

2240

Р

**ДОГОВІР № 42**  
про закупівлю

м. Хмельницький

" 22 " липень 2022 р.

Хмельницький міський центр зайнятості в особі заступника директора Білик Ірини Гаврилівни, що діє на підставі Положення про Хмельницький міський центр зайнятості (далі - **Замовник**), з однієї сторони і Товариство з обмеженою відповідальністю «Будівельна управлінська компанія «ОСЕЛЯ» (далі - **Виконавець**), в особі директора Карпенка Андрія Анатолійовича, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, надалі разом - «Сторони», уклали цей Договір про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання надати Замовнику послуги з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості, що розташований за адресою: 29000, м. Хмельницький, вул. Пилипчука, 17/1 (шестиповерхова будівля загальною площею 1704,6 м<sup>2</sup>, в тому числі 1652,4 м<sup>2</sup> визначена площа для прибирання будівлі та 861,8 м<sup>2</sup> визначена площа для прибирання прибудинкової території) (далі **Об'єкт**), відповідно до переліку послуг та графіку надання послуг визначеному в *Додатку 1 до договору*.

1.2. Найменування послуг: **Послуги з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості**, код ДК 021:2015: 90910000-9 *Послуги з прибирання*

1.3. Строк надання послуг: з 01.08.2022 р. по 31.12.2022 р.

1.4. Результати наданих послуг за цим Договором підтверджуються Актом наданих послуг.

### 2. ПОРЯДОК ЗДАВАННЯ-ПРИЙМАННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ

2.1. Виконавець складає та передає Замовнику підписаний зі своєї сторони Акт наданих послуг за розрахунковий місяць в двох примірниках, не пізніше 3-го робочого дня місяця, наступного за розрахунковим.

2.2. Протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання Акта, Замовник зобов'язаний підписати його або в триденний строк надати Виконавцю вмотивовану відмову у прийнятті послуг.

2.3. У випадку вмотивованої відмови Замовника від прийняття послуг Сторонами складається двосторонній акт усунення недоліків, в якому визначається термін виконання робіт, які Виконавець виконує своїми силами і за свій рахунок. Після усунення Виконавцем недоліків, виявлених Замовником, сторонами укладається та підписується Акт наданих послуг.

### 3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Вартість послуг та ціни на матеріали встановлюються в національній валюті України.

3.2. Ціна послуг за кожний розрахунковий місяць визначена в розрахунку вартості послуг згідно *Додатку 2 до договору*.

3.3. Загальна вартість надання послуг по даному Договору складає **68949 грн. 50 коп.** (шістдесят вісім тисяч дев'яносто чотирьох коп.).

3.4. Оплата Послуг за цим договором здійснюється згідно Акту наданих послуг протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання Сторонами цього Акту, за умови наявності фінансування Замовника. У разі затримки фінансування оплата послуг здійснюється протягом 3-х робочих днів з дати отримання Замовником коштів на свій рахунок. Будь-які штрафні санкції у випадку затримки фінансування до Замовника не застосовуються.

3.5. Відповідно до частини першої статті 23, частини першої статті 48 Бюджетного кодексу України Замовник бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі за цим Договором лише за наявності відповідних бюджетних призначень і тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом згідно бюджетним законодавством України. Платіжні зобов'язання за договором виникають після затвердження кошторису (тимчасового, постійного) видатків Замовника.

3.6. Обсяги закупівлі можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника згідно статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі», шляхом укладення додаткової угоди до цього Договору.

3.7. Оплата Послуг здійснюється Замовником шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Виконавця, вказаний в реквізитах Договору.

### 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Замовник має право:

4.1.1. Отримувати якісні послуги з комплексного прибирання внутрішніх приміщень та прилеглої території Об'єкта.

4.1.2. В будь-який час перевіряти хід та якість надання Послуг працівниками Виконавця, і у випадку виявлення неякісного надання зазначених у Договорі Послуг, пред'явити Виконавцю протягом 24 годин з моменту виявлення претензію в усному або письмовому вигляді.

