УКРАЇНА

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ

ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Богдана Хмельницького, 24, м. Київ, 01030, тел. (044) 226-23-52, тел./факс 235-51-29

E-mail: zag.viddil@shev.gov.ua, www. shev.gov.ua, код ЄДРПОУ 37405111

10.06.2020 № 109/05/14-3788

На № _____ *від* 04.06.2020

Пану Аркадію
foi+request-69856-f9a6f031@dostup.pravda.com.ua

Шановний пане Аркадію!

За дорученням Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 04.06.2020 № 3049 (з) щодо протиепідеміологічних заходів у Шевченківській районній в мсті Києві державній адміністрації інформуємо про наступне.

З метою запобігання поширення короновірусу COVID-2019 у Шевченківській райдержадміністрації затверджено розпорядження від 18.03.2020 № 186 «Про деякі заходи щодо запобігання поширенню короновірісу COVID-2019 в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації» (копія додається).

Закупівля засобів індивідуального захисту для працівників РДА проводились відповідно до договору від 01.04.2020 №30/13 (копія додається).

В рамках укладеного договору на послуги з прибирання з клінінговою компанію, здійснюються заходи з прибирання, в тому числі і дезінфікуючими засобами (копія додається).

З повагою
Керівник апарату В.Царан

Островська
234-25-86

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.03.2020 № 186

Про деякі заходи щодо запобігання поширенню коронавірусу COVID-19 в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», враховуючи протокол № 2 позачергового засідання Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій від 10 березня 2020 року та на виконання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) від 16.03.2020 № 444 «Про деякі заходи щодо запобігання поширенню коронавірусу COVID-19 на території міста Києва», з метою запобігання поширення коронавірусу COVID-19 в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Тимчасово, до 03 квітня 2020 року, обмежити доступ до адміністративних будівель Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім:
працівників, які безпосередньо забезпечують функціонування адміністрації виключно на своїх робочих місцях.

2. Скасувати до 03 квітня 2020 року проведення особистих прийомів громадян у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

Взяти до відома, що громадяни можуть реалізувати право на звернення до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом надсилання письмового звернення поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв»язку або залишення письмового звернення у скриньках, розміщених на першому поверсі адміністративного приміщення по вулиці Богдана Хмельницького, 24.

3. До 03 квітня 2020 року структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

Вх: 186 від 18.03.20

3.1. Скасувати проведення культурних, спортивних, соціальних, релігійних заходів, а також нарад, засідань колегіальних та консультативно-дорадчих органів

У виключних випадках проведення нарад, засідань колегіальних та консультативно-дорадчих органів здійснювати в режимі телефонних або відеоконференцій.

3.2. Перевести на дистанційну форму роботи з віддаленим доступом із застосуванням інформаційних технологій працівників Шевченківської райдержадміністрації за індивідуально розробленим графіком у кожному структурному підрозділі з можливістю його коригування у разі необхідності.

4 Контроль за виконання цього розпорядження залишаю за собою.

Голова Олег ГАРЯГА

ДОГОВОР ПРО ЗАКУПІВЛЮ 9/13

м. Київ

„08" 01 2020 р.

Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація,в особі першого заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Андрєєва Віктора Івановича, який діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», надалі Замовник, з однієї сторони, і **Товариство з обмеженою відповідальністю «І Н В А Й Т»**, в особі директора Давидович Тетяни Іванівни, який діє на підставі Статуту, надалі Виконавець, з іншої сторони, разом поіменовані Сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Виконавець зобов'язується у січні - грудні 2020 році надати Замовникові послуги з прибирання (код ДК 021:2015 90910000-9) Об'єктів Замовника, а Замовник сплачує за надані послуги за цінами та у терміни, які зазначені в даному Договорі, розрахунки за надані послуги здійснюються на підставі п.1 ст.49 Бюджетного кодексу України за фактом виконання.

2. Якість послуг

2.1. Якість послуг повинна відповідати вимогам діючого законодавства України .

3. Ціна Договору

3.1. Ціна на Послуги встановлюються в національній валюті України.

3.2 Загальна ціна Договору складає **1 535 100,00** ***(один мільйон п'ятсот тридцять п'ять тисяч сто гривень нуль копійок)*** **грн., у тому числі ПДВ (20%) 255 850,00** ***(двісті п'ятдесят п'ять тисяч вісімсот п'ятдесят гривень нуль копійок)*** **грн.***

3.3. Вартість послуг може бути змінено за взаємною угодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього договору.

4. Порядок здійснення оплати

4.1. Форма розрахунку – безготівкова.

4.2. Оплата здійснюється щомісячно відповідно до ст. 49 п.1 Бюджетного кодексу України згідно з актами наданих Послуг за відповідний місяць 2020 року протягом 10 банківських днів з дня їх підписання.

4.3. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані послуги здійснюється протягом 10 банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного фінансування закупівлі на свій реєстраційний рахунок.

