ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

**Санкт-Петербург «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Общество с ограниченной ответственностью «Воздушные Ворота Северной Столицы»** именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемое в дальнейшем **«Заказчик»** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава, с другой стороны, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

* 1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	2. Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию услуг по изготовлению пропусков на сотрудников и автотранспорт Заказчика (в том числе на сотрудников и автотранспорт подрядных организаций Заказчика) на контролируемую территорию аэропорта, а Заказчик принимает и оплачивает оказанные услуги.
	3. Пропуска изготавливаются на основании поданных Заказчиком заявок, прошедших процедуру согласования с КПП «Аэропорт-Пулково», Пулковской таможней, ЛО МВД в аэропорту Пулково, Дирекцией по авиационной безопасности и при необходимости с УФМС по СПб и ЛО.
	4. Процедура оформления и выдачи пропусков производится в соответствии с инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму в ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы», основные положения которой размещены на сайте аэропорта в разделе Партнёрам/Выдача пропусков по адресу <http://www.pulkovoairport.ru/partners/permits/>.
1. **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
	1. **Исполнитель** принимает на себя следующие **обязательства**:
		1. Принимать заявки для получения пропусков для сотрудников и на автотранспорт Заказчика, а также заявки для получения пропусков для подрядных организаций Заказчика и необходимые приложения к заявке согласно п. 2.2.1. Договора.
		2. Проводить инструктаж для сотрудников Заказчика (в том числе для сотрудников подрядных организаций Закзчика) по внутриобъектовому режиму в ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы».
		3. Регистрировать в журнале приема заявок на изготовление пропусков все надлежаще оформленные заявки с приложенными документами, указанными в п. 2.2.1. Договора. Регистрация заявки производится при наличии всех необходимых приложений.
		4. На основании поданных Заказчиком заявок изготавливать и выдавать пропуска для сотрудников и на автотранспорт Заказчика (в том числе для сотрудников и на автотранспорт подрядных организаций Заказчика) в сроки, указанные в разделе 8 настоящего Договора.
	2. **Заказчик** принимает на себя следующие **обязательства**:
		1. За три дня до начала следующего месяца подавать в Отдел пропусков Исполнителя предварительную заявку для получения пропусков (за исключением заявок на личный разовый пропуск, транспортный разовый пропуск с уведомлением более/менее чем за сутки) для сотрудников, на автотранспорт Заказчика, а также для подрядных организаций Заказчика. К письменной заявке на получение пропуска для сотрудников Заказчика и сотрудников подрядных организаций Заказчика должны быть приложены следующие документы: анкета сотрудника(ов) Заказчика и сотрудников подрядных организаций. К письменной заявке на получение пропуска на автотранспорт как Заказчика, так и подрядных организаций Заказчика, должны быть приложены: (1) копия техпаспорта на автотранспорт и (2) схемы движения автотранспорта утвержденного образца, оформленные и согласованные в установленном порядке.
		2. Перечень документов предоставляемых на оформление личных пропусков для сотрудников Заказчика и подрядных организаций Заказчика:
* ходатайственное письмо на имя Генерального директора Исполнителя от руководителя Заказчика с указанием цели оформления личного пропуска;
* заявка на оформление постоянного или разового личного пропуска, подписанная руководителем 3аказчика и заверенная печатью (при наличии) организации Заказчика;
* ксерокопии страниц паспорта сотрудника, на которого оформляется личный пропуск – вторая, третья страницы паспорта и страница с указанием места регистрации); после проверки заявки на достоверность ее заполнения, ксерокопии страниц паспорта возвращаются лицу, подавшему заявку на оформление пропуска;
* ксерокопии миграционных документов, при оформлении пропуска на гражданина иностранного государства;
* копия платежного поручения с отметкой банка об оплате стоимости оформления личного пропуска;
	+ 1. Перечень документов предоставляемых на оформление транспортных пропусков на автотранспорт:
* ходатайственное письмо на имя Генерального директора Исполнителя от руководителя Заказчика с указанием цели оформления транспортного пропуска;
* заявка на получение постоянного или разового транспортного пропуска, подписанная руководителем 3аказчика и заверенная печатью (при наличии) организации Заказчика;
* ксерокопия паспорта транспортного средства;
* ксерокопия действующего полиса (договора) добровольного страхования гражданской ответственности;
* согласованная схема маршрута движения транспортных средств по контролируемой территории аэропорта в графическом изображении;
* копия платежного поручения с отметкой банка об оплате стоимости оформления постоянного пропуска;.
	+ 1. Подавать все документы в отдел пропусков Исполнителя. Указанные документы регистрируются в журнале приема заявок и заверяются личной подписью принимающего сотрудника Исполнителя.
		2. Оплачивать оказанные услуги согласно положениям Договора.
