**ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА**

**на оказание консультационных услуг**

г. Минск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с одной стороны, и Республиканское научно-исследовательское унитарное предприятие «Бел НИЦ «Экология» в лице директора Михалевича Руслана Васильевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.1. Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

1.2. Консультационные услуги – услуги по предоставлению Заказчику в соответствии с действующим у Исполнителя Регламентом оказания консультационных услуг по вопросам, связанным с заполнением формы государственной статистической отчетности 1-отходы (Минприроды) «Отчет об обращении с отходами производства», включая анализ первичных учетных и иных документов, размещенном на сайте <http://www.ecoinfo.by/>.

**2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. Исполнитель обязуется согласно заявке Заказчика оказать консультационные услуги, а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги в порядке и на условиях, установленных настоящим договором.

2.2. Содержание оказываемых услуг составляют консультации по вопросам, связанным с заполнением формы государственной статистической отчетности 1-отходы (Минприроды) «Отчет об обращении с отходами производства», включая анализ первичных учетных и иных документов.

2.3. Консультационная услуга оказывается на основании заявки Заказчика, содержащей консультационный запрос по форме, согласно Приложению 1 к настоящему договору. Заявка становится неотъемлемой частью настоящего договора после ее принятия (одобрения) Исполнителем.

2.4. Консультационная услуга оказывается по месту нахождения Исполнителя.

2.5. Консультационная услуга носит рекомендательный характер.

2.6. Срок, необходимый для подготовки консультации, согласовывается сторонами в зависимости от сложности поставленной задачи.

2.7. Исполнитель оказывает услугу лично.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Оказать услугу в согласованный сторонами срок, но не позднее 15 дней с момента оплаты.

В случае невозможности оказания консультационных услуг Исполнителем по вине Заказчика в течение указанного срока Заказчик теряет право требовать от Исполнителя возврата сумм, уплаченных в счет оплаты консультационных услуг.

3.1.2. Обеспечить соответствие оказанной услуги консультационному запросу.

3.1.3. Обеспечить сохранность документов, полученных от Заказчика для подготовки консультаций.

3.1.4. Возвратить Заказчику документы и материалы, полученные для подготовки и оказания консультационной услуги.

3.1.5. Обеспечить конфиденциальность информации, полученной им от Заказчика в связи с оказываемой услугой.

3.1.6. Подготовить акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Запрашивать у Заказчика дополнительную информацию и документы, необходимые для подготовки консультации.

3.2.2. Самостоятельно определять количество времени, необходимое для подготовки консультации.

3.2.3. Приостановить оказание услуги на период просрочки оплаты, допущенной Заказчиком.

3.2.4. Отказаться от оказания консультационной услуги в случае, если консультационный запрос Заказчика противоречит действующему законодательству Республики Беларусь либо не соответствует тематике консультаций, указанной в договоре, либо не относится к компетенции Исполнителя и (или) не соответствует Регламенту оказания Исполнителем консультационных услуг, без возмещения возможных убытков Заказчика.

3.2.5. Отказаться от исполнения обязательств по договору по собственной инициативе, предупредив об этом Заказчика за 3 (три) календарных дня и возместив ему причиненные убытки в полном объеме.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. Сформировать и направить Исполнителю консультационный запрос (заявку) по форме, согласно Приложению 1 к настоящему договору.

3.3.2. Предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для оказания консультационной услуги на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3.3. Предоставлять Исполнителю необходимые для оказания консультационной услуги документы.

3.3.4. Соблюдать временной режим и календарный график обращения к Исполнителю.

3.3.5. Принять исполнение, подписать акт сдачи-приемки оказанных услуг и один экземпляр его вернуть Исполнителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения.

3.3.6. Оплатить услуги в срок и на условиях, установленных договором.

3.4. Заказчик имеет право:

3.4.1. Получить услугу в порядке и сроки, предусмотренные договором.

3.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время, предупредив об этом Исполнителя за 1 (один) рабочий день и уплатив Исполнителю стоимость фактически оказанных услуг и понесенных им расходов.

**4. ЦЕНА ДОГОВОРА. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

4.1. Стоимость одного часа оказания консультационной услуги (устная и/или письменная форма) составляет 50,00 (пятьдесят рублей 00 копеек), в том числе НДС 8,33 (восемь рублей 33 копейки).

Ориентировочная стоимость консультационных услуг рассчитывается на основании заявки Заказчика, одобренной Исполнителем и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС (20%) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Оплата услуг производится в форме 100% предоплаты стоимости услуг, рассчитанной согласно пункту 4.1. настоящего договора на основании выставленного счета на оплату. Окончательный расчет производится на основании акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.3. Денежные средства перечисляются Заказчиком в безналичном порядке банковским переводом на расчетный счет Исполнителя.

