

ДОГОВІР № 5299
про надання друкарських послуг

м. Київ

« 20 » липень 2022 р.

Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр», надалі – Замовник, в особі заступника директора з фінансово-економічної роботи Різаєва Олександра Сергійовича, який діє на підставі довіреності № 1779-Д від 28 грудня 2021 року, з однієї сторони, та **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МОНОЛІТ-ДРУК»**, надалі – Виконавець, в особі директора Щура Дениса Васильовича, який діє на підставі Статуту, з другої сторони, що надалі разом іменуються «Сторони», а кожна окремо «Сторона», уклали цей договір про надання друкарських послуг (надалі - Договір) про наведене нижче:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Виконавець зобов'язується щомісяця надавати Замовникові друкарські послуги з виготовлення документів (далі - Послуги), а Замовник - прийняти і оплатити такі Послуги.
- 1.2. Найменування Послуг визначено відповідно до ДК 021:2015 - 79810000-5 «Друкарські послуги».
- 1.3. Склад Послуг викладений в Технічних вимогах (Додаток 1 до Договору), що є невід'ємною частиною Договору, далі – Технічні вимоги.

2. ЯКІСТЬ

2.1. Виконавець зобов'язується надати Замовнику Послуги, якість яких відповідає державним стандартам та іншим нормативно-правовим актам, що діють на території України на момент укладення та виконання Договору, зокрема, Державним санітарним нормам та правилам «Підприємства та організації поліграфічної промисловості», затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України 19.12.2011 № 932 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18 січня 2012 р. за № 65/20378.

2.2. Якість документів, виготовлених в процесі надання Послуг, має відповідати умовам Договору, державним стандартам, санітарно-гігієнічним нормам, технічним регламентам, сертифікатам відповідності та іншим встановленим вимогам, що зазвичай ставляться до такого виду товару та діють на території України на момент укладення та виконання Договору. Документи мають відповідати показникам якості, безпеки, які встановлюються законодавством України для такого виду товарів.

3. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Ціна Договору становить 302 232,00 грн (триста дві тисячі двісті тридцять дві гривні 00 копійок), в тому числі ПДВ 50 372,00 грн (п'ятдесят тисяч триста сімдесят дві гривні 00 копійок), та визначається у Розрахунку вартості, що є Додатком 2 до Договору.

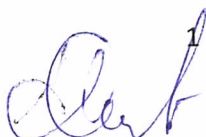
3.2. Ціна Договору може бути змінена у випадках, передбачених статтею 41 Закону України «Про публічні закупівлі».

3.3. Ціна Договору включає всі витрати Виконавця на надання Послуг, в тому числі вартість паперу; робіт, пов'язаних з пакуванням документів в тару; тари та інших матеріалів, що використовуються під час пакування; витратних матеріалів для друку (тонер, девелопер, фарба/чорнило, тощо) та використаних витратних матеріалів для скріплення з іншими документами (металевих скоб, клею, пружин та ін.), розрізання паперу на потрібний формат, вартість перегинання аркушів (фальцювання), нанесення перфорації на аркушах; вартість робіт із завантаження документів в автомобіль Замовника на території Виконавця; інших робіт, що пов'язані з технологічним процесом Виконавця під час виготовлення замовлень, а також усі можливі податки, збори та інші обов'язкові платежі.

3.4. Розрахунки Замовника за надані Послуги здійснюються шляхом безготівкового перерахування ним коштів на поточний рахунок Виконавця на підставі узгоджених та підписаних Сторонами актів приймання-передачі наданих послуг у термін до останнього банківського дня місяця, наступного за розрахунковим.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ

4.1. Термін надання Послуг з липня 2022 року до 31 грудня 2022 року.



4.2. Виконавець приступає до надання послуг після отримання письмової заявки від Замовника.

4.3. Виконавець надає Послуги відповідно до Технічних вимог (Додаток 1 до Договору).

4.4. Приймання наданих Послуг здійснюється Замовником з урахуванням їх відповідності вимогам Договору, Технічним вимогам (Додаток 1 до Договору).

