

ДОГОВІР №1/24

На технічне обслуговування та ремонт підйомника

12 січня 2024 року

м. Вінниця

Замовник: Комунальний заклад «Вінницький обласний центр соціально – психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями «Обрій»

в особі: Директора Днмко С.В., діючого на підставі Статуту

і **Підрядник:** ФОП Степанюк Є.В. в особі директора Степанюка Євгенія Валерійовича діючого на підставі Свідоцтва про реєстрацію, надалі Сторони, уклали Договір про нижченаведене:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1.ЗАМОВНИК доручає, а ПІДРЯДНИК приймає на себе організацію і виконання робіт з технічного обслуговування, ремонту підйомника ЗАМОВНИКА за адресою: с. Дорожнє, провулок Київський 6-А, Вінницької області а ЗАМОВНИК зобов'язується прийняти та оплатити виконані ПІДРЯДНИКОМ роботи відповідно до умов цього Договору.

2.ВАРТІСТЬ ПРЕДМЕТУ ДОГОВОРУ

2.1. Щомісячна оплата згідно з Договором визначена в розмірі 3000,00 грн (три тисячі грн., коп.00). *Загальна сума договору складає 36000,00 грн. Б/р. ПДВ - 0,00 грн.*

2.2. Сума оплати робіт може бути змінена в разі:

2.2.1.Набрання чинності нових законодавчих і нормативних актів, які впливають на вартість технічного обслуговування і ремонту ліфта, необхідності врахування інфляційних факторів.

2.2.2.Внесення змін в обсяг і склад робіт відповідно до умов цього Договору.

2.2.3.Додаткові роботи, не передбачені Договором, можуть виконуватись по узгодженню сторін на підставі додаткової угоди або за наряд – замовленням Замовника.

3.ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1.ПІДРЯДНИК зобов'язаний:

3.1.1. Забезпечити безперебійну та безпечну роботу підйомника відповідно до Положень «Про систему технічного обслуговування і ремонту ліфтів в Україні» КД 36.1.-001-2000.

3.1.2.Своєчасно виконувати комплекс ремонтних робіт навченим і атестованим персоналом.

3.1.3.Усувати несправності ліфта, крім не передбачених п.3.1.8(тобто вандалізм).

3.1.4.Проводити технічний огляд підйомника, брати участь у перевірках, які проводяться органами Держпраці.

3.1.5.Вносити в паспорт ліфта записи, які відносяться до обов'язків ПІДРЯДНИКА.

3.1.6.Сприяти ЗАМОВНИКУ в оформленні актів технічного стану підйомника для їх заміни.

3.1.7.Припинити технічне обслуговування у випадках передбачених ст. 9.7.5 ПББЕЛ та в разі невиконання договірних зобов'язань ЗАМОВНИКОМ.

3.1.8.Незаплановані відновлювальні роботи, які виникли у результаті порушень Правил користування ліфтами, підйомниками розкраданням, псуванням обладнання і кабельних ліній, підпалів, порушення енергопостачання, заливки атмосферними опадами ліфтового обладнання, т. ін. виконуються за окрему плату понад суми, передбаченої цим Договором, на підставі листа ЗАМОВНИКА з оплатою до початку проведення робіт згідно з ціною, узгодженою Сторонами.

ЗАМОВНИК зобов'язаний

3.2.1.Своєчасно розраховуватись за роботу по технічному обслуговуванню та ремонту підйомника.