**4.2. Замовник зобов'язується:**

4.2.1. Забезпечити безперешкодний доступ персоналу Виконавця в усі необхідні приміщення для надання Виконавцем Послуг за Договором, за винятком приміщень, доступ в які на розсуд Замовника обмежений або може проводитися в присутності уповноваженого представника Замовника.

4.2.2. Надати на весь термін надання Послуг Виконавцю точки підключення до електричної енергії, водопостачання, місце складання твердих побутових відходів, а також визначити місце зливу відпрацьованої рідини.

4.2.3. Надати Виконавцю окреме приміщення, що закривається, для розміщення персоналу Виконавця на строк надання Послуг, а також для зберігання матеріалів і обладнання, призначених для надання Послуг за Договором.

4.2.4. Провести первинний інструктаж персоналу Виконавця про порядок, правила доступу та умови перебування в приміщеннях Об'єкту.

**4.3. Виконавець має право:**

4.3.1. Своєчасно отримувати оплату за надані послуги.

4.3.2. Отримати належні умови для виконання Послуг згідно з умовами Договору.

**4.4. Виконавець зобов'язується:**

4.4.1. Під час надання Послуг використовувати власне обладнання, інвентар, хімічні та миючі засоби, витратні матеріали.

4.4.2. Надавати Послуги відповідно до періодичності надання Послуг, зазначеної у Додатку 1 до цього договору.

4.4.3. Надавати Послуги з дотриманням правил поведінки і внутрішнього розпорядку, що діють на території Об'єкту, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, правил для персоналу (співробітників) Виконавця та інших правил, що застосовуються до даного виду Послуг і нести відповідальність за їх дотримання.

4.4.4. Дотримуватися технологій та якості, передбачених нормативними документами щодо даного виду Послуг, застосовувати екологічно безпечні засоби для прибирання.

4.4.5. Максимально економно витрачати електричну енергію, холоду та гарячу воду, інші ресурси, необхідні для надання Послуг, надані Замовником.

4.4.6. Використовувати передані Замовником для розміщення персоналу Виконавця приміщення за цільовим призначенням, підтримувати їх в чистоті. Не допускати зберігання у цих приміщеннях легкозаймистих, отруйних та інших аналогічних речовин, здатних завдати шкоду життю і здоров'ю працівників Замовника або його майну.

4.4.7. Утримувати в чистоті і робочому стані інвентар та техніку, необхідні для надання Послуг на Об'єкті. Для санітарних кімнат використовувати окремий інвентар, який повинен мати особисте маркування для використання його в санітарних зонах.

4.4.8. Щоденно здійснювати збір побутового сміття та відходів з приміщень Об'єкту, унаковувати зібране сміття в поліетиленові мішки і здійснювати їх доставку в місце, відведені для їх складання.

4.4.9. Безоплатно усунути на вимогу Замовника всі виявлені помилки і недоліки, допущені Виконавцем при наданні Послуг, у строк, встановлений Замовником.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

5.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законодавством України та цим Договором.

5.2. Відповідно до статті 231 Господарського кодексу України, за невиконання зобов'язань щодо якості наданих послуг Замовник стягує з Виконавця штраф у розмірі двадцяти відсотків вартості Послуг за звітний період.

5.3. У разі порушення строків оплати Замовник, за вимогою Виконавця, сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, яка діяла у період прострочення, від суми заборгованості за кожний день прострочення оплати платежу. Загальний розмір пені не може перевищувати 10% від вартості послуг за звітний період. Замовник звільняється від сплати штрафних санкцій за не своєчасне проведення розрахунків за цим Договором у зв'язку з затримкою проведення платежів органами держказначейства або у зв'язку з відсутністю коштів на рахунках Замовника.