4.5. За результатами наданих Послуг Виконавець не пізніше 15-го робочого дня наступного за звітним місяцем складає та підписує акт приймання-передачі наданих послуг, в якому наведений перелік послуг і розрахунок їх вартості згідно з Договором, та передає його Замовнику на перевірку та підписання.

4.6. Замовник протягом 10 (десяти) робочих днів з дня одержання акту приймання-передачі наданих послуг зобов'язаний направити Виконавцю підписаний акт приймання-передачі наданих послуг або мотивовану відмову від прийняття наданих Послуг.

4.7. Замовник перевіряє повноту та якість послуг в момент їх прийняття, після чого уповноваженими представниками Замовника та Виконавця підписується акт приймання-передачі наданих послуг.

4.8. У випадку виявлення Замовником недоліків у наданих Послугах, Сторонами складається акт виявлених недоліків з переліком необхідних допрацювань та строками їх усунення. У такому випадку акт приймання-передачі наданих послуг Сторони підписують після усунення недоліків в двох екземплярах.

4.9. Виконавець протягом строку, визначеного в акті виявлених недоліків (але не більше трьох днів), безоплатно усуває недоліки, виявлені під час приймання Послуг, а також безоплатно надає Послуги чи відшкодовує Замовнику витрати, пов'язані з усуненням недоліків, спричинених неналежним наданням Послуг.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

5.1. Замовник зобов'язаний:

5.1.1. Забезпечити своєчасну оплату наданих Послуг відповідно до умов Договору.

5.1.2. Підписувати надані Виконавцем Акти приймання-передачі наданих послуг за умови відсутності претензій до наданих Послуг.

5.2. Замовник має право:

5.2.1. Достроково розірвати Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це його не пізніше, ніж за 7 (сім) робочих днів до дати розірвання.

5.2.2. Контролювати надання Послуг у строки, встановлені Договором.

5.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі послуг залежно від реального фінансового стану або потреб.

5.2.4. Повернути акти приймання-передачі наданих послуг Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів (відсутність підписів, тощо).

5.2.5. Здійснювати контроль за відповідністю якості та обсягів Послуг, що надаються.

5.2.6. Вимагати відшкодування збитків, спричинених порушенням Виконавцем умов Договору, понад сплати штрафних санкцій.

5.2.7. Інші права, передбачені Цивільним і Господарським кодексами України та іншими чинними нормативно-правовими актами України.

5.3. Виконавець зобов'язаний:

5.3.1. Забезпечити надання Послуг у строки, встановлені Договором.

5.3.2. Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам Договору.

5.3.3. Надавати Замовнику Акти приймання-передачі наданих послуг.

5.3.4. Інформувати Замовника про хід виконання зобов'язань, обставини, що перешкоджають їх виконанню, та про заходи, необхідні для їх усунення.

5.3.5. У разі якщо Виконавець є платником ПДВ, Виконавець зобов'язується зареєструвати податкову накладну в Єдиному реєстрі податкових накладних в строки відповідно до чинного законодавства України.

У разі не виконання або несвоєчасного виконання Виконавцем вимог законодавства щодо складання податкової накладної та/або реєстрації її в Єдиному реєстрі податкових накладних, внаслідок чого Замовник втратив право на включення суми податку на додану вартість до податкового кредиту

за відповідний звітний період, Виконавець відшкодовує Замовнику зазначену суму податку на додану вартість. Відшкодування здійснюється на підставі вимоги Замовника у семиденний строк від дня пред'явлення вимоги. Вимога може бути пред'явлена протягом трьох років з моменту втрати Замовником права на включення суми податку на додану вартість до податкового кредиту за відповідний звітний період.

5.3.6. Не брати участь в легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, а саме не вчиняти будь-які дії, пов'язані із вчиненням фінансової операції чи правочину з активами, одержаними внаслідок вчинення злочину, а також вчиненням дій, спрямованих на приховання чи маскування незаконного походження таких активів чи володіння ними, прав на такі активи, джерел їх походження, місцезнаходження, переміщення, зміну їх форми (перетворення), а так само набуттям, володінням або використанням активів, одержаних внаслідок вчинення злочину.