		3. Ежемесячно до 25 числа текущего месяца подавать в отдел пропусков Исполнителя письмо с указанием планируемого на следующий месяц количества и вида пропусков для выставления счета на оплату аванса.
		4. Направлять своих сотрудников и сотрудников подрядных организаций на инстрактаж по внутриобъектовому режиму в ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы».
1. **ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
	1. Заказчик производит оплату услуг по ценам Исполнителя, в соответствии с действующим Прейскурантом Исполнителя, размещённым на официальном сайте аэропорта [www.pulkovoairport.ru](http://www.pulkovoairport.ru).
	2. До первого числа месяца, в котором будет оказана услуга, Заказчику выставляется счет на аванс в размере 100 (ста) процентов планируемого месячного объема услуг, с учетом ставки НДС. Оплата данного счета производится до 5 (пятого) числа месяца, в котором будет оказана услуга. При этом Заказчик может получить счёт в Группе дебиторской задолженности с 10.00 до 13.00 по адресу: Санкт-Петербург, Пулковское шоссе, д.41, литера ЗИ, Бизнес-центр, 5 этаж, каб. № 5.21.
	3. Окончательный расчет с Исполнителем Заказчик производит не позднее 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным. При этом в случае, если сумма аванса превысила сумму произведенных расходов за отчетный месяц или расчеты в текущем месяце не производились, сумма аванса учитывается в следующем за отчетным месяцем.
	4. Исполнитель в срок не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, выставляет в адрес Заказчика счет-фактуру с приложением Акта оказанных услуг по изготовлению и выдаче пропусков за отчетный период.
	5. Заказчик обязан в срок не позднее 10 (десятого) числа каждого месяца, следующего за отчетным, получить в группе дебиторской задолженности счет-фактуру, акт оказанных услуг, подписать акт оказанных услуг, скрепить печатью и направить в группу дебиторской задолженности ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы» в срок не позднее 5 (пяти) дней после его получения.
	6. Если в срок до 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным, от «Заказчика» не поступило обоснованных возражений, то акт оказанных услуг считается принятым в редакции Исполнителя. При наличии мотивированных возражений по акту оказанных услуг Заказчик производит оплату в неоспоримом объеме, а по спорной сумме направляет в адрес Исполнителя письменное возражение. Письменное возражение может быть направлено по электронной почте на адрес office@pulkovo-airport.com или почтовым отправлением по адресу, указанному в разделе 10.
	7. Датой оплаты услуг Исполнителя считается день поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
	8. Получение и отправка документов (счетов, счетов-фактур, актов оказанных услуг) может осуществляться также с применением телекоммуникационных каналов связи с использованием электронной цифровой подписи. В этом случае документооборот по договору осуществляется в электронном формате без применения бумажных носителей. Датой отправки и получения документов является дата отправки или получения, зафиксированная оператором ТКС.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
	1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
	2. Убытки, понесенные Сторонами в связи с неисполнением, либо ненадлежащим исполнением своих обязательств по Договору, возмещаются виновной стороной в установленном порядке.
	3. Исполнитель несет ответственность за полноту, качество и своевременность предоставляемых услуг.
	4. В случае несвоевременного перечисления платежей в указанные в п. 3.3 Договора сроки, Исполнитель имеет право начислить Заказчику пени в размере 0,1% от суммы неисполненного денежного обязательства за каждый календарный день просрочки платежа.
	5. При нарушении сроков оплаты Исполнитель уведомляет Заказчика письменно о нарушении условий Договора и по истечении 5-ти (пяти) календарных дней с момента получения уведомления приостанавливает оказание услуг по Договору до полного погашения суммы задолженности и штрафных санкций.
3. **ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**
	1. Все споры, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с его толкованием и применением, Стороны будут стремиться разрешить посредством переговоров. Если спорный вопрос не будет урегулирован между Сторонами, то он передается на разрешение Арбитражного Суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**
	1. Всякие изменения и дополнения к Договору действительны только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон. Переписка между Сторонами, а также уведомления по существу Договора, направленные с использованием факсимильных средств связи и электронной почты, признаются обеими Сторонами юридически действительными наравне с документами оригиналами.
	2. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно в двухдневный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.
	3. Прекращение действия Договора не освобождает Стороны от выполнения взятых ими обязательств в части оплаты за фактически предоставленные услуги, в том числе от уплаты штрафных санкций в соответствии с Договором и законодательством РФ.
	4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из сторон.
5. **ФОРС-МАЖОР**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если какая-либо из Сторон представит другой Стороне безотлагательное письменное уведомление о невозможности выполнить свои обязательства вследствие обстоятельств непреодолимой силы таких как:

* природные стихийные явления;
* военные действия;
* национальные и отраслевые забастовки и другие обстоятельства, обладающие признаками чрезвычайности и непредотвратимости.
	1. При направлении указанного выше уведомления Стороны обязаны представить письменные доказательства (справки компетентных органов) о том, что такие обстоятельства действительно имели место.
1. **СРОКИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ**
	1. В соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Договора Исполнитель производит изготовление пропусков в следующие сроки:
* Личный разовый пропуск с уведомлением менее чем за сутки – в день обращения при наличии полного комплекта документов.
* Личный разовый пропуск с уведомлением более чем за сутки – одни сутки в зависимости от даты прохода по пропуску и наличия полного комплекта документов для оформления пропуска.
* Пропуск на основе магнитной карты СКУД до 3 лет – 3 рабочих дня со дня предоставления полного комплекта документов для оформления пропуска.
* Пропуск на основе магнитной карты СКУД до 1 года – 3 рабочих дня со дня предоставления полного комплекта документов для оформления пропуска.
* Пропуск на основе магнитной карты СКУД до 6 месяцев – 3 рабочих дня со дня предоставления полного комплекта документов для оформления пропуска.
* Пропуск на основе магнитной карты СКУД до 1 месяца – 3 рабочих дня со дня предоставления полного комплекта документов для оформления пропуска.
* Транспортный разовый пропуск с обращением менее чем за сутки (легковой автомобиль, микроавтобус) – в день обращения при наличии полного комплекта документов для оформления пропуска
* Транспортный разовый пропуск с обращением менее чем за сутки (грузовой автомобиль и автобус) – в день обращения при наличии полного комплекта документов для оформления пропуска
* Транспортный разовый пропуск с обращением более чем за сутки (легковой автомобиль, микроавтобус) – одни сутки в зависимости от даты прохода по пропуску и наличия полного комплекта документов для оформления пропуска.
* Транспортный разовый пропуск с обращением более чем за сутки (грузовой автомобиль и автобус) – одни сутки в зависимости от даты прохода по пропуску и наличия полного комплекта документов для оформления пропуска.
* Транспортный постоянный пропуск до 1 месяца (легковой автомобиль и микроавтобус) – 7 рабочих дня со дня предоставления полного комплекта документов для оформления пропуска.
* Транспортный постоянный пропуск до 1 месяца (грузовой автомобиль и автобус) – 7 рабочих дня со дня предоставления полного комплекта документов для оформления пропуска.
* Транспортный постоянный пропуск до 6 месяцев (легковой автомобиль и микроавтобус) – 7 рабочих дня со дня предоставления полного комплекта документов для оформления пропуска.
* Транспортный постоянный пропуск до 6 месяцев (грузовой автомобиль и автобус) – 7 рабочих дня со дня предоставления полного комплекта документов для оформления пропуска.
* Транспортный постоянный пропуск до 1 года (легковой автомобиль и микроавтобус) – 7 рабочих дня со дня предоставления полного комплекта документов для оформления пропуска.
* Транспортный постоянный пропуск до 1 года (грузовой автомобиль и автобус) – 7 рабочих дня со дня предоставления полного комплекта документов для оформления пропуска.
1. **СРОК ДЕЙСТВИЯ**
	1. Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_ года и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. Настоящий договор считается автоматически пролонгированным на каждый последующий календарный год, если ни одна из Сторон не заявила в письменном виде о его расторжении за 30 календарных дней да даты окончания договора.
	3. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор путем письменного уведомления, направляемого другой стороне за 30 календарных дней до расторжении.
2. **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ**
	1. **ИСПОЛНИТЕЛЬ: ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы»**

Юридический адрес: 196140, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, Пулковское шоссе, д. 41, литер ЗИ.

ОГРН: 1067746535944, ИНН 7703590927, КПП 785150001.

Банковские реквизиты: Расчетный счет № 40702810015000004412 в Ф. ОПЕРУ Банка ВТБ (ПАО) в Санкт-Петербурге г. Санкт-Петербург.

БИК 044030704.

к/с 30101810200000000704 в ГРКЦ ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу.

Телефон коммерческой дирекции: (812) 324-37-71, (812) 324-30-94

E-mail: office@pulkovo-airport.com

**10.2. ЗАКАЗЧИК:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель:** |  | **Заказчик:** |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  |