

(ТИПОВАЯ ФОРМА)

**Договор
оказания услуг по бронированию и оформлению авиабилетов**

г. Норильск

«__» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Норильское территориальное агентство воздушных сообщений» (ООО «Норильск - ТАВС»), именуемое в дальнейшем «Агентство», в лице _____ (должность, ФИО лица, подписывающего договор), действующего (ей) на основании _____ (уполномочивающий документ), с одной стороны, и _____ (наименование юридического лица), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ (должность, ФИО лица, подписывающего договор), действующего (ей) на основании _____ (уполномочивающий документ), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Агентство обязуется оказывать услуги по бронированию мест, оформлению и продаже перевозочных документов в пунктах продажи «Агентства» (список – Приложение № 2 к Договору) на основании заявки Заказчика (форма – Приложение № 1 к Договору) в соответствии с действующими правилами технологии продажи, тарифами, льготами и действующим расписанием и разъяснять правила бронирования, приобретения, возврата и обмена авиабилетов, а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги Агентства в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

2. Порядок оказания услуг

2.1. Заявка Заказчика, заверенная печатью и подписью руководителя, главного бухгалтера Заказчика, направляется Агентству одним из следующих способов: нарочно, на e-mail: broni@norilsk-tavs.ru, из личного кабинета Заказчика на сайте www.norilsk-tavs.ru.

2.2. Агентство на основании заявки Заказчика выставляет счет и производит оформление авиабилетов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Агентства.

2.3. Агентство обязуется на основании подписанной Заявки Заказчика и копий паспортов сотрудников Заказчика, а также при подтверждении факта поступления денежных средств на расчетный счет Агентства оформить перевозочные документы сотруднику Заказчика в пунктах продажи Агентства, указанных в Приложении № 2 к Договору.

2.4. Заказчик обязуется оплачивать аэропортовые, топливные и прочие сборы, таксы, установленные авиаперевозчиками, и платы за информационно-консультативные и сервисные услуги, установленные Агентством согласно Приложению № 3, помимо установленного авиаперевозчиками тарифа.

2.5. В случае изменения даты вылета Заказчик направляет Агентству заверенную печатью и подписью руководителя, главного бухгалтера Заявку на вновь заявленную дату вылета, а Агентство обязуется произвести обмен авиабилета в соответствии с условиями применения тарифов и правилами, установленными авиаперевозчиками.

2.6. Возврат авиабилетов производится Агентством в соответствии с условиями применения тарифов и правилами, установленными авиаперевозчиками. В случае возврата неиспользованных перевозочных документов денежные средства сотрудникам Заказчика не возвращаются, оформляется Справка о возврате авиабилета. Сумма, причитающаяся к возврату, будет учтена при расчетах с Заказчиком.

2.7. При добровольном отказе от перевозки (возврат/обмен) взимаются сбор за изменение условий перевозки, установленный авиаперевозчиком, и плата за оформление возврата (обмена) авиабилета в размере, утвержденном Агентством (Приложение № 3 к Договору) за возврат (обмен) каждого места. Указанные сборы и платы оформляются на сотрудника Заказчика и взимаются с Заказчика по безналичному расчету, согласно выставленному Агентством счету.

2.8. При добровольном отказе от перевозки (возврат/обмен) такса, установленная авиаперевозчиком или ПАО «Транспортная Клиринговая Палата» при продаже авиабилета, и плата за оказанные Агентством информационно-консультативные и сервисные услуги, согласно пп. 1, 2, 3 Приложения № 3 к Договору, возврату не подлежат.

2.9. При предоставлении сотруднику Заказчика дополнительных услуг (оформление архивных справок, справок о тарифах, выписки дубликата билета и т.д.) взимаются платы за информационно-консультативные и сервисные услуги, предусмотренные Агентством (Приложение № 4 к Договору).

3. Цена услуг и порядок оплаты

3.1. Стоимость заказа, указанная в счете Агентства в соответствии с п. 2.2 Договора, включает в себя стоимость забронированных авиабилетов и стоимость информационно-консультативных и сервисных услуг Агентства.