5.4. Виконавець має право:

5.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги, що відповідають умовам Договору.

5.4.2. Інші права, передбачені Цивільним і Господарським кодексами України та іншими чинними нормативно-правовими актами України.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань Сторони несуть відповідальність, передбачену законодавством та Договором.

6.2. У випадку порушення строків надання Послуг, Виконавець сплачує Замовнику пеню в розмірі у розмірі 0,1 відсотка від вартості ненаданих Послуг за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів - додатково сплачує штраф у розмірі семи відсотків від вартості ненаданих Послуг.

6.3. У разі порушення умов зобов'язання щодо якості Послуг Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі 20 відсотків від вартості неякісно наданих Послуг.

6.4. Сплата пені і відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням обов'язків, не звільняють Сторону від виконання прийнятих на себе зобов'язань за Договором.

6.5. Сторони за порушення господарських зобов'язань за Договором можуть застосовувати такі оперативні-господарські санкції:

1) одностороння відмова від виконання свого зобов'язання управленою Стороною із звільненням її від відповідальності за це - у разі порушення зобов'язання другою Стороною;

2) відмова від встановлення на майбутнє господарських відносин із Стороною, яка порушує зобов'язання.

6.6. Виконавець несе відповідальність перед Замовником чи третіми особами за шкоду за подіяну життю та здоров'ю працівників Замовника або третіх осіб, якщо така шкода є результатом того, що Виконавець порушив вимоги чинних норм, правил та вимог з охорони праці, пожежної безпеки, промислової безпеки, гігієни праці та природоохоронного законодавства.

7. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

7.1. Сторона звільняється від відповідальності за повне або часткове порушення Договору, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії форс-мажорних обставин.

7.2. Під форс-мажорними обставинами Договорі розуміються будь-які надзвичайні події зовнішнього щодо Сторін характеру, які виникають без вини Сторін, поза їх волею або всупереч волі чи бажанню Сторін (землетруси, повені, урагани, вибухи, пожежі, масові епідемії, епізоотії, війна, воєнні дії, масові страйки).

7.3. Сторона, що має намір послатися на форс-мажорні обставини, зобов'язана невідкладно і з урахуванням можливостей технічних засобів миттєвого зв'язку та характеру існуючих перешкод повідомити іншу сторону про наявність форс-мажорних обставин та їх вплив на виконання Договору і підтвердити ці обставини висновком торгово-промислової палати.

7.4. Якщо у зв'язку з форс-мажорними обставинами та (або) їх наслідками виконання Договору є тимчасово неможливим і така неможливість триває протягом 3 (трьох) місяців і не виявляє ознак припинення, то цей договір може бути розірваний в односторонньому порядку будь-якою Стороною шляхом направлення за допомогою поштового зв'язку письмової заяви про це іншій Стороні.

7.5. Сторона не звільняється від відповідальності за несвоєчасне виконання зобов'язань, якщо обставини, визначені п. 7.2. Договору, настали в період прострочення виконання зобов'язання.

8. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

9. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

9.1. Сторони повністю дотримуються принципів протидії усім формам корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків в своїй діяльності й здійснюють антикорупційні заходи.

9.2. Усім працівникам як зі сторони Замовника, так зі сторони Виконавця заборонено приймати або пропонувати прямо чи опосередковано в процесі виконання ними своїх обов'язків гроші, подарунки, послуги, будь-які інші матеріальні винагороди з метою спонукання здійснити або не здійснювати певні дії залежно від можливостей їхньої роботи чи посади.

9.3. Сторони зобов'язуються інформувати одна одну про будь-який конфлікт інтересів, факти корупції, що можуть вплинути на виконання Договору.

10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до 31.12.2022 року.

10.2. Після набрання Договором чинності попередні переговори, документи та листування стосовно нього будуть вважатися недійсними.

10.3. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від відповідальності за невиконання чи несвоєчасне виконання умов Договору, які вони допустили протягом строку дії Договору.

