**Договір про надання послуг №**

м. Київ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022

**Солом’янська районна в місті Києві державна адміністрація** (далі - Замовник ), що має статус бюджетної неприбуткової організації, в особі керівника апарату Короля Олександра Анатолійовича, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.09.2010 № 787, розпоряджень Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації від 11.11.2015 № 348-к та від 25.08.2020 №601 з однієї сторони та **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, в подальшому Сторони, уклали цей Договір про наступне:

**1.Предмет Договору**

1.1. Виконавець зобов’язується надавати Замовнику послуги з миття службових приміщень адміністративної будівлі Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації за допомогою підлогомиючої машини (далі – Послуги).

1.2. Кількість Послуг визначена згідно Технічних вимог Замовника до Послуг, викладених в (Додатку 1) до цього Договору, який є його невід’ємною частиною.

1.3. Код послуги CPV за ДК 021:2015 – 90910000 – 9 [Послуги з прибирання (послуги з миття полів підлогомиючою машиною (холи)].

**2. Ціна і загальна сума договору**

2.1. Ціни на послуги встановлюються в національній валюті України – гривні та визначаються згідно з (Додатком 1) до Договору, що є його невід’ємною частиною.

2.2. Розрахунок вартості послуг здійснюється згідно Специфікації на миття 1,2,3,4 поверхів адміністративної будівлі Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації за допомогою підлогомиючої машини в березні-грудні 2022 року (Додаток 1), Графіку прибирання коридорів 1,2,3,4 поверхів адміністративної будівлі Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації (Додаток 2) та Протоколу узгодження договірної ціни (Додаток 3) до даного Договору.

2.3.Сума Договору складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Права та обов’язки сторін**

3.1. Замовник зобов’язаний:

3.1.1. Своєчасно та в повному обсязі оплачувати надані послуги.

3.1.2. Приймати надані послуги згідно з актом надання послуг.

3.2. Замовник має право:

3.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов’язань Виконавцем, повідомивши про це його у строк 30 календарних днів.

3.2.2. Контролювати надання послуг у строки, встановлені цим Договором.

3.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього договору.

3.2.4. Повернути акт Виконавцю без здійснення оплати в разі його неналежного оформлення.

3.3. Виконавець зобов’язаний:

3.3.1. Забезпечити надання послуг у строки, встановлені цим Договором.

3.3.2. Забезпечити надання послуг, які відповідають умовам, установленим розділом 1.1 цього Договору.

3.3.3. При виникненні обставин, що перешкоджають своєчасному виконанню прийнятих на себе зобов’язань за Договором, негайно інформувати Замовника про такі обставини і причини їх виникнення.

3.4. Виконавець має право:

3.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги.

**4. Порядок надання та приймання послуг**

4.1. Факт виконання послуг затверджується двохстороннім актом надання послуг.

4.2. Зобов’язання Виконавця щодо надання послуг вважаються виконаними у повному обсязі з моменту підписання Замовником акту надання послуг.

4.3. Наданні послуги, вказані в п.1.1. повинні мати необхідні сертифікати та ліцензії.

4.4. Якщо при наданні послуг виявиться, що послуги не відповідають умовам даного Договору, Виконавець зобов’язаний протягом 1 доби задовольнити вимоги Замовника.

4.5. Відповідальною особою для контролю та зв’язку є начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення.

**5. Порядок розрахунків**

5.1. Форма розрахунку – безготівкова.

5.2. Оплата за цим Договором проводиться за рахунок коштів бюджету міста Києва на підставі Бюджетного Кодексу України. Фінансування здійснюється Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.3. Розрахунки здійснюються відповідно до вимог Бюджетного Кодексу України протягом 90 робочих днів з дня підписання акту наданих Послуг, окрім грудня місяця, коли оплата за цей місяць здійснюється в останній банківський тиждень.

5.4.У випадку затримки оплати Замовником, як бюджетної державної установи (відсутність коштів на розрахунковому рахунку), Замовник зобов’язується провести оплату наданих послуг протягом 90 банківських днів з дня надходження коштів на рахунок Замовника, при цьому штрафні санкції до Замовника при затримці оплати не застосовуються.

5.5. Бюджетне зобов’язання Замовника щодо сплати коштів (здійснення платежів) за цим Договором виникає у разі наявності та в межах відповідного бюджетного асигнування.

5.6. Сплата коштів (здійснення платежів) за цим Договором буде здійснюватись Замовником тільки у разі, якщо у Замовника відсутня прострочена заборгованість із заробітної плати (грошового забезпечення), а також за спожиті комунальні послуги та енергоносії. В разі наявності таких причин штрафні санкції до Замовника при несплаті ним Виконавцю коштів не застосовуються.

5.7. Розрахунки здійснюються в гривнях.

**6. Відповідальність Сторін**

6.1.У випадку невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за цим Договором, Виконавецьсплачує неустойку у розмірі облікової ставки НБУ на момент сплати вартості наданих послуг.

6.2.Сплата неустойки не звільняє Сторони від виконання зобов’язань за цим Договором.

6.3.У випадках, не передбачених цим Договором, Сторонинесуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх зобов’язень за цим Договором, передбачену чинним законодавством України.

**7. Обставини непереборної сили**

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

7.2. Сторона, що не може виконувати зобов’язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 7 календарних днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

7.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Київським відділенням Торгово-промислової палати України.

7.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більш ніж 30 календарних днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

**8. Вирішення спорів**

8.1.Спори, які виникають з даного Договору вирішуються Сторонами шляхом переговорів та прийняттям відповідних рішень.

8.2.При неможливості досягнути згоди між Сторонами стосовно спірного питання, воно вирішується згідно з чинним законодавством України.