3.2. Агентство вправе в одностороннем порядке изменять уровень плат за информационно-консультативные и сервисные услуги (Приложения № 3, № 4 к Договору), с обязательным письменным уведомлением Заказчика.

3.3. Стоимость услуг Агентства включает в себя все расходы Агентства, связанные с оказанием услуг по Договору, а также все налоги, уплата которых является обязанностью Агентства.

3.4. Оплата стоимости заказа производится Заказчиком в порядке предварительной оплаты в размере 100% стоимости заказа, указанной в счете, выставленном Агентством.

3.5. Оплата стоимости оказанных дополнительных услуг в соответствии с п. 2.9 Договора производится сотрудниками Заказчика наличными денежными средствами с учетом требований действующего законодательства РФ.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Агентство обязуется:

4.1.1. Осуществлять на основании Заявок Заказчика (форма – Приложение № 1 к Договору) бронирование мест, оформление и продажу перевозочных документов на международные и внутренние авиалинии в соответствии с правилами авиаперевозчиков.

4.1.2. Осуществлять оказание услуг, предоставляя Заказчику необходимую информацию о возможности уменьшения затрат и организации маршрутов авиаперевозок по наиболее выгодным для Заказчика тарифам.

4.1.3. Осуществлять возврат/обмен оформленных авиабилетов в соответствии с условиями применения тарифов и правилами, установленными авиаперевозчиками.

4.1.4. По требованию Заказчика предоставлять необходимую информацию, в том числе о существующих маршрутах, тарифах и наличии мест, правилах перевозок и условиях применения тарифов, сборов и плат за отказ от перевозки (возврат/обмен), предусмотренных перевозчиками.

4.1.5. Своевременно извещать Заказчика об обстоятельствах, препятствующих выполнению заказа или замедляющих его выполнение.

4.1.6. Своевременно предоставлять Заказчику счета-фактуры.

4.2. Заказчик обязуется:

4.2.1. Принять надлежащим образом оказанные Агентством услуги в порядке и в сроки, предусмотренные Договором.

4.2.2. Оплатить стоимость заказа в соответствии с выставленным Агентством счетом.

4.2.3. Предоставлять Агентству по его запросу документы и достоверную информацию, необходимые для оказания услуг по Договору.

4.2.4. Своевременно информировать Агентство обо всех изменениях в поданных Заявках или об их аннулировании в письменном виде.

5. Порядок сдачи-приемки

5.1. Услуги по каждому заказу считаются выполненными с момента передачи авиабилетов Агентством сотрудникам Заказчика в соответствии с п. 2.3 Договора.

5.2. Отчетным периодом является декада (с 01 по 10, с 11 по 20, с 21 по последнее число месяца).

Агентство направляет Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки услуг, счет-фактуру, акт на реализованные перевозки, реестр оформленных перевозок на бумажном носителе в двух экземплярах в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания оказания услуг в соответствующей декаде, но не позднее последнего числа месяца оказания услуг.

Примечание 1. При территориальной удаленности Агентства и/или при невозможности подписания сторонами оригинала Акта оказанных услуг в срок до 02 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг по соответствующему периоду, изложить пункт договора в следующей редакции:

Отчетным периодом является декада (с 01 по 10, с 11 по 20, с 21 по последнее число месяца).

Агентство направляет Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки услуг, счет-фактуру, акт на реализованные перевозки, реестр оформленных перевозок по номеру факса или адресу электронной почты Заказчика, указанным в разделе 12 Договора, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания оказания услуг в соответствующей декаде, но не позднее последнего числа месяца оказания услуг.

Заказчик осуществляет приемку оказанных услуг, подписывает и направляет Агентству подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки услуг по номеру факса или адресу электронной почты Агентства, указанным в разделе 12 Договора, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения акта сдачи-приемки услуг по факсу или электронной почте, но не позднее 2 (второго) числа месяца, следующего за месяцем оказания, либо в тот же срок направляет Агентству мотивированный отказ от приемки услуг.

После получения от Заказчика по факсу или электронной почте подписанного акта сдачи-приемки услуг, но не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента его получения, Агентство направляет Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки услуг на бумажном носителе, счет-фактуру, акт на реализованные перевозки, реестр оформленных перевозок в двух экземплярах.