10.4. Договір укладається і підписується у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Представники Сторін, уповноваженні на укладання Договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам в зв'язку з укладанням Договору, включаються до баз персональних даних Сторін.

11.2. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних. Представники Сторін підписанням Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

11.3. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) щодо можливості оприлюднення інформації, зазначеної у Договорі та документах, які підтверджують його виконання (Договір, акт приймання-передачі наданих послуг тощо).

11.4. Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології, українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу - по одному для кожної із Сторін.

11.5. Всі зміни та доповнення до Договору оформляються в письмовій формі, підписуються та скріплюються печатками Сторін і є невід'ємною частиною Договору.

11.6. Істотні умови Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань Сторонами в повному обсязі, крім випадків, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі».

11.7. При зміні місцезнаходження або банківських реквізитів Сторони оповіщають одна одну письмово протягом 3-х днів з моменту їх зміни.

11.8. Жодна із Сторін не має права передавати свої права та обов'язки за Договором.

11.9. Сторони зобов'язуються виконувати вимоги Податкового кодексу України щодо електронного адміністрування податку на додану вартість.

11.10. Замовник є платником податку на прибуток на загальних умовах. Виконавець є платником податку на прибуток на загальних умовах.

12. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

12.1. Невід'ємною частиною Договору є:

 4

12.1.1. Додаток 1 – Технічні вимоги.

12.1.2. Додаток 2 – Розрахунок вартості.

12.2. Усі Додатки до Договору є його невід'ємною частиною та являються обов'язковими для виконання Сторонами.

13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ Й БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Виконавець:

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МОНОЛІТ-ДРУК»**

04080, м. Київ, вул. Новокостянтинівська, буд. 2-А

п/р IBAN UA38380805000000002600159005

в АТ «Райффайзен банк» АВАЛЬ» м. Київ

МФО 380805

ЄДРПОУ 38670138

ІПН 386701326562

Телефон: + 38 (067) 322-30-48

tender@monolitdruk.com.ua

Директор



Д. В. Щур

М. П.

Замовник:

**Комунальне підприємство «Головний
інформаційно-обчислювальний центр»**

02192, м. Київ, вул. Космічна, буд. 12 А
п/р IBAN UA143226690000026008300763387

в АТ «Ощадбанк»

код банку 322669

ЄДРПОУ 04013755

ІПН 040137526538

тел. (044) 366-81-05, 366-81-50

secretari.gioc@kyivcity.gov.ua

**Заступник директора
з фінансово-економічної роботи**

М. П.



О. С. Різасв

Додаток 1
до Договору про надання
друкарських послуг № 5299
від 20 липня 2022 р.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

Замовник щомісяця надає Виконавцю замовлення на виготовлення необхідних документів із зазначенням назви документів та їх кількості, а також всю іншу необхідну інформацію стосовно друку документів та їх послідувочої обробки в електронному вигляді. Формат файлів узгоджується сторонами.

Примітка: Замовленням на виготовлення будь-яких документів, зазначених в Табл. 1, є комплект електронних файлів, необхідних для виготовлення документа. Замовник залишає за собою право надавати додаткові замовлення, що є обов'язковими для Виконавця. Кількість додаткових замовлень не є величиною сталою і може змінюватися в залежності від потреби Замовника.

При цьому додаткові замовлення можуть надаватись тільки у випадку, якщо дані документи є в переліку (Табл.1) і їх кількість не перевищує максимальної кількості документів за рік.

Замовлення (основна їх частина) надаються Замовником цілодобово в період з 02 по 15 число кожного місяця, в т.ч. у вихідні, святкові та неробочі дні. Виконавець повинен мати можливість обробляти замовлення та забезпечувати їх виготовлення теж цілодобово в цей же період. Вартість виготовлення документів не має залежати від днів тижня і змінності робочого дня Виконавця.

Частина замовлень, наданих в інші дні, може виготовлятися Виконавцем в робочі дні з 8-00 до 18-00 год.