5.4. Виконавець несе відповідальність за дотримання його персоналом правил техніки безпеки і поведінки на території Об'єкта. У разі пошкодження персоналом Виконавця під час надання Послуг



майна **Замовника**, **Виконавець** зобов'язаний відшкодувати **Замовнику** вартість пошкодженого майна протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання відповідної претензії від **Замовника**.

Петензії **Замовника** до **Виконавця** з питань пошкодження майна **Замовника** приймаються і розглядаються **Виконавцем** за умови попереднього обстеження даного майна на предмет його стану і наявності пошкоджень. Обстеження проводиться у присутності представника **Замовника** та представника **Виконавця**. Підсумки обстеження заносяться в Акт обстеження майна (довільна форма), який підписується обома **Сторонами**. Зазначений Акт є підставою для відшкодування **Виконавцем** збитків, спричинених **Замовнику**.

Вартість пошкодженого майна **Замовника** повинна підтверджуватися відповідними документами (конторським розрахунком, рахунком, документами, що свідчать про придбання майна і його вартість тощо).

5.5. **Виконавець** несе відповідальність за збереження свого устаткування.

## 6. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОР)

6.1. **Сторони** звільняються від відповідальності, передбаченої цим Договором, за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, прийнятих на себе за цим Договором, якщо це виявилось неможливим внаслідок настання обставин непереборної сили (форс-мажор).

6.2. Під обставинами непереборної сили розуміються надзвичайні і непереборні за даних умов обставини, що виникли після укладення цього Договору, які не залежать від волі **Сторін**.

До обставин непереборної сили відносяться: військові дії, страйки (крім страйків персоналу **Виконавця** та персоналу залучених ним організацій), епідемії, пожежі, стихійні обставини природного характеру, прийняття нормативно-правових актів державними органами, що повністю унеможливають виконання **Сторонами** зобов'язань за цим Договором.

6.3. **Сторона** за цим Договором, для якої настали обставини непереборної сили, повинна негайно сповістити в письмовій формі іншу **Сторону** про початок і закінчення дій обставин непереборної сили (форс-мажору), що перешкоджають виконанню договірних зобов'язань з дублюванням повідомлення по факсимільному зв'язку.

6.4. У разі затримки направлення інформації про настання обставин непереборної сили протягом 5 (п'яти) робочих днів, **Сторона**, для якої такі обставини настали, втрачає право посилаючись на них у подальшому. Настання або припинення обставин непереборної сили (форс-мажор) і їх тривалість повинні бути підтверджені довідкою компетентного органу.

6.5. Терми виконання зобов'язань за Договором відсувається відповідно до часу, протягом якого діяли обставини непереборної сили, а також наслідки, викликані цими обставинами.

6.6. Якщо обставини непереборної сили або їх наслідки будуть тривати більше 1 (одного) місяця, то **Сторони** обговорюють, які заходи слід вжити. Якщо **Сторони** не зможуть домовитися протягом 15 (п'ятнадцяти) днів, кожна **Сторона** має право вимагати розірвання Договору.

## 7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Договір набирає чинності з дня підписання та діє по 31 грудня 2022 року, але в будь-якому випадку до повного виконання **Сторонами** своїх зобов'язань.

7.2. Дострокове припинення дії Договору можливе за згодою **Сторін**, з підписанням додаткової угоди про таке припинення, або однією зі **Сторін**, у випадку невиконання чи неналежного виконання іншою **Стороною** своїх обов'язків за цим Договором. В такому разі **Сторона**-ініціатор розірвання повинна письмово повідомити іншу про своє рішення не пізніше ніж за 30 (тридцять) календарних днів до розірвання. Це повідомлення стає невід'ємною частиною даного Договору.

7.3. Дія цього Договору може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків від суми, визначеної в цьому Договорі, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.

7.4. **Сторони** домовилися, що цей Договір припиняє свою дію в разі відсутності конторських призначень **Замовника**, про що укладається додаткова угода. В разі припинення Договору за цією підставою **Сторони** не мають претензій одна до одної.