5.3. Агентство предоставляет Заказчику акт сверки взаиморасчетов с Заказчиком за квартал.

5.4. Заказчик осуществляет приемку оказанных услуг, подписывает и направляет Агентству акт сдачи-приемки услуг на бумажном носителе в одном экземпляре, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения акта сдачи-приемки услуг, но не позднее 2 (второго) числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, либо в тот же срок направляет Агентству мотивированный отказ от приемки услуг.

В случаях, указанных в примечании 1, пункт изложить в редакции:

Заказчик подписывает и направляет Агентству акт сдачи-приемки услуг на бумажном носителе в одном экземпляре, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения от Агентства акта сдачи-приемки услуг на бумажном носителе.

5.5. В случае обнаружения ошибок, неточностей в акте сдачи-приемки услуг Заказчик обязан незамедлительно уведомить об этом Агентство, которое обязуется приложить все усилия к устранению обнаруженных ошибок и направить Заказчику исправленный акт сдачи-приемки услуг в сроки, предусмотренные пунктом 5.2 Договора.

5.6. Стороны будут прилагать все усилия к обмену подписанными с двух Сторон оригиналами актов сдачи-приемки услуг за соответствующий период на бумажном носителе не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг.

6. Заверения об обстоятельствах

6.1. Каждая Сторона заверяет и гарантирует другой Стороне, что:

- заключение и/или исполнение Стороной Договора не противоречит законам, нормативным актам органов государственной власти и/или местного самоуправления, локальным нормативным актам Стороны, судебным решениям;
- Стороной получены все разрешения, одобрения и согласования, необходимые ей для заключения и/или исполнения Договора (в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или учредительными документами стороны);
- Сторона не является неплатежеспособной или банкротом, не находится в процессе ликвидации, на ее имущество в части, существенной для исполнения Договора, не наложен арест, деятельность не приостановлена;
- Сторона обладает соответствующими разрешительными документами (лицензиями, выписками из реестра членов СРО и проч.) и допусками, дающими право на оказание услуг в рамках Договора;
- до подписания Договора его текст изучен Стороной, она понимает значение и смысл всех его положений, включая условия о порядке применения и о размере ответственности, наступающей за неисполнение/ненадлежащее исполнение своих обязательств, и, действуя своей волей и в своих интересах, полностью признает и безусловно принимает все его условия, в том числе о размере пеней и штрафов;
- Договор подписывается уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами Стороны лицом¹.

Кроме того, Заказчик заверяет и гарантирует другой Стороне, что осознает важность и значимость для Агентства заключения и надлежащего исполнения Договора, а также возможные негативные последствия для Агентства при неисполнении/ненадлежащем исполнении Заказчиком принятых на себя по Договору обязательств.

Все вышеперечисленные заверения об обстоятельствах имеют существенное значение для заключения Договора, его исполнения или прекращения, и Стороны будут полагаться на них.

6.2. Сторона, которая дала недостоверные заверения об обстоятельствах, обязана возместить другой Стороне по ее требованию убытки, причиненные недостоверностью таких заверений.

6.3. Сторона, полагавшаяся на недостоверные заверения другой стороны, имеющие для нее существенное значение, наряду с требованием о возмещении убытков также вправе отказаться от Договора.

7. Ответственность Сторон

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств по Договору, Агентство вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке путем направления соответствующего уведомления Заказчику.

7.3. Агентство не несет ответственности за возможное изменение расписания, замену типа воздушного судна, отмену рейсов.

7.4. В случаях отмены рейсов по вине авиаперевозчика, прекращения выполнения полетов по любому основанию или причине возврат денежных средств, уплаченных за перевозку, Агентством не производится. Ответственность за возврат денежных средств возлагается на авиаперевозчика.

¹Перечень обстоятельств не является закрытым и может быть изменен / дополнен.

7.5. За нарушение Заказчиком сроков оплаты он обязан уплатить Агентству пени в размере 0,2% от суммы платежа, оплата которого просрочена, за каждый день просрочки.

7.6. В случае нарушения предусмотренного Заявкой начального и/или конечного срока оказания услуг Агентство обязано уплатить Заказчику пени в размере 0,2% от цены услуг по соответствующей Заявке за каждый день просрочки.

