет Поставщика. В случае обстоятельств, предусмотренных в п.4.3, Администрация дает соответствующее распоряжение по окончании процедуры идентификации денежных средств, вырученных от реализации наиболее поздней по времени экскурсии, подлежащей включению в совокупный отчет. В любом случае, распоряжение о выводе денежных средств на расчетный счет Поставщика производится в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с момента поступления денежных средств на номинальный счет Администрации.

5.5. Период времени, необходимый Банку для осуществления операции по перечислению денежных средств с номинального счета на расчетный счет Поставщика, не включается в сроки, указанные в п.5.4.

5.6. Поставщик соглашается с тем, что для целей постоянного поддержания номинального счета в активном статусе Администрация в силу технических особенностей может оставить («заморозить») денежные средства Поставщика в размере 1 руб. Денежные средства в указанном размере не подлежат перечислению (выводу) на расчетный счет Поставщика в течение всего времени действия договора, однако являются принадлежащими Поставщику и подлежат выводу на его расчетный счет после прекращения договора.

5.7. Вознаграждение Администрации взимается путем удержания соответствующей суммы из стоимости экскурсии, установленной Поставщиком, в момент перечисления вознаграждения Поставщику. Удержание осуществляется с одновременным перечислением вознаграждения на расчетный счет Администрации, таким образом Администрация не может аккумулировать свои денежные средства на номинальном счете.

5.8. Размер вознаграждения Администрации формируется с учетом стоимости сопутствующих сборов и комиссий за совершение переводов, услуг эквайеров (платежных организаций и сервисов), иных сборов и комиссий, возникающих/могущих возникнуть при организации функционирования маркетплейса.

5.9. Размер Вознаграждения Администрации может составлять от 9 до 15 % от установленной Поставщиком стоимости экскурсии и определяется в зависимости от опыта Поставщика, востребованности его экскурсий, времени сотрудничества с маркетплейсом и иными факторами на усмотрение Администрации.

5.10. Стоимость экскурсии устанавливается Поставщиком самостоятельно. Любые рекомендации относительно ценообразования в маркетплейсе, предложенные Администрацией, не могут являться юридически обязательными для Поставщика. Тем не менее, Администрация вправе определять минимальный размер стоимости экскурсии. Поставщик соглашается, что из стоимости экскурсии ниже минимального размера, определенного Администрацией, может удерживаться более высокий процент Вознаграждения Администрации.

5.11. Сумма Вознаграждения Администрации включает НДС.

5.12. Поставщик вправе изменять стоимость экскурсионных услуг. Размер Вознаграждения Администрации рассчитывается от стоимости, актуальной на момент реализации услуги Приобретателю.

5.13. Если экскурсия проводится Поставщиком бесплатно, Вознаграждение Администрации не взимается.

6. Исполнение обязательства по реализации экскурсии третьему лицу (благотворительной организации)

6.1. Поставщик вправе создать заявку на проведение экскурсии в благотворительных целях и отдать распоряжение Администрации о направлении денежных средств, вырученных от реализации экскурсии, благотворительной организации. В этом случае Поставщику необходимо предоставить Администрации сведения о полном наименовании благотворительной организации, ИНН/КПП и банковских реквизитах организации, а также контактные данные организации.

6.2. Администрация уведомляет благотворительную организацию о намерении направить средства с номинального счета на расчётный счет благотворительной организации по электронной почте. В случае отказа благотворительной организации от предоставления данных, либо принятия денежных средств, денежные средства, вырученные от реализации экскурсии подлежат выводу на расчётный счет соответствующего Поставщика, решившего проводить экскурсию в благотворительных целях.

6.3. Администрация осуществляет предварительную проверку заявок Поставщиков на проведение экскурсий в благотворительных целях и оставляет за собой право требовать предоставления дополнительной информации о благотворительной организации (включая документы) в целях проверки такой заявки.

6.4. Отношения между Поставщиком и соответствующей благотворительной организацией регулируются отдельным договором дарения (пожертвования). Администрация направляет денежные средства, вырученные от реализации экскурсии, благотворительной организации исключительно в силу соответствующего распоряжения Поставщика. Благотворительная организация не имеет самостоятельного права требования к Администрации о производстве исполнения по настоящему Договору в свою пользу.