## 8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Всі суперечки та непорозуміння між **Сторонами** за цим Договором або в зв'язку з ним підлягають вирішенню шляхом проведення переговорів між представниками **Сторін**. Якщо **Сторони** неспроможні вирішити суперечки шляхом переговорів, то такі спори мають бути розглянуті в судовому порядку за підсудністю та підсудністю відповідно до законодавства України.

## 9. ІНШІ УМОВИ

9.1. Всі зміни, доповнення до Договору вважаються дійсними і є невід'ємною частиною Договору в тому випадку, якщо вони оформлені в письмовій формі у вигляді додаткових угод і підписані уповноваженими особами Сторін.

9.2. Істотними умовами цього договору є предмет (найменування, кількість, якість), ціна та строк дії договору. Інші умови договору про закупівлю істотними не є та можуть змінюватися відповідно до норм Господарського та Цивільного кодексів.

9.3. Істотні умови цього Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань Сторонами у повному обсязі, крім випадків передбачених ч. 5 ст. 41 Закону України «Про публічні закупівлі».

9.4. Питання, не врегульовані цим Договором, регулюються відповідно до чинного законодавства України.

9.5. Договір складений українською мовою у 2 (двох) оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

#### 10. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

10.1. Невід'ємними частинами цього договору є:

- додаток 1 «Перелік послуг з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості»;
- додаток 2 «Розрахунок вартості послуг з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості».

#### 11. АДРЕСИ, ПЛАТІЖНІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

**Замовник:**

Хмельницький міський центр зайнятості

29000, м. Хмельницький, вул. Пилипчака, 17/1  
код ЄДРПОУ 14169903  
р/р UA788201720355409300700706164  
Державна казначейська служба України,  
м. Київ МФО 820172  
тел.: (0382) 79 58 53, 79 80 25  
E-mail: khmcd@kmo.gov.ua



**Виконавець:**

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«Будівельна управліньська компанія  
«ОСЕЛЯ»

69065, м. Запоріжжя, вул. Дудикіна, буд. 11  
код ЄДРПОУ 0382097  
р/р UA223073500000026006001285101  
в АТ «АКБ «КОНКОРД»,  
МФО 307350  
тел. +380670766435  
E-mail: osch@osch.ua



Додаток 1 до Договору № 72від 22.04. 2022 року

**Перелік послуг з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території  
Хмельницького міського центру зайнятості**

| №<br>п/<br>п | Предмет обслуговування                                                                                                                  | Перелік послуг                                                                                   | Періодичність                                                                                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Підлога                                                                                                                                 | підмітання, миття                                                                                | щодня (частота прибирання протягом дня повинна забезпечувати чистоту приміщення протягом всього робочого дня)         |
| 2.           | Меблі і інвентар для приміщень: стіл; полиця для паперів; тумба офісна; шафа (конторська, для верхнього одягу і т. д.); стілець; крісло | сухе протирання<br>вологе протирання                                                             | щодня<br>за потреби                                                                                                   |
|              | стелажі; етенди                                                                                                                         | сухе протирання                                                                                  | один раз на тиждень                                                                                                   |
| 3.           | Віконні блоки з підвіконням                                                                                                             | вологе протирання                                                                                | один раз на тиждень                                                                                                   |
| 4.           | Стіни (ламінат), двері, огороження сходових клітин, плафони                                                                             | вологе протирання                                                                                | за потреби                                                                                                            |
| 5.           | Стеля                                                                                                                                   | обмітання пилу                                                                                   | один раз на місяць                                                                                                    |
| 7.           | Санітарні вузли, підлога, раковина, унітази                                                                                             | вологе, протирання/миття, профілактична дезінфекція санвузлів за допомогою дезінфікуючих засобів | щодня (частота прибирання повинна забезпечувати підтримання в чистоті санітарних вузлів протягом всього робочого дня) |
|              |                                                                                                                                         | в санвузлах                                                                                      | постійно                                                                                                              |
|              | стіни кахельні                                                                                                                          | вологе прибирання/миття                                                                          | за потреби, але не менше ніж один раз на тиждень                                                                      |
| 8.           | Малювальний інвентар                                                                                                                    | опорожнення                                                                                      | щодня                                                                                                                 |
|              | урни                                                                                                                                    | заміна пакетів для сміття                                                                        | за потреби                                                                                                            |
|              | дзеркала                                                                                                                                | чищення<br>протирання                                                                            | один раз на тиждень<br>щодня                                                                                          |
| 9.           | Вікна                                                                                                                                   | миття                                                                                            | за потреби, але не менше ніж два рази на рік                                                                          |
| 10.          | Прибирання після проведення ремонтних робіт чи після усунення наслідків аварій                                                          |                                                                                                  | за потреби                                                                                                            |