7.7. Учитывая, что для Агентства надлежащее и своевременное исполнение Заказчиком своих обязательств по Договору имеет существенное значение, Стороны признают, что размер неустоек, установленный Договором, является соразмерным последствиям неисполнения либо ненадлежащего исполнения Заказчиком соответствующих обязательств по Договору.

7.8. Заказчик обязан возместить Агентству убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчиком обязательств по договору, в полном размере сверх неустоек, установленных законом и Договором.

8. Действие непреодолимой силы

8.1. Стороны могут быть освобождены от ответственности за неисполнение своих обязательств по договору при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, под которыми подразумеваются внешние, чрезвычайные и непредотвратимые при данных обстоятельствах события, которые не существовали во время подписания договора и возникли помимо воли Сторон.

8.2. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение 5 (пяти) календарных дней уведомить другую Сторону о возникновении и возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы. Сторона, своевременно не сообщившая о наступлении вышеупомянутых обстоятельств, лишается права ссылаться на них.

8.3. Факт возникновения обстоятельств непреодолимой силы должен быть документально подтвержден компетентным органом.

8.4. В случае невозможности полного или частичного исполнения обязательств вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, фактическая или возможная продолжительность которых составит один месяц или более, Сторона, исполнение обязательств которой не затронуто действием непреодолимой силы, будет иметь право расторгнуть Договор полностью или частично без обязательств по возмещению убытков, связанных с его расторжением.

9. Конфиденциальность

9.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность передаваемых друг другу сведений, касающихся Договора, хода его исполнения и полученных результатов, в том числе, содержащихся в документах, которые имеют гриф «коммерческая тайна», не разглашать эти сведения третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны по Договору.

В случае если между Сторонами заключено соглашение о конфиденциальности в данный пункт включается следующий абзац:

Условия о передаче и защите конфиденциальной информации в рамках исполнения договора регламентируются заключенным между Сторонами соглашением о конфиденциальности от _____ № _____².

9.2. При нарушении условий, указанных в пункте 9.1 Договора, Сторона, допустившая нарушение, обязуется возместить другой Стороне убытки, причиненные в связи с раскрытием информации, связанной с исполнением Договора.

9.3. Обязательства Сторон относительно сохранения конфиденциальности полученных сведений не распространяются на общедоступную информацию.

² Соглашение о конфиденциальности должно быть заключено в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами РОКС НН.

10. Порядок разрешения споров

10.1. В целях соблюдения обязательного досудебного порядка урегулирования спора Стороны договорились разрешать все разногласия, связанные с исполнением и/или неисполнением Договора, путем направления подписанной уполномоченным лицом претензии (графического образа претензии в случае направления электронной почтой или факсом) в адрес Стороны, нарушившей обязательства по Договору (по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, либо по номеру факса, указанным в Договоре). Спор может быть передан на разрешение суда:

- при направлении претензии посредством почтовой связи – по истечении 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления претензии по почтовому адресу регистрируемым почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении претензии посредством курьерской службы экспресс-доставки – по истечении 7 (семи) календарных дней со дня направления претензии по почтовому адресу;

- при направлении претензии электронной почтой или факсом – по истечении 5 (пяти) календарных дней со дня направления претензии по адресу электронной почты или факсу.

В претензии должны содержаться ссылки на нарушения другой Стороной условий Договора, а также конкретное требование Стороны, направившей претензию.

10.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий в претензионном порядке они подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Красноярского края.

11. Прочие условия

11.1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31.12.20_____.

Если за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит о его прекращении, Договор считается возобновленным на тех же условиях, на каждый последующий календарный год.

11.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. Указанное в настоящем пункте правило не распространяется на изменения в части наименования, местонахождения и банковских реквизитов Сторон, о которых уполномоченный представитель соответствующей Стороны сообщает другой Стороне посредством письменного уведомления.

11.3. Стороны не вправе передавать третьим лицам свои права по договору без предварительного письменного согласия на это другой Стороны.