- 3.2.2.Наказом призначити особу, відповідальну за організацію експлуатації підйомника. Ця особа повинна мати відповідну кваліфікацію і пройти атестацію в установленому порядку.
- 3.2.3.Забезпечувати якісне і надійне електропостачання обладнання.
- 3.2.4.Забезпечити експлуатацію ліфта у відповідності з їх призначенням і вантажопідйомністю.
- 3.2.5.Вживати заходи по запобіганню попадання вологи на обладнання.
- 3.2.6.Своєчасно проводити будівельні та ремонтні роботи машинних приміщень, підходів до них і утримувати їх в належному стані. Зазначені роботи виконувати по узгодженню з ПІДРЯДНИКОМ.
- 3.2.7.Постійно забезпечувати нормативну освітленість посадочних майданчиків , а також температурний режим в машинних приміщеннях ліфтів від + 5 С до + 40С.
- 3.2.8.Письмово інформувати ПІДРЯДНИКА про виконання приписів органів Держнаглядохоронпраці.
- 3.2.9 З метою запобігання нещасних випадків на підйомнику, відвідання персоналом ЗАМОВНИКА , повинно проводитися з відома відповідальної особи ПІДРЯДНИКА.
- 3.2.10.Забезпечити безперешкодний доступ електромеханіків в машинне приміщення, не допускати їх захащенностей.
- 3.2.11.Забезпечити особу, відповідальну за організацію експлуатації підйомника посадовою інструкцією, нормативно – технічною документацією, ПББЕЛ.
- 3.2.12.Доставляти на об'єкти необхідний для випробування підйомника вантаж і забезпечувати автотранспортом і персоналом для розвантаження його.
- 3.2.13.Прибирання купе кабіни проводиться Власником.

4.ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

- 4.1. По закінченню поточного місяця ПІДРЯДЧИК надає ЗАМОВНИКУ три примірники актів виконаних робіт з зазначенням їх вартості для підписання та посвідчення печаткою, два з яких ЗАМОВНИК повертає ПІДРЯДНИКУ після підписання.
- 4.2.На підставі підписаних актів виконаних робіт замовник самостійно оплачує виконані роботи.
- 4.3.Дні простою підйомника з вини ПІДРЯДЧИКА через технічні несправності відображається в Актах виконаних робіт і не оплачується.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

- 5.1.За необгрунтовану відмову ЗАМОВНИКА від підписання Акту прийомки виконаних, робіт (п.4.1) за ПІДРЯДНИКОМ залишається право призупинити обслуговування підйомник до вирішення спірних питань.
- 5.2.Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від подальшого виконання договірних зобов'язань.

6. СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ ТА УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

- 6.1.Договір діє з 12.01 2024 року по 31.12.2024 року.
- 6.2.Сторона, яка вважає за необхідне змінити або розірвати Договір повідомляє іншу сторону в письмовому вигляді за 2 (два) місяці і повністю розраховується за виконані ним роботи під час дії договору. Сторона, що одержала пропозицію про зміну чи розірвання договору у 20 – денний строк після одержання пропозиції повідомляє іншу про результати її розгляду.
- 6.3.Якщо за один місяць до закінчення строку дії Договору ні одна із Сторін не заявить про припинення його дії, то Договір вважається продовженим на кожний наступний рік.
- 6.4.У разі ліквідації, реорганізації, або зміни найменування однієї з сторін цього Договору, його виконавцями виступають їх правонаступники з передачею їм усіх прав і обов'язків, передбачених Договором.

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Зміна договірних умов допускається за взаємною згодою Сторін у письмовій формі у вигляді окремого документу, підписаного сторонами.

7.2. Спори, що виникають між сторонами можуть бути урегульовані шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди в судовому порядку.

8. ІНШІ УМОВИ

8.1. Договір складений в двох примірниках, по одному для кожної сторони та мають однакову юридичну силу.

9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН.

«ЗАМОВНИК»

Комунальний заклад «Вінницький обласний центр соціально – психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями «Обрій»
21050 м. Вінниця вул. Червоних партизан, 10
Тел. 50-91-39, 50-91-45

р/р 818201720344280002000039904

Державна казначейська служба України
МФО: ; КОД: 24625673

Директор



С.В.Демко

«ПІДРЯДНИК»

ФОП Степанюк Є. В.

21020, Україна, Вінницька обл., . Вінниця, вул. Каховського буд.27

тел. 0965708108

р/р UA 433052990000026004026107038 АТ КБ

«ПриватБанк»

КОД: 2931606453

ФОП



Є.В.Степанюк