6.5. Администрация не контролирует дальнейшее расходование денежных средств благотворительной организацией и не несет ответственности за случаи нецелевого расходования денежных средств.

7. Ответственность Сторон

7.1. За нарушение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, установленную применимым законодательством.

7.2. Размер ответственности Администрация по обязательствам, возникающим из настоящего Договора, в любом случае не может превышать совокупной суммы Вознаграждения по оспариваемым обязательствам.

7.3. Администрация не несет ответственности за соблюдение Поставщиком положений законодательства в части обязательной аттестации экскурсоводов (гидов), законностью проведения экскурсий и иных туристских мероприятий во время, в местах, в составе участников и различных требованиях к ним по здоровью, знаниям, навыкам, физическим параметрам, а

также экипировке, которые законодательством РФ или распоряжениями профильных федеральных или региональных организаций, ведомств и учреждений определяются как недопустимые и /или запрещенные, и предполагает добросовестность соблюдения таких требований Поставщиком. Администрация оставляет за собой право требовать предоставления документального подтверждения прохождения аттестации экскурсоводами, гидами-переводчиками и проводниками.

7.4. Администрация не несет ответственности за ошибки и сбои в системе Банка. Администрация, как владелец номинального счета, несет ответственность за корректность оформления указаний для Банка по зачислению и перечислению денежных средств.

7.5. Администрация не несет ответственности по обязательствам, возникающим из договора оказания экскурсионных услуг, заключаемого между Поставщиком и Приобретателем.

7.6. Администрация не несет ответственности за случаи, когда реализация экскурсий Поставщика через маркетплейс невозможна (в частности, в связи с приостановлением действия учетной записи Поставщика) по причине нарушения Поставщиком условий Пользовательского соглашения ([ссылка](#)).

7.7. В случае немотивированной (с точки зрения Администрации) и/или поздней (менее чем за сутки) отмены экскурсии Поставщиком Поставщик обязуется выплатить Администрации в качестве штрафа полную стоимость всех купленных билетов на экскурсию. Администрация вправе произвести зачет встречных требований путем удержания соответствующих денежных сумм из денежных средств, вырученных от реализации будущих экскурсий и причитающихся Поставщику. Уведомление о зачете размещается в учетной записи Поставщика/направляется на электронную почту Поставщика. Штраф может быть оформлен в виде разовой (или необходимого количества раз для достижения общей суммы штрафа в размере стоимости вплоть до всех купленных билетов на отмененную экскурсию Поставщиком) увеличенной комиссии Администрации (больше 15% для этого Поставщика) и будет направлен на расчётный счет Администрации.

7.8. Стороны не несут ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в следующих случаях:

- если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы, таких как эпидемия (пандемия), наводнение, пожар, землетрясение, другие стихийные бедствия или военные действия и т.п., возникших после заключения Договора;
- если это обусловлено решением/запретом, исходящим от уполномоченных органов власти;
- в иных ситуациях, когда такое приостановление необходимо для обеспечения общественной безопасности.

8. Разрешение споров

8.1. Обязательным способом разрешения любых споров между Сторонами является досудебный порядок, при котором Стороной, инициирующей спор, направляется мотивированная претензия другой Стороне. К претензии должны быть приложены документы, позволяющие рассмотреть претензию по существу. Поставщики могут направлять претензии к Администрации на электронный адрес legal@excuse.me.

8.2. Для разрешения спора в рамках досудебного порядка устанавливается срок в 30 (тридцать) календарных дней.

8.3. В случае, если Сторонам спора не удалось разрешить спор в течение срока, установленного для досудебного порядка, любая из заинтересованных Сторон вправе обратиться в суд согласно применимому законодательству.

9. Прекращение действия Договора. Изменение условий Договора

9.1. Действие Договора прекращается путем расторжения Договора по соглашению Сторон либо на основании одностороннего отказа Стороны от Договора.