Приймання виготовлених документів відбувається на території Виконавця, в спеціально відведеному і відповідно обладнаному для цього місці. Виконавець надає безперешкодний доступ до цього місця уповноваженим особам Замовника та забезпечує можливість заїзду з паркуванням автотранспорту Замовника (під завантаження). Завантаження прийнятих уповноваженими особами Замовника документів в автомобілі Замовника здійснюється Виконавцем за власний рахунок.

Документи друкуються на папері, що відповідає таким характеристикам:

Параметр	Нормативно-технічний документ	Од. виміру	Показник
Щільність	ISO 536	г/м ²	60-80
Білість CIE, (не менше)	ISO 11475	%	143

Надруковані документи мають відповідати наступним вимогам:

- нанесені зображення (тексти, графічні елементи) повинні мати чіткі кордони контурів всіх елементів, нанесені штрих-коди і QR-коди обов'язково мають зчитуватись будь-яким сканером штрих-кодів, що офіційно виробляється або імпортується на територію України, в т.ч. за допомогою смартфонів;
- на зображеннях не повинно бути будь-яких дефектів, пов'язаних з вибором друкуючих пристроїв або методів друку (будь-яких смуг, стороннього фону будь-якого кольору, технологічних маркерів, ліній відрізу і т.п.);
- виготовлені документи не повинні бути неповного формату та деформовані;
- перекося зображень на будь-якому документі не дозволяються;
- лінії розрізу паперу повинні бути прямолінійними, без задирок, всі кути аркуша – прямі (у випадку, якщо буде потреба в розрізанні аркушів паперу на менший формат);
- всі елементи зображень в документі (текст, таблиці, інші графічні елементи) друкуються, як правило, чорним кольором;
- нанесене зображення має відповідати за кольором, якістю та змістом макетам, що надаються Замовником Виконавцю в комплекті електронних файлів, та повинно бути стійким до стирання і дії вологі, при подальшому зберіганні не змінювати свій колір та насиченість протягом не менше 3-х років.

***Примітка.** Документи, формат яких менше формату А3, Виконавець повинен розрізати на потрібний формат.*

Типи документів, що будуть виготовлятися

Табл. 1

з/п	Назва документа	Формат або розмір в мм.	Середня кількість документів на місяць, шт. (довідкове)	Максимальна кількість документів шт. (протягом дії Договору)	Вимоги до оформлення та пакування документів
1	Рахунок батьківська плата	210×76,5	102 800	719 600	Односторонній друк. Складати зі збереженням нумерації рахунків. Документи щодо кожного дитячого закладу пакувати в окремий пакет.

Примітки до Табл.1.

1. В документах з одного, основного, боку документа друк, як правило, чорним кольором; в разі необхідності, за додатковим замовленням, можливий друк постійної інформації.

2. Для документів встановлено такі терміни для виконання: кожне замовлення на друк виконується Виконавцем протягом 24 годин з моменту отримання заявки Замовника уповноваженою особою Виконавця на електронну пошту, яку Сторони визначають після підписання Договору. Під виконанням мається на увазі друк, сортування, пакування і завантаження в автомобіль Замовника, при цьому пакування документів має бути таким, щоб документи в межах одного замовлення пакувались одночасно (не дозволяється під час пакування ділити на частини документи, що відносяться до одної установи, району, тощо). Період виконання замовлення: з 02 до 15 числа кожного місяця.

3. Час отримання замовлення на електронну пошту уповноваженою особою Виконавця підтверджується його листом-відповіддю на електронну пошту уповноваженої особи Замовника та з використанням телефонного зв'язку (визначаються Сторонами після підписання Договору). В разі неотримання Замовником листа-відповіді відлік часу Замовник встановлює за часом повідомлення Замовника Виконавцем засобами телефонного зв'язку.

4. Зміст документів, що виготовляються, містить змінні дані/інформацію.

