

**АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР на реализации услуг №___
по проживанию и /или экскурсионному-транспортному обслуживанию**

г. Москва

"___" _____ 20___ г.

ООО «Туристическая компания «БЮРО-3-ВИЗА», в лице генерального директора Молодцовой Татьяны Викторовны, действующей на основании устава, именуемая в дальнейшем ПРИНЦИПАЛ, с одной стороны, и

далее именуемое АГЕНТ, в лице _____
действующего на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые СТОРОНЫ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. АГЕНТ обязуется по поручению ПРИНЦИПАЛА за вознаграждение совершать от своего имени сделки по реализации услуг **по проживанию и /или экскурсионному-транспортному обслуживанию** на условиях, определяемых настоящим договором.

1.2. ПРИНЦИПАЛ предоставляет АГЕНТУ права по продаже и продвижению своих услуг.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. В соответствии с предметом настоящего договора ПРИНЦИПАЛ:

2.1.1. Предоставляет АГЕНТУ подробную информацию о маршрутах, расценках на гостиницы, транспортные и экскурсионные услуги.

2.1.2. Принимает от АГЕНТА заявку на бронирование услуг (Приложение №1).

2.1.3. Обеспечивает решение всех вопросов, связанных с организацией поездки совместно с принимающей стороной, предоставляет клиентам АГЕНТА услуги в соответствии с выбранным маршрутом, обеспечивает оформление документов, необходимых для въезда в иностранное государство.

2.1.3. В некоторых случаях, по независящим от ПРИНЦИПАЛА причинам, могут быть изменены заявленные ранее: города или курорты, отели, экскурсионные и другие услуги. ПРИНЦИПАЛ обязуется в течение 24 часов информировать (по электронной почте) АГЕНТА обо всех изменениях.

2.1.4. Размер агентского вознаграждения устанавливается в каждом конкретном случае и указывается в листе бронирования, подтверждающего бронирование услуг (приложение №2). Сумма вознаграждения удерживается АГЕНТОМ самостоятельно из сумм подлежащих перечислению ПРИНЦИПАЛУ.

2.1.5. Информировует АГЕНТА в течение трех рабочих дней после получения заявки на бронирование о возможности организации услуг и при наличии возможности организации обеспечивает бронирование всех услуг заказанные АГЕНТОМ. На основании обеспеченного бронирования услуг ПРИНЦИПАЛ письменно подтверждает АГЕНТУ выполнение заказа на организацию услуг. Документом подтверждающим возможность организации услуг ПРИНЦИПАЛОМ является лист бронирования (приложение №2).

2.1.7. ПРИНЦИПАЛ обеспечивает оформление и приобретение услуг, а также передачу АГЕНТУ необходимых документов (ваучеров, страховых полисов и т.п.), подтверждающих бронирование. Передача указанных документов производится не позднее чем за 24 часа до начала оказания услуг.

2.1.8. При несвоевременном предоставлении документов для оформления визы или задержке оплаты услуг ПРИНЦИПАЛ вправе изменить сроки поездки или аннулировать бронирование.

2.2. В соответствии с предметом настоящего договора АГЕНТ:

2.2.1. Осуществляет деятельность по продвижению и продаже услуг **по проживанию и /или экскурсионному-транспортному обслуживанию** ПРИНЦИПАЛА. При этом реализация указанных услуг осуществляется АГЕНТОМ от своего имени.

2.2.2. Осуществляет рекламу услуг ПРИНЦИПАЛА за свой счет, принимая на себя все расходы по осуществлению указанной деятельности, включая стоимость телефонной, телексной, факсовой связи и прочих накладных расходов.

2.2.3. Информировует потенциальных клиентов об условиях обслуживания, порядке и сроках оплаты, а также об условиях аннулирования на основании информации, предоставленной ПРИНЦИПАЛОМ.

2.2.4. Осуществляет реализацию услуг по установленной ПРИНЦИПАЛОМ стоимости.

2.2.5. Осуществляет заказ услуг у ПРИНЦИПАЛА с указанием всех необходимых данных не позднее чем в срок, необходимый для организации данных услуг.

2.2.6. При необходимости извещает ПРИНЦИПАЛА об изменениях или аннулировании заказа в письменной форме. При этом изменения в заявке рассматриваются сторонами как аннулирование первоначальной заявки и подача новой заявки.

