

ДОГОВОР ПОДРЯДА

г. _____

« ____ » _____ 2020 г.

_____ в лице
_____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем
«Администрация предприятия (Заказчик)», с одной стороны, и гр.
_____, паспорт: серия _____, №
_____, выданный _____, проживающий по адресу:
_____, именуемый в дальнейшем
«Подрядчик», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

1. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Подрядчик обязан:

1.1. Произвести своими силами для передачи предприятию (организации) продукцию или оказать услугу в указанные договорные сроки:

_____.

1.2. Сдать продукцию, отвечающую требованиям действующих стандартов и технических условий в упакованном или затаренном виде; предъявить отчет о произведенных услугах.

1.3. Обеспечить бережное отношение к оборудованию, приспособлениям, инструментам, а также к сырью и материалам, переданным подрядчику администрацией предприятия для производства продукции (оказания услуг).

1.4. Погашать аванс при сдаче продукции в размере _____% стоимости каждой партии сдаваемой продукции впредь до полного его погашения.

1.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (если работа производится на предприятии).

1.6. Подрядчик обязан своевременно предупредить администрацию предприятия:

- о непригодности или недоброкачественности сырья, материалов, оборудования и т. д., полученных от администрации предприятия;
- о других, не зависящих от подрядчика обстоятельствах, которые могут повлиять на качество и сроки изготовления изделий (выполнения услуг).

Администрация предприятия обязуется:

1.7. Предоставлять сырье, материалы, механизмы, приспособления, инструменты и другое оборудование, необходимое для работы:

_____.

1.8. Ознакомить подрядчика с требованиями действующих стандартов и технических условий на изготавливаемую продукцию (оказываемые услуги).

- 1.9. По желанию подрядчика выдать ему аванс в размере _____% от суммы договора на изготовленную продукцию (оказанных услуг).
- 1.10. Принять продукцию (или отчет о произведенных услугах), произведенную в соответствии с договором, в обусловленном количестве, качестве и в сроки. Приемка продукции (отчета об услугах) производится _____.
- 1.11. Завести подрядчику в установленные сроки тару в количестве _____ с обязательным последующим ее возвратом.
- 1.12. Содействовать подрядчику в приобретении за наличный расчет _____.
- 1.13. Произвести оплату продукции (услуг) _____ в следующие сроки _____.

2. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ЗА ИЗГОТОВЛЕННЫЕ ИЗДЕЛИЯ (ПРОИЗВЕДЕННЫЕ УСЛУГИ) И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

- 2.1. Администрация предприятия оплачивает принятую от подрядчика продукцию (услуги) по ценам согласно договоренности (но не выше _____ рублей).
- 2.2. Нестандартные, но пригодные к реализации изделия принимаются предприятием на условиях настоящего договора по ценам, которые дополнительно определяются соглашением сторон или могут быть не приняты по причинам: _____.
- 2.3. Непригодные к реализации изделия не принимаются предприятием и оплате не подлежат. В этих случаях с подрядчика удерживается стоимость израсходованного сырья и материалов, переданных ему предприятием для производства продукции.
- 2.4. При невозврате тары и материала для упаковки подрядчик уплачивает предприятию ее стоимость.
- 2.5. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон.
- 2.6. Подрядчик, получивший аванс и не выполнивший обязательства настоящего договора, обязан вернуть предприятию полученный аванс.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 3.1. Материальная ответственность сторон за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по договору определяется в соответствии с гражданским законодательством.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах.
- 4.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о перемене юридического адреса.
- 4.3. Договор действует с момента подписания по «___» _____ 2020 года.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация предприятия (Заказчик)

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

Подрядчик

Регистрация:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

Номер:

Выдан:

Кем:

Телефон:

6. ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация предприятия (Заказчик)

Подрядчик _____