ДОГОВОР

г. Ростов-на-Дону «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с одной стороны, и **государственное бюджетное учреждение культуры Ростовской области** «**Донская государственная публичная библиотека»** (ГБУК РО «ДГПБ»), именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице **директора Колесниковой Е. М.**, действующей на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги.
2. Исполнитель обязуется оказать услуги по организации курсов повышения квалификации (далее – услуги. мероприятие) в соответствии с техническим заданием (Приложение № 1) к данному договору.

1.3. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами акта приема-передачи выполненных услуг.

**2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Цена договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., без НДС.

2.2. Заказчик осуществляет предоплату в размере 100% цены договора путем безналичного расчета на счет Исполнителя в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**3.1. Исполнитель обязан:**

3.1.1. После поступления на расчетный счет предоплаты оказать услуги в сроки, предусмотренные пунктом 7.1. договора, и предоставить Заказчику акт приема-передачи выполненных услуг.

3.1.2. Оказать услуги надлежащего качества, в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством к данному виду услуг. Оказать услуги в полном объеме в срок, указанный в пункте 7.1. настоящего Договора.

3.1.4. После исполнения услуг представить Заказчику акты приема-передачи выполненных услуги иные документы, связанные с исполнением договора.

**3.2. Заказчик обязан:**

1. Принять выполненные Исполнителем услуги в порядке, предусмотренном настоящим договором или написать мотивированный отказ от приемки услуг.

3.2.2. Осуществить предоплату в порядке, предусмотренные пунктом 2.2. данного договора.

3.2.3. Своевременно обеспечивать Исполнителя необходимыми для выполнения услуг по договору документами и исходными данными.

3.2.4. Предоставлять Исполнителю (по его запросам) сведения об использовании полученной информации, консультаций, справок.

* 1. **Заказчик не вправе:**

3.3.1. Без разрешения Исполнителя передавать другим пользователям результат услуг.

**3.4. Заказчик имеет право:**

* + 1. Проверять ход и качество оказываемых Исполнителем услуг, не вмешиваясь в его деятельность.

## 4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

4.1. Приемка оказанных услуг осуществляется Заказчиком после завершения Исполнителем оказания услуг, предусмотренных договором.

4.2. В день приема-сдачи выполненных услуг Исполнитель представляет Заказчику акт приема-передачи выполненных услуг в двух экземплярах, подписанный Исполнителем.

4.3. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от Исполнителя документов Заказчик рассматривает результаты и осуществляет приемку выполненных услуг по настоящему договору на предмет соответствия их объема и качества требованиям, изложенным в настоящем договоре и направляет Исполнителю подписанный Заказчиком 1 (один) экземпляр акта приема-передачи выполненных услуг или мотивированный отказ от принятия выполненных услуг с составлением акта о выявленных недостатках, необходимых доработок и сроком их устранения. Акт вручается или направляется Заказчиком Исполнителю заказным письмом с уведомлением.

В случае отказа Заказчика от принятия выполненных услуг в связи с необходимостью устранения недостатков и/или доработки результатов выполненных услуг Исполнитель обязуется в срок, установленный в акте, составленном Заказчиком, устранить указанные недостатки/произвести доработки за свой счет.

4.4. В случае получения от Заказчика мотивированного отказа от принятия выполненных услуг в соответствии с пунктом 4.3. договора, Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней обязан устранить полученные от Заказчика замечания, /недостатки/ произвести доработки и передать Заказчику отчет об устранении недостатков, выполнении необходимых доработок, а также повторно подписанный Исполнителем акт приема-сдачи выполненных услуг в 2 (двух) экземплярах для принятия Заказчиком выполненных услуг.

4.5. Все расходы по устранению замечаний, недостатков, доработке, замене документов производятся за счет Исполнителя и его силами, средствами.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору Стороны несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации и условиям договора.

5.2. За нарушение сроков оказания услуг, предусмотренных настоящим договором, Исполнитель обязан уплатить Заказчику неустойку (пеню) в размере 1/300 учетной ставки рефинансирования ЦБ РФ от цены договора за каждый день просрочки.

5.3. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты по договору сроки начала и окончания предоставления Исполнителем услуг продлеваются на количество дней просрочки платежа*.*

**6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

* 1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договор, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.
  2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в судебном порядке.

**7. СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Срок оказания Исполнителем услуг с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

**8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

* 1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.
  2. Расторжение договора допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

8.3. Сторона, решившая расторгнуть настоящий договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий договор другой Стороне не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого дня расторжения настоящего договор.

**9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

* 1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской федерации.

9.3. В случае изменения адресов и/или расчётных реквизитов Сторон, Сторона, чьи реквизиты изменились, обязана уведомить об этом другую Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления в силу таких изменений.

**10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**   |  | | --- | |  | | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  **ГБУК РО «ДГПБ»**  344006, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, 175 а  ИНН/КПП 6163020780/616301001  ОГРН: 1026103164207  л/с 20807003000 в министерстве финансов Ростовской области  УФК по Ростовской области (ГБУК РО “Донская государственная публичная библиотека”, л/сч. 20807003000),  р/сч. 40601810860151000001 в отделении по Ростовской области Южного главного управления Центрального банка РФ  БИК - 046015001  ОКПО 02 187741  ОКДП 9230000 |
| Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | Директор ГБУК РО «ДГПБ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Колесникова Е.М. |

Приложение № 1

к Договору от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по организации и проведению образовательного семинара.**

**Сроки проведения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место проведения: Государственное бюджетное учреждение культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека», г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 175 а.

Для организации и проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – мероприятие) Исполнитель:

1. Обеспечивает оформление и оборудование зала для проведения мероприятия.
2. Обеспечивает звукотехнического и видео сопровождения мероприятия, обслуживание звуковой и видео-аппаратуры.
3. Производит фотосъемку мероприятия.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  Директор ГБУК РО «ДГПБ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Колесникова Е.М. |