|  |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Прибирання</p> <p>11. прибудинкової території</p> | <p>підмітання</p> <p>прибирання від опалого листя</p> <p>прибирання снігу та льоду</p> <p>в зимовий період здійснення заходів щодо зниження травматизму внаслідок підскокзвання (посипання пішохідних доріжок, пандусів селітрою та/або піском)</p> | <p>щодня</p> <p>щодня (за потреби )</p> <p>щодня (за потреби )</p> <p>по мірі необхідності</p> |
|--|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Графік надання послуг:** згідно режиму роботи Замовника:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8.00 до 17.15 год.;
- п'ятниця – з 8.00 до 16.00 год.;
- субота, неділя – вихідний.

**Замовник:**

Хмельницький міський центр зайнятості

29000, м. Хмельницький, вул. Пилипчака, 17/1  
код ЄДРПОУ 14169903  
р/р UA788201720355409300700706164  
Державна казначейська служба України,  
м. Київ МФО 820172  
тел.: (0382) 79 58 53, 79-80 25  
E-mail: [kmgd@kmocz.gov.ua](mailto:kmgd@kmocz.gov.ua)



**Виконавець:**

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«Будівельна управлінська компанія  
«ОСЕЛЯ»  
69065, м. Запоріжжя, вул. Дудикіна, буд. 11  
код ЄДРПОУ 0382097  
р/р UA223073500000026006001285101  
в АТ «АКБ «КОНКОРД», МФО 307350  
тел. +380679166135  
E-mail: [buk\\_oselya@ukr.net](mailto:buk_oselya@ukr.net)



Додаток 2 до Договору № 72

від 22.04 2022 року

Розрахунок вартості послуг з комплексного прибирання службових приміщень і  
прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості

| Найменування                                                                                                             | Вартість з/без ПДВ, грн.                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Послуги з комплексного прибирання службових приміщень і прибудинкової території Хмельницького міського центру зайнятості |                                                                                    |
| Серпень                                                                                                                  | 13789,90                                                                           |
| Вересень                                                                                                                 | 13789,90                                                                           |
| Жовтень                                                                                                                  | 13789,90                                                                           |
| Листопад                                                                                                                 | 13789,90                                                                           |
| Грудень                                                                                                                  | 13789,90                                                                           |
| Загальна вартість надання послуг:                                                                                        | 66949грн.50коп.(шістдесят шість тисяч дев'яност сорок дев'ять грн. п'ятдесят коп.) |

Замовник:

Виконавець:

Хмельницький міський центр  
зайнятості

29000, м. Хмельницький, вул. Пилипчука, 17/1  
код ЄДРПОУ 14169903  
р/р UA788201720355409300700706164  
Державна казначейська служба України,  
м. Київ МФО 820172  
тел.: (0382) 79 58 53, 79-80 25  
E-mail: khmgd@ukr.net



Товариство з обмеженою відповідальністю  
«Будівельна управлінська компанія  
«ОСЕЛЯ»

69065, м. Запоріжжя, вул. Дудикіна, буд. 11  
код ЄДРПОУ 0382097  
р/р UA223073500000026006001285101  
в АТ «АКБ «КОНКОРД»,  
МФО 307350  
тел. +380679166135  
E-mail: buk\_oselya@ukr.net