4.4. За умов змін власних потреб, Замовник залишає за собою право зменшення обсягів надання Послуг залежно від реального фінансування.

5. Надання послуг

5.1. Надання послуг здійснюється у відповідності до технічного завдання на закупівлю послуг з прибирання будинків (додаток 1) та переліку основних послуг (таблиці 1,2,3).

6. Права та обов'язки сторін

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Призначити відповідальну особу для контролю за виконанням Виконавцем умов Договору, який в разі неналежного виконання Виконавцем своїх зобов'язань за цим Договором складає відповідний акт, що є підставою для настання відповідальності Виконавця зазначеної у п.7.1 цього Договору;

6.1.2. Надати Виконавцю інформацію, необхідну організаційну, технічну та іншу допомогу для виконання ним умов цього Договору;

6.1.3. Забезпечити уповноваженим співробітникам Виконавця доступ у приміщення Замовника з метою виконання ними своїх обов'язків;

6.1.4. Своєчасно здійснювати розрахунки, передбачені цим Договором.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Вимагати від Виконавця своєчасного та якісного надання Послуг за цим Договором;

6.2.2. Має інші права, що передбачені чинним законодавством та цим Договором.

6.3. Виконавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечувати своєчасне, повне і якісне надання Послуг згідно з цим Договором;

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. Вимагати від Замовника своєчасного виконання ним своїх обов'язків за цим Договором.

7. Відповідальність сторін

7.1. У разі затримки надання послуг або надання не в повному обсязі, заявлених Замовником, Виконавець сплачує неустойку у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми непаданих послуг за кожний день затримки. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторону від виконання прийнятих на себе зобов'язань по договору.

7.2. Сплата неустойки не звільняє Виконавця від виконання зобов'язань за цим Договором.

7.3. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, передбачену чинним законодавством України.

8. Обставини непереборної сили

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань 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).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 3 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України.

8.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 90 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У разі попередньої оплати Виконавець повертає Замовнику кошти протягом трьох днів з дня розірвання цього Договору.

9. Вирішення спорів

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

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку згідно з чинним законодавством України.

10. Строк дії договору

10.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання. Сторони домовились що умови Договору застосовуються до відносин між ними до його укладення , а саме з 02 січня 2020 року (ст.631 п.3 Цивільного Кодексу України) та діє до 31.12.2020 року, включно.

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

ПОГОДЖЕНО

11. Інші умови

11.1. У випадках, не передбачених даним Договором, Сторони несуть відповідальність передбачену чинним законодавством України.

11.2. Всі виправлення по тексту даного Договору мають юридичну силу лише у тому випадку, коли вони засвідчені підписами та печатками сторін в кожному окремому випадку.

12. Додатки до договору

12.1. Невід'ємною частиною цього Договору є Додаток 1 «Технічне завдання на закупівлю послуг з прибирання будинків» (прибирання службових приміщень Шевченківської райдержадміністрації) та таблиці 1,2,3,4.

13. Місцезнаходження та банківські реквізити сторін:

Замовник	**Виконавець**
Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	Товариство з обмеженою відповідальністю «І Н В А Й Т»
01030, м. Київ, вул. Б.Хмельницького, 24 р/р UA988201720344240001000077716 в ГУ ДКСУ у м. Києві Код банку 820019 Код ЄДРПОУ 37405111	03069, м. Київ вул. Кіровоградська буд. 38/58 б, офіс 17 АТ «Укрексімбанк» МФО 322313, код ЄДРПОУ 00032112 п\р 26001010089200 Рахунок в UAH: UA733223130000026001010089200 МФО 322313
Перший заступник голови _____ **Віктор АНДРЄЄВ**	**Директор** _____ **Тетяна ДАВИДОВИЧ**

Додаток1
до договору 9/15
від 01.01.2020

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

Технічне завдання
на закупівлю послуг з прибирання будинків (прибирання службових приміщень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації)
Характеристика приміщень Шевченківської райдержадміністрації

Загальна площа службових приміщень 6234,2 м^2 :

вул. Б. Хмельницького, 24 - 6 поверхів - 3518,8 кв.м (20 туалетних кабін, 48 кабінетів, приймальня голови і кабінет голови)

бульвар Тараса Шевченка, 26/4 - 5 поверхів - 1977,7 кв.м; (9 туалетних кабін 60 кабінетів)

вул. Щербаківського, 49 - 1 поверх – 399,1 кв.м, (2 туалетні кабіни, 3 кабінети)

вул. Довженка,14б - 1 поверх – 173,3 кв.м; (2 туалетних кабіни, 1 кабінет)

вул. Пушкінська, 9б - 1 поверх – 165,3 кв.м. (1 туалетна кабіна, 7 кабінетів)

Загальна площа прибудинкової території – 2603 м^2 (в т.ч. газон 644 м ^{2}).

