

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

г. Белгород

«___» _____ 20__ г.

Орган инспекции Федерального государственного бюджетного учреждения «Белгородская межобластная ветеринарная лаборатория» (Аттестат аккредитации № РОСС RU. _____ от _____ 201__ г.), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Органа инспекции _____, действующего на основании доверенности от _____ 201__ г. № _____, с одной стороны и _____,

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель, по заявкам Заказчика:

- ✓ оказывает услуги по инспекции _____;
- ✓ по результатам инспекции (далее – Услуги), выдает Заказчику установленные документы.

1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги.

1.3. Срок и место оказания услуг определяется сторонами в письменной заявке, составленной Заказчиком по форме Приложения № 1 к настоящему Договору.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. При оказании услуг руководствоваться действующими нормативными документами в области проводимой инспекции и приведенной в области аккредитации Органа инспекции. Область аккредитации, порядок работы с Заказчиком и стоимость услуг приведены на сайте www.belmvl.ru.

2.1.3. Предоставлять Заказчику счет на оплату услуг, перечисленных в заявке не позже одного рабочего дня, с момента регистрации Заявки.

2.1.4. Приступать к оказанию услуг при получении надлежащим образом оформленных документов, в соответствии с п. 2.3.1, и оплаты Заказчиком стоимости услуг.

2.1.5. Соблюдать требования конфиденциальности в отношении сведений, представленных Заказчиком и полученных при проведении инспекции.

2.1.6 По желанию Заказчика, зафиксированном в Заявке на инспекцию, сообщать Заказчику результаты инспекции по указанной им электронной почте.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Обеспечить предоставление Исполнителю следующих документов:

- оригинал заявки, с печатью и подписью Заказчика на проведение инспекции (Приложение №1);

- оригинал доверенности, подтверждающей полномочия представителя Заказчика на право подписания заявки и/или: получение оригинала акта инспекции, счета на оплату, акта приема-сдачи оказанных услуг, акта сверок.

При отсутствии надлежащим образом оформленных вышеуказанных документов Исполнитель имеет право не принимать заявку.

Кроме того, в ходе инспекции предоставлять Исполнителю по запросу в течение десяти рабочих дней необходимые для проведения инспекции другие документы: системы менеджмента Заказчика и другие, относящиеся к объекту инспекции.

2.3.2. Оплатить услуги Исполнителя в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Договора.

2.3.3. Предоставить экспертам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые заявителем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию и транспортным средствам.

2.3.4. Принять оказанные услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Исполнитель после завершения оказания услуг, по результатам инспекции, выдает Заказчику оригинал Акт инспекции, Акт приема-сдачи оказанных услуг по соответствующей заявке и счет-фактуру, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Выдача Акта инспекции производится после оплаты оказанных услуг. Выдача Заказчику вышеуказанных документов производится в порядке указанном в заявке или сопроводительном письме. В случае, если порядком выдачи предусмотрено получение документов лично в руки представителю Заказчика и, в течение 5-ти рабочих дней документы Заказчика (представителем Заказчика) не забраны у Исполнителя, то Исполнитель отправляет документы посредством почтовой связи или иным другим доступным способом по адресу указанному в заявке.

3.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Акта приема-сдачи оказанных услуг от Исполнителя обязан направить Исполнителю подписанный Акт приема-сдачи оказанных услуг или мотивированный отказ от его подписания.

3.3. Если, по независящим от Исполнителя причинам, представленный Заказчику Акт приема-сдачи оказанных услуг Заказчиком не подписан или не представлен мотивированный письменный отказ от его подписания в срок, предусмотренный п. 3.2. настоящего договора, то односторонне подписанный Исполнителем Акт приема-сдачи оказанных услуг считается подтверждением надлежащего, в полном объеме, выполнения (оказания) услуг по настоящему договору.

3.4. Для получения оригинала протокола испытаний или экспертного заключения лично, представитель Заказчика обязан предоставить доверенность подтверждающую право получения вышеуказанных документов, если такая доверенность не была предоставлена при сдаче материала, согласно п.2.3.2. Договора.

4. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Стоимость услуг определяется сторонами на основании письменной заявки Заказчика и действующего на момент оформления платежных документов Прейскуранта Исполнителя.

4.2. Оплата услуг Исполнителю по настоящему Договору производится Заказчиком 100% стоимости услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявки на основании полученного счета от Исполнителя.