**9.Термін дії Договору**

9.1. Даний Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2022 року, а в частині розрахунків – до повного виконання зобов’язань.

9.2.Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії Договору.

**10. Прикінцеві положення**

10.1. Сторони не мають права передавати права та обов’язки за цим Договором третій особі.

10.2. Договір може бути змінено за угодою Сторін, яка оформлюється додатковою угодою і є невід’ємною частиною договору.

10.3 Замовник має право в односторонньому порядку достроково розірвати цей Договір, повідомивши письмово про це Виконавця за 10 календарних днів до дати розірвання Договору.

10.4. Дострокове розірвання Договору можливо за погодженням сторін.

10.5. У разі невиконання зобов’язань Замовником Виконавець має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк 5 календарних днів.

10.6. Договір викладений українською мовою в двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони.

10.7. Сторони розуміють, що вся надана інформація про уповноважених осіб/представників кожної зі Сторін є персональними даними, тобто даними, які використовуються для ідентифікації такої особи/ представника. Сторони погоджуються, що такі дані зберігаються та використовуються виключно з метою реалізації ділових стосунків між Сторонами, включаючи укладання, виконання та припинення цього Договору. Персональні дані захищаються Конституцією України, Законом України «Про захист персональних даних», права уповноважених осіб/представників регламентуються ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних». Сторони зобов'язуються ознайомити своїх уповноважених осіб/представників зі змістом ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

**11. Юридичні адреси та реквізити Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| **Солом’янська районна в місті Києві державна адміністрація**  03020, м. Київ - 20  проспект Повітрофлотський, 41  Код ЄДРПОУ 37378937  р/р UA638201720344200001000077727  в Державній казначейській службі України, м. Київ,  МФО 820172  тел. 245 45 40, 207 09 22  e-mail: [v.kovtyk@solor.gov.ua](mailto:v.kyrychenko@solor.gov.ua)  Керівник  апарату \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр КОРОЛЬ |  |

**Додаток 1**

**до Договору** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

Специфікація

на миття 1, 2, 3, 4 поверхів адміністративної будівлі

Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Послуга | Площа прибирання, м2 | Кількість  прибирань  за рік (робочих днів)\* | Ціна  за послугу за 1 день липень – грудень 2022 року без ПДВ грн. |
| 1. | * Щоденне прибирання   1, 2, 3, 4 поверхів   * Щоквартальне миття твердої підлоги (керамічної плитки з плінтусами):   - коридорів цокольного «0» поверху,  - технічного «5» поверху та балконів,  - паркінгу (бетон).   * Щоквартально   проведення хімчистки глянцевої плитки та швів твердої підоги вестибюлів, коридорів, атріуму, холів на 1, 2, 3, 4 поверхах, в тому числі центрального входу в адміністрацію. | 2428  164,5  45,3  1349,2  2428 |  |  |
| **ПДВ:** | | | |  |
| **Всього з ПДВ:** | | | |  |

**Примітка:** Строк надання послуг: з моменту укладення Договору і до 31.12.2022.

**Всього на суму:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| **Солом’янська районна в місті Києві державна адміністрація**  03020, м. Київ - 20  проспект Повітрофлотський, 41  Код ЄДРПОУ 37378937  р/р UA638201720344200001000077727  в Державній казначейській службі України, м. Київ,  МФО 820172  тел. 245 45 40, 207 09 22  e-mail: [v.kovtyk@solor.gov.ua](mailto:v.kyrychenko@solor.gov.ua)  Керівник  апарату \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр КОРОЛЬ |  |

**Додаток 2**

**до Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.**

Графік

прибирання коридорів 1, 2, 3, 4 поверхів адміністративної

будівлі Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Місяць надання послуги | Кількість робочих днів | Вид послуги |
|  | Липень | 7 | Прибирання  1, 2, 3, 4 поверхів |
|  | Серпень | 22 | Прибирання  1, 2, 3, 4 поверхів |
|  | Вересень | 22 | Прибирання  1, 2, 3, 4 поверхів |
|  | Жовтень | 20 | Прибирання  1, 2, 3, 4 поверхів |
|  | Листопад | 22 | Прибирання  1, 2, 3, 4 поверхів |
|  | Грудень | 21 | Прибирання  1, 2, 3, 4 поверхів |
| **РАЗОМ:** | | **114** |  |

**Примітка:** Строк надання послуг: з моменту укладення Договору і до 31.12.2022.

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| **Солом’янська районна в місті Києві державна адміністрація**  03020, м. Київ - 20  проспект Повітрофлотський, 41  Код ЄДРПОУ 37378937  р/р UA638201720344200001000077727  в Державній казначейській службі України,  м. Київ,  МФО 820172  тел. 245 45 40, 207 09 22  e-mail: [v.kovtyk@solor.gov.ua](mailto:v.kyrychenko@solor.gov.ua)  Керівник  апарату \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр КОРОЛЬ |  |
|  |  |

**Додаток 3**

**до Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.**

**Протокол узгодження договірної ціни**

|  |  |
| --- | --- |
| Місяць | Розрахунок за період  з моменту укладення договору по 31.12.2022 |
| Сума з ПДВ, грн |
| Липень |  |
| Серпень |  |
| Вересень |  |
| Жовтень |  |
| Листопад |  |
| Грудень |  |
| ВСЬОГО: |  |

**Всього на суму:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| **Солом’янська районна в місті Києві державна адміністрація**  03020, м. Київ - 20  проспект Повітрофлотський, 41  Код ЄДРПОУ 37378937  р/р UA638201720344200001000077727  в Державній казначейській службі України,  м. Київ,  МФО 820172  тел. 245 45 40, 207 09 22  e-mail: [v.kovtyk@solor.gov.ua](mailto:v.kovtyk@solor.gov.ua)  Керівник  апарату \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр КОРОЛЬ |  |