11.4. Все уведомления, сообщения, иная переписка в рамках настоящего договора направляются одной Стороной другой Стороне по почтовому адресу, указанному в договоре. Стороны обязуются извещать друг друга в письменной форме об изменении адресов и других реквизитов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты наступления соответствующего события.

Любое сообщение (уведомление, требование), направленное Стороне по последнему известному другой Стороне почтовому адресу, будет считаться полученным по истечении 3 (трех) дней с даты отправки – для отправлений, направленных курьерской почтой, и 15 (пятнадцати) дней с даты отправки – для отправлений, направленных заказным письмом, если более ранняя дата доставки не установлена документально отчетом о доставке, в день отправки – для отправлений, направленных электронной почтой или факсом.

11.5. Договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

11.6. Неотъемлемой частью Договора являются следующие приложения:

Приложение № 1 – Форма Заявки на оформление авиабилетов;

Приложение № 2 – Список пунктов продажи;

Приложение № 3 – Плата за информационно-консультативные и сервисные услуги по обслуживанию пассажиров;

Приложение № 4 – Плата за информационно-консультативные и сервисные услуги по обслуживанию пассажиров;

Приложение № 5 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

12. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Агентство:

Общество с ограниченной
ответственностью «Норильское
территориальное агентство воздушных
сообщений»

Сокращенное наименование:
ООО «Норильск – ТАВС»

Юридический адрес:

Российская Федерация, Красноярский
край, г. Норильск, Ленинский проспект, д.
22

Почтовый адрес:

663300, Красноярский край, г. Норильск,
Ленинский проспект, д. 22

ИНН 2457052682 КПП 245701001

ОГРН 1022401631570

р/с 40702810431160107635

к/с 30101810800000000627

БИК 040407627

Наименование банка:

Красноярское отделение № 8646

ПАО СБЕРБАНК, г. Красноярск

Тел. (3919) 46-56-63; 46-56-69

Факс (3919) 46-56-63; 46-56-69

E-mail: tavs@norilsk-tavs.ru

Заказчик:

Адрес места нахождения: _____

Адрес для корреспонденции: _____

ИНН _____ КПП _____

р/с _____

в _____

к/с _____ БИК _____

Телефон _____

Факс _____

Адрес электронной почты _____

(должность)

(ФИО)

(подпись)

подписи)

М.П.

(расшифровка

Генеральный директор

ООО «Норильск – ТАВС»

_____/ Ф.И.О.
М.П.

ФОРМА

к Договору № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование предприятия)

Заявка
на оформление авиабилетов в пунктах продаж ООО «Норильск – ТАВС»

Просим Вас оформить авиаперевозку для сотрудников Заказчика по маршруту: _____, дата вылета туда/обратно _____ в салоне экономического/бизнес класса обслуживания (ненужное зачеркнуть) согласно предоставляемого списка:

п/п №	Ф.И.О. (полностью)	Дата, месяц, год рождения	Серия, № паспорта
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

При оформлении авиабилета сотрудник (уполномоченное лицо) Заказчика предоставляет копию документа, удостоверяющего личность пассажира, заявленного в Заявке на оформление авиабилетов.

Контактное лицо: _____, телефон: _____

Руководитель предприятия _____ /Ф.И.О./

Главный бухгалтер _____ / Ф.И.О./

МП _____

Форма согласована Сторонами:

От Агентства

От Заказчика

Генеральный директор
ООО «Норильск – ТАВС»

_____ / _____ /

Приложение № 2
к Договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Список пунктов продажи ООО «Норильск – ТАВС»

№ п/п	Место расположения пункта продажи авиабилетов	Контактный телефон

От Агентства

Генеральный директор
ООО «Норильск – ТАВС»

_____ / _____ /

От Заказчика

Плата за информационно-консультативные и сервисные услуги по обслуживанию пассажиров в пунктах продажи ООО «Норильск - ТАВС»