4.3. Форма оплаты любая (наличный, безналичный расчет). Моментом оплаты является дата поступления денежных средств на расчетный счет или в кассу Исполнителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, виновная сторона уплачивает неустойку. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательства по настоящему договору. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

6. ФОРС – МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Форс–мажорными признаются обстоятельства, независимые от сторон: стихийные бедствия, военные действия, действия государственных и муниципальных органов, не позволяющие исполнять обязанности по настоящему договору.

6.2. Сторона, для которой наступили форс–мажорные обстоятельства, обязана в течение трех дней известить другую сторону об их наступлении. В этом случае срок исполнения договора отодвигается на период действия форс–мажорных обстоятельств, но не более чем на три месяца.

6.3. Если по истечении трех месяцев выполнение работ по настоящему договору не возобновляется, то он считается расторгнутым, документы подлежат возврату Заказчику, а Исполнителю оплачивается фактически оказанный объем услуг.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры, которые могут возникнуть из настоящего Договора между Сторонами, разрешаются путем переговоров, в том числе в претензионном порядке.

7.2. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне по Договору, которой допущены нарушения его условий.

7.3. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий не может превышать 10 (десяти) дней с момента их получения, если иные сроки рассмотрения не предусмотрены настоящим Договором. Переписка Сторон может осуществляться в виде письма или телеграммы, а в случаях направления телекса, факса, иного электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа.

7.4. При не урегулировании Сторонами спора в досудебном порядке, спор передается в суд на разрешение в порядке, установленном законодательством РФ.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до _____ 20__ года, при условии полного выполнения сторонами обязательств по Договору.

8.2 Настоящий Договор может быть изменён, дополнен или расторгнут в порядке, установленном действующим законодательством. Все изменения и дополнения к Договору осуществляются путём заключения дополнительного соглашения, являющегося его неотъемлемой частью.

8.3 Все уведомления, поручения и сообщения, касающиеся настоящего Договора или связанные с ним, должны направляться в письменной форме. Они будут считаться поданными надлежащим образом, если посланы заказным письмом, электронной почтой или по телефаксу (с последующей обязательной заменой оригиналом), доставлены нарочным под расписку по нижеуказанным юридическим адресам сторон. Копия (электронная, факсимильная) подписанного Договора имеет юридическую силу до предоставления оригинала Договора

8.4 Стороны обязуются информировать друг друга в письменной форме об изменении адресов и других реквизитов Сторон.

8.5 Любые изменения и дополнения Договора, за исключением случаев, предусмотренных Договором, действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

8.6 Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

308023, г. Белгород, ул. Студенческая, 32
ИНН 3124016785, КПП 312301001,
Получатель: УФК по Белгородской обл.,
(ФГБУ «Белгородская МВЛ»)
л/счёт: 20266Х21160,
р/сч № 40501810014032000002
в Отделении по БО ГУ ЦБ РФ по ЦФО
БИК 041403001

М. П. (_____)

М. П. (_____)

Форму заявки утверждаем:

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:
**Руководитель ОИ ФГБУ «Белгородская
МВЛ»**

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

_____ (_____)
М. П.

М. П. _____ (_____)

(Заполняется на бланке организации-заявителя)

Орган инспекции
ФГБУ «Белгородская межобластная
ветеринарная лаборатория»
308023, г. Белгород, ул. Студенческая, 32

ЗАЯВКА № _____

от «__» _____ 201__ г.

наименование организации-изготовителя, продавца (далее заявитель)

Юридический адрес _____

ИНН _____ телефон _____ факс _____ e-mail _____

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

и представителя организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

просит провести инспекцию: _____

(вид инспекции)

Оригиналы Акта инспекции, акта приема-сдачи оказанных услуг и счета-фактуры:

выдать на руки определенному лицу по доверенности _____

прислать посредством почты России на адрес _____

отправить по электронной почте _____ с последующей досылкой оригиналов посредством почты России на адрес _____

Заявитель обязуется:

- обеспечить предоставление документов, необходимых для проведения инспекции;

- оплатить все расходы по проведению инспекции независимо от конечных результатов.

Представитель организации _____ (_____)

М. П.

Заявка на инспекцию принята: Технический руководитель Органа инспекции _____ (_____)