5. Виконавець самостійно, на підставі наданих замовлень, визначає черговість виконання документів (якщо це додатково не зазначено Замовником), але відвантаження документів має здійснюватись таким чином, щоб документи в межах одного замовлення відвантажувались одночасно. Кожного дня о 16-00 год. Виконавець сповіщає Замовника на електронну пошту уповноваженої особи Замовника та з використанням телефонного зв'язку про запланований час виконання замовлень, що надійшли раніше, та зазначає при цьому перелік замовлень (із зазначенням установ, районів, тощо), які будуть завантажені в автомобілі Замовника наступного дня.

6. Виконавець забезпечує правильність і повноту документів під час їх пакування згідно з замовленнями на друк в розрізі установ, районів, тощо.

7. Під час приймання документів уповноваженою особою Замовника на території Виконавця, Замовник має право вибіркового контролю правильності і повноти пакування по кожному установі, району, тощо. Виконавець (відповідальна особа) має бути присутній при цьому та у разі виявлення недоліків зобов'язаний усунути виявлені недоліки протягом двох годин, з моменту їх виявлення. При виявленні недоліків на території Замовника, Виконавець зобов'язаний усунути недоліки протягом трьох годин з моменту їх виявлення.

Вимоги до обробки та пакування документів:

1. Надруковані документи повинні бути відсортовані по групах (документи, що відносяться до одної установи, району, тощо) і упаковані в спеціальну тару (наприклад, в ящики з гофрокартону). Кожна група в тарі повинна бути **гарантовано** відокремлена від іншої групи та упакована в окремі

 7

пакети таким чином, щоб після розпакування тари кожену групу документів можна було окремо використати за призначенням.

2. На кожній тарі (ящик, пакет і т.п.) повинно бути нанесено маркування (фарбою, що не змивається, перманентним маркером, тощо): назва району, установи, номер коробки за порядком по даній установі (якщо їх більше, ніж одна штука), тощо.

3. В процесі пакування Виконавець повинен використовувати таку тару, яка під час транспортування та вантажно-розвантажувальних робіт повинна забезпечувати цілісність документів, їх захист від деформації, а також запобігти дії вологи; її розміри мають бути такими, що обов'язково дозволяють проводити вантажні роботи вручну, без застосування механізмів.

У вартість виготовлення одного документа включено:

- вартість паперу;
- вартість робіт, пов'язаних з пакуванням документа в тару;
- вартість тари та інших матеріалів, що використовуються під час пакування;
- вартість витратних матеріалів для друку (тонер, девелопер, фарба/чорнило, тощо) та використаних витратних матеріалів для скріплення з іншими документами (металевих скоб, клею, пружин та ін.);
- вартість розрізання паперу на потрібний формат, вартість перегинання аркушів (фальцювання), вартість нанесення перфорації на аркушах;
- вартість робіт із завантаження документів в автомобіль Замовника на території Виконавця під час приймання документів уповноваженою особою Замовника;
- вартість інших робіт, що пов'язана з технологічним процесом Виконавця під час виготовлення замовлень.

Вартість окремих робіт, що не включена до вартості одного документа, Замовником не відшкодовується.

Виконавець:

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МОНОЛІТ-ДРУК»**



Директор

Д. В. Щур

М. П.

Замовник:

**Комунальне підприємство «Головний
інформаційно-обчислювальний центр»**

**Заступник директора
з фінансово-економічної роботи**



О. С. Різаєв

М. П.

Додаток 2
до Договору про надання
друкарських послуг № 5299
від 20 липня 2022 р.

Розрахунок вартості

№ з/п	Назва документа	Середня кількість документів на місяць, шт. (довідкове)	Кількість місяців надання Послуг	Вартість за одиницю без ПДВ, грн	Загальна вартість без ПДВ, грн
1	Рахунок батьківська плата	102 800	7	0,35	251 860,00
ПДВ, грн					50 372,00
Разом з ПДВ, грн					302 232,00

Виконавець:
**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МОНОЛІТ-ДРУК»**



Директор

Д. В. Щур

М. П.

Замовник:
**Комунальне підприємство «Головний
інформаційно-обчислювальний центр»**

Заступник директора
з фінансово-економічної роботи



О. С. Різаєв

М. П.