4.4. Исполнитель обязуется создавать и выставлять Заказчику электронный счет-фактуру по налогу на добавленную стоимость через Портал электронных счетов-фактур (www.vat.gov.by) в соответствии с требованиями, предусмотренными ст. 131 Налогового кодекса Республики Беларусь (Особенная часть) и постановлением Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 25.04.2016 № 15.

**5. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

5.1. Стороны подписывают двусторонний акт сдачи-приемки оказанных услуг по факту оказания консультационной услуги.

5.2. Исполнитель составляет и направляет Заказчику акт сдачи-приемки в двух экземплярах, а Заказчик подписывает его в течение 3 (трех) рабочих дней и один экземпляр возвращает Исполнителю либо направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания акта.

5.3. В случае если Заказчик не подписал акт сдачи-приемки оказанных услуг в установленный срок и не направил Исполнителю мотивированный отказ от его подписания, акт считается подписанным, а услуги принятыми и подлежащими оплате в соответствии с условиями настоящего договора.

5.4. К акту сдачи-приемки оказанных услуг прилагается отчет об оказании консультационной услуги, содержащий рекомендации по заполнению каждой графы формы с указанием нормативных правовых актов и проанализированной документации Заказчика.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Заказчик несет ответственность за содержание информации, предоставленной Исполнителю и необходимой для оказания услуги.

6.2. Заказчик самостоятельно принимает решения на основе информации, ставшей ему известной в ходе консультации, и несет за них полную ответственность.

6.3. Исполнитель несет ответственность за разглашение личной информации Заказчика, ставшей известной Исполнителю в связи с оказываемой услугой.

7**. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

7.1. Все сведения и любая информация полученная, либо ставшая известна Сторонам при исполнении настоящего договора является конфиденциальной и не подлежит разглашению без согласия другой Стороны.

**8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по договору, если оно является следствием действия чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (непреодолимой силы).

8.2. Сторона, попавшая под влияние обстоятельств непреодолимой силы, обязана уведомить о них другую сторону в течение 1 (одного) календарного дня со дня наступления таких обстоятельств. Факт наступления указанных обстоятельств и их продолжительность подтверждаются документом, выданным Белорусской торгово-промышленной палатой.

8.3. Сторона, не уведомившая или несвоевременно уведомившая другую сторону о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, лишается права ссылаться на их наступление.

8.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжаются свыше одного месяца и делают невозможным исполнение договора, стороны заключают дополнительное соглашение о прекращении договора и урегулировании взаимных требований.

**9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

9.1. В случае возникновения споров стороны направляют друг другу претензии в письменном виде. Срок рассмотрения претензии – 15 (пятнадцать) календарных дней после даты получения претензии.

9.2. Если стороны не достигнут соглашения, споры передаются на рассмотрение в нотариальные органы для совершения исполнительной надписи в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

9.3. В вопросах, не урегулированных договором, стороны руководствуются законодательством Республики Беларусь.

**10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

10.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

10.2. Все изменения и дополнения к договору совершаются в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения.

10.3. Досрочное расторжение договора возможно по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Беларусь.

**11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

11.1. В случае изменения наименования, юридического или почтового адреса, банковских реквизитов, смены директора, лиц, уполномоченных на представление интересов, сторона, у которой произошли изменения, обязана в течение 1 (одного) рабочего дня после даты принятия соответствующего решения письменно уведомить другую сторону.

11.2. Извещения и уведомления, касающиеся договора, вручаются сторонами друг другу лично под расписку или направляются почтовой или курьерской связью с уведомлением о вручении по адресам, указанным в договоре.

11.3. В случае использования электронной связи материалы и информация направляются на электронный почтовый адрес Исполнителя: [belnic@mail.belpak.by](mailto:belnic@mail.belpak.by) и электронный почтовый адрес Заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11.4. Стороны признают юридическую силу документов и информации, переданных посредством факсимильной связи, при условии подтверждения оригиналами документов, направленными почтовой связью.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, а второй – у Заказчика, и вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

11.6. Приложение: Форма заявки на оказание консультационных услуг.

**12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ:  РУП «Бел НИЦ «Экология»  220095, г. Минск,  ул. Гуляма Якубова, 76, комната 1,  УНП 100083360,  ОКПО 00209183  р/с: BY91AKBB30126000000655100000  «АСБ «Беларусбанк» ЦБУ № 510  BIC AKBBBY2X  от ИСПОЛНИТЕЛЯ:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Р.В.Михалевич  М.П. | ЗАКАЗЧИК:  от ЗАКАЗЧИКА:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |