

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на предоставление услуг по обслуживанию посетителей**  
**Сергиево-Посадского музея-заповедника**

г. Сергиев Посад

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник», именуемое в дальнейшем «Музей», в лице первого заместителя директора Григорьевой Натальи Васильевны, действующего на основании доверенности № 50/423-н/50-2024-1-450 от 16 апреля 2024г., с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По договору возмездного оказания услуг Музей обязуется по заданию (Заявке) Заказчика (Приложение № 1) оказать услуги по экскурсионному обслуживанию групп на территории Музея, а также на маршрутах культурного туризма, предлагаемых Музеем, и музейным программам, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Музей обязан:**

- 2.1.1. Предоставить Заказчику необходимую и достоверную информацию, обеспечивающую возможность выбора экскурсионных маршрутов и музейных программ.
- 2.1.2. Своевременно информировать Заказчика о любых существенных изменениях, которые могут повлечь за собой отказ Заказчика от обслуживания.
- 2.1.3. Организовать обслуживание посетителей в Музее в соответствии с Заявкой Заказчика (Приложение №1).
- 2.1.4. В случае поступления претензии о неудовлетворительном выполнении программ обслуживания от Заказчика принять от него ее и рассмотреть в течение 15 календарных дней со дня получения.
- 2.1.5. По окончании срока действия договора в срок не позднее 25.12.2024 г. предоставить окончательный акт сверки расчетов за предоставленные Заказчику услуги.

**2.2. Заказчик обязан:**

- 2.2.1. Подавать заявку на проведение экскурсии или музейной программы:
  - не менее чем за 3 дня до посещения Музея по телефону (в обязательном порядке дублируя в электронном виде - электронная почта: [sergiev-excur@yandex.ru](mailto:sergiev-excur@yandex.ru) , online-заказ на сайте музея <https://www.museum-sp.ru/visitors/excursion-service/order/>), в случае оплаты услуги наличными деньгами в кассу Музея;
  - не менее чем за 7 дней до посещения по факсу или в электронном виде (электронная почта, online-заказ) в случае оплаты услуги безналичным расчетом.
  - заявка на проведение праздничных программ считается принятой только после 100% предоплаты программы.
- 2.2.2. Уведомить Музей об отзыве либо уточнении заявки:
  - а) на проведение экскурсий и музейных программ:
    - не менее чем за 1 день до посещения Музея по телефону (в обязательном порядке дублируя в электронном виде - электронная почта: [sergiev-excur@yandex.ru](mailto:sergiev-excur@yandex.ru) , online-заказ на сайте музея <https://www.museum-sp.ru/visitors/excursion-service/order/>), в случае оплаты услуги наличными деньгами в кассу Музея;
    - не менее чем за 3 дня до посещения по факсу или электронном виде (электронная почта, online-заказ), в случае оплаты услуги безналичным расчетом.
  - б) на проведение праздничных программ:
    - не менее чем за 45 дней до посещения - по электронной почте или по факсу.

- 2.2.3. Оплатить услуги Музея согласно разделу 3 настоящего Договора.
- 2.2.4. Формировать группы посетителей численностью не более 20 человек в целях сохранения памятников и территории Музея.  
Для посещения экспозиций филиала «Ризница ТСЛ» формируются группы не более 20 человек. При посещении экспозиций филиала «Ризница ТСЛ» учитывается возрастная категория для организованных школьных групп – с 14 лет.
- 2.2.5. Разъяснять руководителям групп, гидам-переводчикам и туристам правила посещения Музея, маршруты передвижения и обеспечивать их выполнение.
- 2.2.6. Обеспечить доставку групп в строгом соответствии с Заявкой (Приложение №1).
- 2.2.7. Обеспечивать сопровождение групп собственным представителем, имеющим Доверенность на право представления интересов Заказчика во взаимоотношениях с Музеем при проведении музейного обслуживания.
- 2.2.8. Учитывать при заказе экскурсий и музейных программ рекомендуемую возрастную категорию посетителей.
- 2.2.9. Обеспечить:
- соблюдение условий и времени, предусмотренных программой обслуживания и заявкой Заказчика;
  - соблюдение норм поведения на территории Троице-Сергиевой лавры, установленного режима и иных правил использования памятников историко-культурного наследия;
  - соблюдение правил безопасности при передвижении членов туристической группы по территории, на объектах и филиалах Музея.
- 2.2.10. Предоставить Музею при необходимости заверенные копии учредительных документов: свидетельство о регистрации, устав (первая, вторая, последняя страницы), документ, подтверждающий право подписи, до даты подписания договора.
- 2.2.11. При внесении изменений и дополнений в учредительные документы, предоставить Музею соответствующие копии и копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц не позднее 15 календарных дней после регистрации и внесения изменений.

### **2.3. Музей имеет право:**

- 2.3.1. Отказать в обслуживании посетителей при опоздании группы более чем на 3 часа, независимо от причин опоздания, а также отказать в обслуживании при отсутствии предварительной заявки.
- 2.3.2. Отказать в обслуживании (в том числе запретив вход на территорию) в случае нарушения Заказчиком условий, установленных настоящим договором (п. 2.2.9.).
- 2.3.3. Обслуживать опоздавших посетителей по сокращенной программе (по времени и объемам показа) в соответствии с плановым временем окончания программы, не снижая при этом стоимости обслуживания.
- 2.3.4. Не возвращать Заказчику предоплату за обслуживание в случае, если группа прибыла не в полном составе (в меньшем количестве, чем указано в заявке).
- 2.3.5. Изменить программу в случае несоответствия заказанной ранее программы возрасту привезенных посетителей.
- 2.3.6. Выставить счет или удержать из предоплаты стоимость интерактивной части программы в случае, если группа опоздала, прибыла не в полном количестве, либо не прибыла, а заявка не была снята в сроки, указанные в п.2.2.2.
- 2.3.7. Отказать в обслуживании при отсутствии у представителя Заказчика копий платежных документов, удостоверяющих факт предоплаты за обслуживание в Музее в случае, если перечисленные Заказчиком денежные средства по каким-либо причинам не поступили на счет Музея.
- 2.3.8. Корректировать плату на оказываемые услуги при увеличении затрат на организацию обслуживания, и информировать Заказчика об изменении стоимости услуг не позднее 1 (одного) календарного месяца до дня оказания услуг.
- 2.3.9. Вносить изменения и дополнения в настоящий Договор в случае изменения условий работы Сергиево-Посадского музея-заповедника на территории Троице-Сергиевой лавры, о чем обязуется информировать Заказчика в письменной форме не менее чем за 20 календарных дней до начала оказания услуг.

## **2.4. Заказчик имеет право:**

- 2.4.1. Требовать от Музея промежуточную сверку расчетов (акт сверки расчетов).
- 2.4.2. Вносить изменения в график прибытия (название экскурсии или программы, дата и время прибытия групп, количество посетителей, необходимое количество экскурсоводов, язык экскурсии и т.п.) по телефону 8 (496)-540-53-56 (в обязательном порядке дублируя в электронном виде), но не позднее 3-х дней до даты предварительно заказанной программы.
- 2.4.3. Вносить изменения в график прибытия групп на праздничные программы и отменять заявку со 100% возвратом перечисленных Музеем средств не позднее, чем за 45 дней до даты заказанной программы.
- 2.4.4. Требовать возврата денежных средств в полном объеме при снятии заявки в установленные в п.2.2.2. настоящего Договора сроки.

## **3. Стоимость и порядок оплаты услуг**

- 3.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется на основании Приложений к Договору в соответствии с Заявкой Заказчика («Цены на музейное обслуживание» Приложение №2, №3, №4), НДС не облагается, согласно ст.149, ч.2, п.20 НКРФ.
- 3.2. Оплата за предоставленные Музеем услуги производится:
  - путем предоплаты в 100 % объеме по каждой заявленной группе посетителей, согласно заявке Заказчика. Представитель Заказчика обязан иметь при себе и предъявить представителю Музея копию платежного поручения с отметкой банка;
  - наличными непосредственно в кассу Музея до начала предоставления услуги в соответствии с Заявкой.
- 3.4. Оплата праздничных программ производится Заказчиком в 100% объеме сразу после подтверждения Заявки.
- 3.5. Основанием для расчетов наличными деньгами между Заказчиком и Музеем является выдача билетов на экскурсионное обслуживание и входные билеты на экспозиции, выставки музея (бланки строгой отчетности).
- 3.6. Основанием для оплаты Заказчиком услуг по безналичному расчету является счет, выставленный Музеем.
- 3.7. В случае выполнения Музеем заявки на обслуживание групп во внерабочее время Музея (согласно предварительной договоренности) Заказчик производит оплату Музеем в двойном размере от стоимости услуги по прейскуранту.

## **4. Ответственность сторон**

- 4.1. Заказчик несет ответственность за несчастный случай, произошедший с членом экскурсионной группы или представителем Заказчика, или порчу имущества Музея в результате нарушения правил безопасности.
- 4.2. Заказчик обязан рассмотреть претензию Музея и возместить затраты, предусмотренные п. 2.3.6. настоящего Договора, в течение 10 (десяти) банковских дней.
- 4.3. Музей не несет ответственности по возмещению денежных затрат Заказчику за оплаченные экскурсионные услуги, если Заказчик в период обслуживания по своему усмотрению или в связи со своими интересами не воспользовался частью заказанных услуг или нарушил п.2.2.2. настоящего Договора.

## **5. Форс-мажор**

- 5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору при возникновении обстоятельств, не зависящих от сторон.
- 5.2. При возникновении форс-мажора для какой-либо из Сторон, эта Сторона обязана немедленно известить другую о вышеуказанных обстоятельствах. Если эти обстоятельства будут продолжаться более 6 месяцев, то каждая из Сторон будет иметь право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств, и ни одна из Сторон не будет иметь права на возмещение другой стороной возможных убытков.

## 6. Прочие условия

- 6.1. Срок действия Договора определяется с момента его подписания и до 31.12.2024 г., а в части исполнения обязательств Сторон – до их полного исполнения.
- 6.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны только при оформлении надлежащим образом Дополнительного соглашения.
- 6.3. Все споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в установленном законом порядке.
- 6.4. Приложения №1, №2, №3 и № 4 к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.
- 6.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

### Музей

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник»  
141310 Московская область, г.Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д.144  
ИНН 5042013459, КПП 504201001  
ОГРН 1035008355997  
Банковские реквизиты:  
УФК по Московской области (л/с 20486LLL370 Сергиево-Посадский музей-заповедник)  
Единый казначейский счет (кор/сч)  
40102810845370000004 в ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО // УФК ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ г.Москва  
БИК 004525987  
Казначейский счет (р/сч) 03214643000000014801  
ОКПО 02183536  
ОКТМО 46728000001  
телефон: 8 (496) 540-63-58  
Email: sergiev-mus@mail.ru

### Заказчик

Первый заместитель директора

Должность

\_\_\_\_\_/Н. В. Григорьева/

м.п.

\_\_\_\_\_/

м.п.

/