2.2.7. При оформлении въездных виз передает ПРИНЦИПАЛУ заграничные паспорта и иные необходимые документы клиентов.

2.2.8. Обеспечивает получение доверенным лицом АГЕНТА оформленных документов по оказываемым услугам.

2.2.9. Заключение АГЕНТОМ субагентских договоров по продаже и продвижению услуг ПРИНЦИПАЛА невозможно.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ВЗАИМОРАСЧЕТЫ СТОРОН

3.1. При получении заявки на организацию услуг от клиентов АГЕНТ направляет ПРИНЦИПАЛУ письменную заявку на бронирование услуг (приложение №1) по электронной почте.

3.2. Возможность осуществления услуг ПРИНЦИПАЛ подтверждает по электронной почте в листе бронирования (приложение №2), где указывает перечень предлагаемых услуг, общую стоимость заказанных услуг, размер агентского вознаграждения, а также перечень документов, необходимых для оформления визы и сроки их предоставления.

3.3. После подтверждения бронирования услуг АГЕНТ оформляет договор с клиентом, готовит и предоставляет ПРИНЦИПАЛУ необходимые для оформления визы документы и вносит предоплату в указанные ПРИНЦИПАЛОМ в сроки, которые оговариваются в каждом конкретном случае в выставляемых счете и листе бронирования, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора. После получения предоплаты ПРИНЦИПАЛ приступает к работе по окончательному бронированию услуг.

3.4. АГЕНТ оплачивает полную стоимость услуг за вычетом причитающегося ему агентского вознаграждения в сроки, предусмотренные в выставленном счете, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.5. Все платежи по настоящему договору производятся в валюте Российской Федерации - рублях.

3.6. Денежные средства, полученные АГЕНТОМ за реализацию услуг, за вычетом агентского вознаграждения должны передаваться ПРИНЦИПАЛУ путем безналичных переводов через банк.

3.7. Порядок взаимодействия ПРИНЦИПАЛА и АГЕНТА в случае предъявления претензий клиентов указан в Приложении № 4 и является неотъемлемой частью настоящего договора.

3.8. Документы, необходимые для поездки, а именно ваучеры, паспорта с визой и т.п. выдаются АГЕНТУ (или непосредственно туристу) не позднее чем за 24 часа до начала оказания услуг.

3.9. В течение пяти дней после окончания календарного месяца или после продажи одной услуги АГЕНТ обязан предоставить ПРИНЦИПАЛУ отчет в письменной форме (возможно посредством электронной почты) (Приложение №3). ПРИНЦИПАЛ, имеющий возражения по отчету должен сообщить о них в письменной форме (возможно посредством электронной почты) АГЕНТУ в течение 10 дней со дня получения отчета. В противном случае отчет АГЕНТА считается принятым.

3.10. Если АГЕНТ исполнит поручение ПРИНЦИПАЛА на более выгодных условиях, то возникшая при этом дополнительная выгода принадлежит АГЕНТУ и не подлежит перечислению ПРИНЦИПАЛУ. В случае, если АГЕНТ реализует услуги ПРИНЦИПАЛА по стоимости менее, чем указано в счете ПРИНЦИПАЛА, то АГЕНТ обязан возместить ПРИНЦИПАЛУ убытки в течение срока указанного в счете на оплату услуг.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Под неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по настоящему договору понимается:

4.2.1. Для АГЕНТА:

- несвоевременная, неполная или неправильная оплата счетов ПРИНЦИПАЛА;
- несвоевременное аннулирование или внесение изменений в заказ;
- необеспечение явки клиента в пункт встречи;
- предоставление неправильных сведений о клиентах, необходимых для оформления виз;
- непредставление клиентам информации об общих правилах продажи услуг;
- несвоевременная передача клиентам всех полученных у ПРИНЦИПАЛА документов, необходимых для получения услуг.
- отказ от услуг:

А./ АГЕНТ выплачивает максимальную стоимость услуг ПРИНЦИПАЛУ в случаях аннулирования заказа в срок менее 72 часов до момента начала услуг.

Б./ в случае аннулирования заказа в срок от 3-х и более суток до начала услуг выплата АГЕНТОМ неустойки производится в размере фактически понесенных затрат ПРИНЦИПАЛА.

