

80510000 - 2
Дніпропетровськ



ДОГОВІР № 9

м. Кривий Ріг

«26» 03 2019 р.

Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, що іменується в подальшому «Замовник», в особі директора **Романовської Наталії Іллівни**, яка діє на підставі Положення, затвердженого рішенням Криворізької міської ради від 30.08.2017 №1959 «Про Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради», з одного боку, та Державний вищий навчальний заклад «Криворізький національний університет» в особі ректора **Ступніка Миколи Івановича**, який діє на підставі Статуту в подальшому «Виконавець», разом поіменовані Сторони, уклали цей договір про наступне:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Предмет договору: послуги з організації та проведення навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг.
- 1.2. Виконавець зобов'язується надати Замовникові послуги з проведення навчальних тренінгів за Програмою, зазначеною в Додатку 1, а Замовник – прийняти і оплатити такі послуги.

II. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

- 2.1. Виконавець несе відповідальність за якість наданих послуг та гарантує їх надання в повному обсязі, відповідно до Графіку, зазначеного в Додатку 3 до Договору.

III. ЦІНА ДОГОВОРУ

- 3.1. Загальна ціна цього Договору становить 22 316,32 грн (двадцять дві тисячі триста шістнадцять грн 32 коп.) з ПДВ.

IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

- 4.1. Оплата за послуги здійснюється замовником на підставі рахунку, акту приймання-передачі наданих послуг протягом 10 робочих днів від дати підписання акту приймання-передачі наданих послуг, шляхом перерахування відповідної суми на поточний рахунок Виконавця.
- 4.2. До рахунку додається акт приймання – передачі наданих послуг, що підписується Замовником або надсилається із зауваженнями Виконавцю.

V. НАДАННЯ ПОСЛУГ

- 5.1. Термін надання послуг: щомісячно, починаючи з квітня 2019 р., згідно з графіком (Додаток 3).
- 5.2. Місце надання послуг: пл. Молодіжна,1, м.Кривий Ріг, Дніпропетровська обл.

5.3. Виконавець зобов'язаний надати Замовнику послуги згідно з плановою калькуляцією (Додаток 2), в терміни, визначені п.5.1. Договору.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1.Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати кошти за надані послуги.

6.1.2. Приймати надані послуги згідно з актом приймання – передачі наданих послуг.

6.2. Замовник має право:

6.2.1.Контролювати надання послуг та загальну вартість цього Договору.

6.2.2.Достроково розірвати Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це його у строк 10 календарних днів.

6.2.3.Повернути рахунок Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених в п.4.2. розділу IV цього Договору (відсутність печатки, підпису, тощо).

6.3. Виконавець зобов'язаний:

6.3.1 Забезпечити надання якісних послуг у строки, встановлені цим Договором.

6.4.Виконавець має право:

6.4.1. У разі невиконання зобов'язань Замовником Виконавець має право достроково розірвати Договір, повідомивши про це Замовника у строк 10 календарних днів.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань при наданні послуг Виконавець сплачує Замовнику штрафні санкції у розмірі 2-х облікових ставок НБУ, що діяла у період за який сплачується штраф, від вартості невиконаних зобов'язань за кожен день прострочення невиконання зобов'язань.

7.3. Умови Договору можуть бути змінені, за згодою сторін, з обов'язковим укладанням додаткової угоди.

VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

8.1. Сторона звільняється від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (стихійні лиха, війни та військові дії, страйки, масові безлади і хвилювання, аварії і катастрофи).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 10 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються відповідним уповноваженим органом.

8.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 90 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

IX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

9.3. Відносини, що не врегульовані даним Договором, регулюються діючим законодавством України.

X. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Договір вступає в дію з моменту підписання його Сторонами і діє до 31.12.2019 р., але в будь-якому разі до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

XI. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

11.1. Зміни та доповнення вступають в силу, якщо вони підписані уповноваженими представниками Сторін у письмовій формі у вигляді додаткової угоди, та вчинені відповідно до положень Договору та чинного законодавства.

11.2. Жодна із Сторін не має права передавати свої права за цим Договором третій стороні без письмової згоди другої Сторони.

11.3. Цей Договір укладено в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із сторін.

11.4. Кожна зі Сторін зобов'язується у п'ятиденний термін з дати відповідної події, зазначеної нижче, повідомити іншу Сторону про зміну юридичної, фактичної, податкової адреси, індивідуального податкового номера, зміни у банківських реквізитах, заплановану реорганізацію, або ліквідацію. У випадку реорганізації, Сторона у п'ятиденний термін зобов'язується підписати з іншою Стороною Додаткову угоду, в якій визначити подальший порядок взаємовідносин між Сторонами.

XII. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

12.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

Додаток № 1 - Програма навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг;

Додаток № 2 - Планова калькуляція вартості організації та проведення навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг;

Додаток № 3 - Розрахунок вартості організації та проведення навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг;

Додаток №4 - Графік навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг.

**ХІІІ. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РОЗРАХУНКОВІ РАХУНКИ СТОРІН
ЗАМОВНИК: ВИКОНАВЕЦЬ:**

Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради

50101, м. Кривий Ріг,
пл.Молодіжна,1, тел. 74-02-10

Банківські реквізити:
ЄДРПОУ 41697046
р/р 35411082050881
Держказначейська служба України,
м.Київ
МФО 820172

Директор департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради



Н.Романовська

(підпис)

ДВНЗ «Криворізький національний університет»

50027, м. Кривий Ріг
вул. Віталія Матусевича,11, тел.:409-06-06

Банківські реквізити:
ЄДРПОУ 37664469
р/р 31256272179388
Держказначейська служба України,
м. Київ
МФО 820172
ПІН 376644604825

Ректор ДВНЗ «Криворізький національний університет»



М.Супнік

(підпис)

Директор департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради



Н.Романовська

Ректор ДВНЗ «Криворізький національний університет»



М.Супнік

Зелен

М.Супнік

ПЛАНОВА КАЛЬКУЛЯЦІЯ
вартості організації та проведення їх тренінгів, семінарів з питань
Програма
навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг

1. Професійне спілкування.
 - 1.1. Феномен ділового спілкування, комунікативна компетентність.
 - 1.2. Управління комунікаціями в організаціях.
 - 1.3. Діалогічна концепція ділового спілкування керівника й підлеглого.
 - 1.4. Етика ділового спілкування.
2. Організаційна поведінка. Відповідальність.
 - 2.1. Стрес-менеджмент. Стресостійкість як засіб запобігання емоційного вигорання.
 - 2.2. Природа лідерства, соціально-психологічні якості лідера, навчання ефективним технологіям їх розвитку.
 - 2.3. Емоційна сфера та психічне здоров'я.
3. Конфліктологія.
 - 3.1. Профілактика і запобігання виникненню конфліктів.
 - 3.2. Сучасні концепції розв'язання конфліктних ситуацій.
4. Імідж та його значення в діяльності державного службовця.
 - 4.1. Сутність іміджу. Складові іміджу службовця та їх характеристики.
 - 4.2. Методи формування позитивного іміджу.
5. Тайм-менеджмент.
 - 5.1. Ефективний тайм-менеджмент. Загальні проблеми часу.
 - 5.2. Планування часу. Планування робочого дня. Ефективне використання часу.
- Ранжування справ.

Директор департаменту
адміністративних послуг виконкому
Криворізької міської ради



Н.Романовська

Ректор ДВНЗ «Криворізький
національний університет»



М.Ступнік

Додаток 2
до Договору № 9
від «26» 03 2019

ПЛАНОВА КАЛЬКУЛЯЦІЯ
вартості організації та проведення навчальних тренінгів, семінарів з питань
надання адміністративних послуг

Вхідні дані:

термін навчання – 8,5 місяців

*кількість слухачів – 25 осіб

кількість годин теоретичного навчання – 20 год.

підготовка методичних матеріалів – 20 год.

№ з/п	Найменування статей витрат	сума
1.	Видатки на оплату праці: Професорсько-викладацькому складу: - теоретичне навчання 2620,40 - підготовка метод.матеріалів 2620,40	5240,80
2.	Інший персонал	2380,90
3.	Нарахування на з/пл.	1676,77
4.	Усього оплата праці:	9298,47
5.	ПДВ	1859,69
	Усього з ПДВ:	11158,16

*Примітки: участь у тренінгу братимуть 2 групи слухачів

Директор департаменту
адміністративних послуг виконкому
Криворізької міської ради



Н.Романовська

(підпис)

Ректор ДВНЗ «Криворізький
національний університет»



М.С.Гупнік

(підпис)

Додаток 3
до Договору № 9
від «26» 03 2019

РОЗРАХУНОК

вартості організації та проведення навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг

Кількість слухачів в групі, осіб	Кількість груп	Вартість навчання на одну групу, з ПДВ, грн	Вартість навчання двох груп, з ПДВ, грн
25	2	11158,16	22316,32
В тому числі ПДВ:			3719,38

Директор департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради



Н.Романовська

(підпис)

Ректор ДВНЗ «Криворізький національний університет»



М.Ступнік

(підпис)

ГРАФІК
навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг

№ з/п	Дата проведення тренінгів	№ групи	Тема тренінгів
1	12.04.2019	1	Феномен ділового спілкування, комунікативна компетентність. Управління комунікаціями в організаціях.
	19.04.2019	2	
2	17.05.2019	1	Діалогічна концепція ділового спілкування керівника й підлеглого. Етика ділового спілкування.
	24.05.2019	2	
3	14.06.2019	1	Сутність іміджу. Складові іміджу службовця та їх характеристики. Методи формування позитивного іміджу.
	21.06.2019	2	
4	28.06.2019	1	Природа лідерства, соціально-психологічні якості лідера, навчання ефективним технологіям їх розвитку.
	05.07.2019	2	
5	12.07.2019	1	Емоційна сфера та психічне здоров'я.
	19.07.2019	2	
6	09.08.2019	1	Стрес-менеджмент. Стресостійкість як засіб запобігання емоційного вигорання.
	16.08.2019	2	
7	23.08.2019	1	Сучасні концепції розв'язання конфліктних ситуацій.
	06.09.2019	2	
8	18.10.2019	1	Профілактика і запобігання виникнення конфліктів.
	25.10.2019	2	
9	01.11.2019	1	Ефективний тайм-менеджмент. Загальні проблеми часу.
	06.12.2019	2	
10	04.12.2019	1	Планування часу. Планування робочого дня.

		Ефективне використання часу. Ранжування справ.
--	--	--

Директор департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради



Н.Романовська

Ректор ДВНЗ «Криворізький національний університет»



М.Ступнік

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предмет договору: послуги з організації та проведення навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг.
 1.2. Виконавець зобов'язується надати Замовнику послуги з надання інформаційних тренінгів за Програмою, наведеною в Додатку 1, а Замовник зобов'язується і оплатити такі послуги.

II. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

2.1. Виконавець несе відповідальність за якість наданих послуг та гарантує їх надання в повному обсязі, відповідно до Графіку, зазначеного в Додатку 3 до Договору.

III. ЦІНА ДОГОВОРУ

3.1. Загальна ціна цього Договору становить 22 315 32 грн (двадцять дві тисячі триста шістнадцять грн 32 коп.) з ПДВ.

IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Оплата за послуги здійснюється замовником на лічобали рахунку, акту приймання-передачі наданих послуг протягом 10 робочих днів від дати підписання акту приймання-передачі наданих послуг, шляхом переказування відповідної суми на поточний рахунок Виконавця.
 4.2. До рахунку додається акт приймання – передачі наданих послуг, яку підписується Замовником або повноважним представником Виконавця.

V. НАДАННЯ ПОСЛУГ

5.1. Термін надання послуг: щомісячно, починаючи з квітня 2019 р., згідно з графіком (Додаток 3);
 5.2. Місце надання послуг: м. Молодіжжя, 1, м.Кривий Ріг, Дніпропетровська обл.