п/п №	Наименование услуги	Величина платы (в рублях), включая НДС (18 %)
1	Плата за оформление авиабилета, состоящего из одного участка перевозки. Тариф: - до _____ рублей - от _____ до _____ рублей - свыше _____ рубля	
2	Плата за оформление авиабилета, состоящего из двух участков перевозки. Тариф: - до _____ рублей - от _____ до _____ рублей - свыше _____ рубля	
3	Плата за оформление авиабилета, состоящего из четырех участков перевозки. Тариф: - до _____ рублей - от _____ до _____ рублей - свыше _____ рубля	
Под авиабилетом, состоящим из двух участков перевозки, понимается авиабилет, оформляемый в рамках соглашений M1, M2, трансферов и т.п. договоров и соглашений между авиаперевозчиками.		
4	Плата за оформление возврата авиабилета при добровольном отказе от полета. Взимается за каждый участок перевозки. Принимаемый к возврату авиабилет оформлен в ООО «Норильск – ТАВС», в том числе, на сайте www.norilsk-tavs.ru .	
5	Услуга по оформлению установленного перевозчиком сбора за отказ от полета. Взимается при наличии сбора от оплаченного тарифа, установленного правилами применения тарифов авиаперевозчиков при изменении условий перевозки или при отказе от перевозки.	____ % от суммы сбора (округление до 5 рублей в большую сторону)
6	Плата при именном переоформлении авиабилета. Взимается за каждый участок перевозки.	
7	Плата за оформление обмена авиабилета. Тариф нового билета: - до _____ рублей - от _____ до _____ рублей - свыше _____ рубля. Принимаемый к добровольному обмену авиабилет	

	оформлен: - в ООО «Норильск – ТАВС», в том числе, на сайте www.norilsk-tavs.ru.	
8	Услуга по оформлению обмена авиабилета. Тариф нового билета: - до _____ рублей - от _____ до _____ рублей - свыше _____ рубля. Принимаемый к добровольному обмену авиабилет оформлен: - в агентствах, отличных от ООО «Норильск – ТАВС» (только на СПД СВВТ ТКП); - на сайтах, отличных от www.norilsk-tavs.ru (только на СПД СВВТ ТКП).	

От Агентства

Генеральный директор
ООО «Норильск – ТАВС»

_____/_____/_____
М.П.

От Заказчика

_____/_____/_____
М.П.

Плата за информационно-консультативные и сервисные услуги по обслуживанию пассажиров в пунктах продажи ООО «Норильск - ТАВС»

п/п №	Наименование услуги	Величина платы (в рублях), включая НДС (18 %)
1	Плата за предварительное бронирование авиабилета. Взимается за каждый участок перевозки.	
2	Плата за выдачу копии маршрут-квитанции.	
3.	Плата за предоставление письменной справки по авиатарифам (тарифная справка). В одной письменной справке по авиатарифам указывать не более 2-х направлений.	
4.	Плата за предоставление письменной справки по подтверждению приобретения или возврата авиабилетов с поиском в базе данных или в архиве (архивная справка). Авиабилет приобретался в собственных пунктах продажи ООО «Норильск – ТАВС» либо в пунктах продажи Субагентов.	

Агентство

Генеральный директор

ООО «Норильск – ТАВС»

_____/_____/_____
М.П.

Заказчик

_____/_____/_____
М.П.

ФОРМА

**Акт
сдачи-приемки оказанных услуг**

Акт № _____ от «___» _____ 201__ г.

Агентство: ООО «Норильск – ТАВС»

Заказчик: _____

№	Наименование услуги	Кол-во	Ед.	Цена, включая НДС (18 %)	Сумма, включая НДС (18 %)
1.	За авиабилеты согласно приложенного реестра «Расчеты с покупателями и заказчиками» за () декаду 201__ г. Договор № от «___» _____ 20__ г.		шт.		
2.	Плата за предварительное бронирование авиабилета. Взимается за каждый участок перевозки.				
3.	Плата за выдачу копии маршрут- квитанции.				
4.					
5.					

Итого:
Сумма НДС:

Всего оказано услуг ____, на сумму 0000,00 рублей.
(сумма цифрами)

_____ рублей 00 копеек.
(сумма прописью)

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по
объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Агентство
Генеральный директор
ООО «Норильск – ТАВС»

_____/_____
М.П.

Заказчик

_____/_____
М.П.

Форма согласована Сторонами:

Агентство
Генеральный директор
ООО «Норильск – ТАВС»

_____/_____
М.П.

Заказчик

_____/_____
М.П.