4.2.2. Для ПРИНЦИПАЛА:

- отказ от предоставления АГЕНТУ своевременно заказанных, подтвержденных и оплаченных АГЕНТОМ услуг;
- неправильное оформление документов, необходимых для предоставления услуг, в том числе визовых документов, повлекшее невозможность осуществления услуг, за исключением отказа в визе, по причинам не зависящим от ПРИНЦИПАЛА;
- несвоевременная передача АГЕНТУ или клиентам АГЕНТА документов, необходимых для оказания услуг.
- ПРИНЦИПАЛ не несет ответственности за случаи, произошедшие вследствие нарушения клиентами АГЕНТА норм поведения, а также за утерю багажа, драгоценностей, денег и другие инциденты.

**Заявка на бронирование услуг
по проживанию и /или экскурсионному-транспортному обслуживанию**

АГЕНТ:	
Дата и номер договора с ПРИНЦИПАЛОМ:	

ФИО туриста	№ паспорта	Дата рождения:

Курорт:	
Количество человек:	взрослые: дети, возраст:
Отель (клиника, школа):	
Вид размещения:	
Дата путешествия:	
Кол-во дней/ ночей:	
Бюджет:	
Страховка:	
Виза:	
Вид трансфера:	

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРИНЦИПАЛ:	АГЕНТ:
/Молодцова Т.В./	/ / /

**Лист бронирования услуг
по проживанию и /или экскурсионному-транспортному обслуживанию**

Номер бронирования:

Даты услуг:

Название услуг:

Фамилия Имя, номер загранпаспорта, дата рождения:

1		
2		

Категория отелей:

Размещение по маршруту проживания:

Город	Даты заезда	Дата выезда	Отель	Кол-во ночей	Тип номера	Питание

Стоимость услуг:

Проживание	Трансфер	Страховка	Визы
	-	-	-

Ход бронирования		Отметки об оплате (оплата)	
		Полная стоимость услуг	
		Вознаграждение	
Дата подтверждения		К оплате	
Менеджер			

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРИНЦИПАЛ:	АГЕНТ:
/Молодцова Т.В./	/ / /

ОТЧЕТ АГЕНТА

по исполнению договора № _____ от _____
по проживанию и /или экскурсионному-транспортному обслуживанию

г.Москва

« ____ » _____ 200__г.

ООО «Туристическая компания «БЮРО-3-ВИЗА», в лице генерального директора Молодцовой Татьяны Викторовны, действующей на основании устава, именуемая в дальнейшем ПРИНЦИПАЛ, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем АГЕНТ, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий отчет о нижеследующем.

Во исполнение договора № ____ от _____ за период с _____ по _____ АГЕНТ реализовал услуги ПРИНЦИПАЛА на общую сумму: _____ (_____ рублей)

№ п/п	№ бронирования	Стоимость услуг ПРИНЦИПАЛА, руб.	Стоимость продажи АГЕНТОМ, руб.	Вознаграждение
1				
2				

Итого сумма вознаграждения составляет: _____,
в т.ч. НДС – _____.

Отчет об оплате:

Дата оплаты	№ п/пор.	Сумма, руб
ИТОГО		

Задолженность АГЕНТА по состоянию на _____ нет.
Финансовых, материальных и иных претензий стороны друг к другу не имеют.

Отчет отправлен:

дата:

_____ (_____)

Отчет утвердил:

дата:

ООО «Туристическая компания «БЮРО-3-ВИЗА»

_____ (Молодцова Т.В.)

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРИНЦИПАЛ:	АГЕНТ:
/Молодцова Т.В./	/ / /

**Порядок взаимодействия ПРИНЦИПАЛА и АГЕНТА
в случае предъявления претензий клиентов**

1.1. Отказ от оказания услуг клиентом АГЕНТА оформляется в письменной форме и передается АГЕНТУ. **В случае возникновения претензий клиентов АГЕНТ должен в течение 3-х дней передать ПРИНЦИПАЛУ письменную претензию клиента.**

1.2. ПРИНЦИПАЛ не несет ответственности за отказ клиенту в выдаче посольством (консульским отделом страны пребывания) въездной визы.

1.3. Претензия к качеству услуг предъявляются клиентом АГЕНТУ в письменной форме в течение 20 дней со дня окончания действия договора с АГЕНТОМ и подлежит рассмотрению в течение 10 дней со дня получения претензий.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРИНЦИПАЛ:	АГЕНТ:
/Молодцова Т.В./	/ / /