9.2. Сторона, получившая от другой Стороны уведомление о намерении расторгнуть Договор, обязана направить ответ в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения такого уведомления. Договор считается прекращенным с момента получения согласия на расторжение Договора Стороной, направившей уведомление. В случае неполучения ответа от второй Стороны в установленный срок либо отказа расторгнуть Договор, Сторона, имеющая намерение расторгнуть Договор, вправе обратиться в суд согласно применимому законодательству.

9.3. Администрация оставляет за собой право одностороннего отказа от Договора в случаях нарушения Поставщиком условий настоящего Договора либо Пользовательского Соглашения без компенсации Поставщику затрат, убытков. Уведомление об одностороннем отказе Администрации от Договора размещается в учетной записи Поставщика/направляется на электронную почту Поставщика.

9.4. При расторжении Договора либо в случае одностороннего отказа Администрации от Договора Администрация в кратчайшие сроки удаляет учетную запись Поставщика.

9.5. Односторонним отказом Поставщика от Договора является самостоятельное удаление Поставщиком своей учетной записи.

9.6. При удалении учетной записи Поставщика все экскурсии, планируемые к проведению, автоматически отменяются. При этом Поставщик компенсирует Администрации фактически понесенные расходы и самостоятельно урегулирует все претензии Потребителей, связанные с такой отменой.

9.7. Администрация оставляет за собой право изменять (дополнять) условия настоящего Договора, а также Приложения к настоящему Договору. Редакция Договора (Приложений) с изменениями (дополнениями) размещается в учетной записи Поставщика/направляется на электронную почту Поставщика и считается надлежащим уведомлением Поставщика о соответствующих изменениях (дополнениях). Поставщик обязан самостоятельно проверять учетную запись на предмет изменения (дополнения) Договора (Приложений).

10. Заключительные положения

10.1. Поставщик обязан уведомить Администрацию об изменении места нахождения, платежных и иных реквизитов, контактных данных в течение 1-го (одного) календарного дня с момента такого изменения. Поставщик несет риск наступления неблагоприятных последствий (в том числе, риск неполучения денежных средств, вырученных от реализации экскурсий), возникших в результате не уведомления Администрации. До момента получения уведомления о соответствующих изменениях Администрация вправе полагаться на имеющиеся сведения о Поставщике при исполнении обязательств по Договору. Администрация сообщает Банку изменения данных Поставщика не позднее 1-го (одного) календарного дня с момента получения

уведомления от Поставщика. Операции по расчетам с Поставщиком в этом случае приостанавливаются до момента изменения Банком данных Поставщика. Администрация не несет ответственности за сбои, ошибки, а также непредвиденное увеличение сроков изменения данных Поставщика, могущие возникнуть на стороне Банка.

10.2. Администрация направляет Поставщику счет-фактуру согласно требованиям применимого законодательства.

10.3. Администрация направляет Поставщику акт сверки путем его размещения в учетной записи Поставщика/направления на электронную почту Поставщика не реже 1 (одного) раза в год. При наличии разногласий Поставщик обязан направить Администрации свой вариант акта сверки в течение 3-х (трех) календарных дней. Администрация рассматривает предложенный Поставщиком акт сверки в течение 10 (десяти) календарных дней. Стороны обязаны согласовать акт сверки в течение 30 (тридцати) календарных дней. В случае, если Поставщик не сообщил о разногласиях в установленный срок, акт сверки считается надлежащим образом согласованным Сторонами.

10.4. Коммуникация Сторон (переписка, направлений уведомлений, претензий и т.п.) осуществляется через сообщения и уведомления в учетной записи маркетплейса Excourse.me и/или посредством электронной почты (в этом случае сообщения и уведомления направляются на адрес электронной почты, указанный Поставщиком в учетной записи). При необходимости Стороны направляют соответствующие документы почтовым отправлением.

10.5. Признание какого-либо условий Договора ничтожным не влечет ничтожности иных условий Договора и Договора в целом.

10.6. К отношениям Сторон, связанным с заключением, исполнением, изменением или прекращением настоящего Договора, а также с применением последствий прекращения настоящего Договора, применяется законодательство Российской Федерации.