Будинок №1 бульв.Т.Г.Шевченка 26/4 – 323 м 2

Будинок №2 вул. Б.Хмельницького, 24) - 2280 м 2

Для прибирання в будинках службових приміщень є: **двері та перегородки зі скла 473 кв.м; меблі 432 од. комплектів; туалетні кімнати 139,73 кв.м.**

Покриття підлоги: лінолеум, паркет, килимове покриття, мармур.

Вимоги до якості надання послуг з прибирання та обслуговування приміщень – див. табл.1,2.

Графік надання послуг з прибирання та обслуговування приміщень за адресою: Б. Хмельницького, 24 – див. табл. 3.

Закупівлю витратних матеріалів для прибирання, обладнання та приладдя для надання послуг Виконавець здійснює за власні кошти.

Перед виконанням зобов'язань Виконавець повинен погодити кандидатури працівників, які будуть задіяні в прибиранні приміщень Замовника та території.

З метою надання послуг належної якості, чисельність персоналу, який буде задіяний учасником при виконанні договору, повинна складати не менше 14 осіб, з них:

- прибиральники службових приміщень– не менше 12 осіб,
- прибиральники зовнішньої території (двірники) - не менше 2 особи.

При наданні послуг учасником повинні застосовуватись заходи із захисту довкілля.

Якість надання послуг Виконавцем оцінюється Замовником щотижнево на щомісячно про що інформується листом.

Строк надання послуг – **січень - грудень 2020 року.**

Замовник	**Виконавець**
Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	**Товариство з обмеженою відповідальністю «І Н В А Й Т»**
Перший заступник голови	**Директор**
Віктор АНДРЄЄВ	**Тетяна ДАВИДОВИЧ**

Таблиця 1

Перелік основних
послуг з прибирання приміщень

№ з/п	Періодичність	Об'єкт обслуговування	Перелік послуг
1	Щодня	Тверда підлога вестибюлів, кабінетів, коридорів	Вологе протирання
		Килимові покриття	Прибирання пилу пилососом
		Меблі і інвентар для приміщень: столи (письмові, для засідань, телефонні, журнальні тощо), стільці, шафи, книжкові полиці, телефони.	Сухе протирання
		Санітарний вузол: підлога, раковини, унітази, пісуари, сантехнічні вироби	Вологе протирання, миття, дезинфекція, поповнення запасів туалетного паперу та рідинного милу
		Малоцінний інвентар: графини з підносами, склянки, попільниці	Вологе протирання або миття
		Урни, кошики	Спорожнення
		Вазони, квіти у приміщеннях	Протирання та поливання
		Дзеркала	Протирання
		Двері та віконні рами	Сухе протирання
		Сейфи, настільні лампи, настільні календарі, підставки для паперів	Сухе протирання
2	Щодня (на протязі робочого дня установи)	Приміщення будинку	Передбачена посада денної прибиральниці яка виконує прибирання приміщень по заявкам, поповнення запасів туалетного паперу, рідинного милу та серветок (по необхідності)
3	Один раз на тиждень	Меблі і інвентар для приміщень: столи (письмові, для засідань, телефонні, журнальні тощо), стільці, шафи, книжкові полиці, телефони	Вологе протирання
		Стенди, вішалки, настільні та ін. вентилятори	Вологе протирання
		Санітарний вузол: підлога, раковини, унітази, пісуари, піддони для душу	Миття, дезинфекція
		Стіни кахельні	Вологе протирання
		Підвіконня	Миття підвіконників
		Дзеркала	Чищення
		Портрети, картини	Вологе протирання
4	Один раз на квартал	Килими, м'які меблі	Миття миючим пилососом (за окремими заявками)
		Двері та перегородки зі скла	Миття з двох сторін
		Двері, опалювальні прилади (радіатори)	Вологе протирання
		Стіни кахельні	Миття
5	Два рази на рік	Стіни	Вологе протирання
		Стеля	Обмітання пилу

Таблиця 2

Перелік основних послуг з обслуговування прибудинкової території

№ з/п	Періодичність виконання робіт	Об'єкт обслуговування	Перелік послуг
1	Щодня	Зовнішня надвірна територія, зелені насадження	Догляд за зеленими насадженнями, прибирання тротуарів, сходів головного входу. Підмітання і зсування снігу, посипання наледі піском протягом дня.
2	При необхідності	Газони	Облаштування газонів, посадка квітів, косовиця трави, поливання
		Елементи прибудинкової території	Дрібний ремонт елементів прибудинкової території.

Таблиця 3

Графік виконання прибирання будівлі за адресою: Б. Хмельницького, 24

№ з/п	Періодичність виконання робіт	Об'єкт обслуговування	Перелік послуг
1.	Щодня З 07.00 до 16.00	Кабінет голови ШРДА, Кабінет першого заступника голови, Кабінет заступника голови, кабінет заступника голови-керівника апарату, начальників відділів, зали нарад, приймальні, санітарні вузли 1, 2, 3, 4, 5, 6, поверхів.	Сухе протирання меблів та інвентарю приміщень: столи (письмові, для засідань, телефонні, журнальні тощо), стільці, шафи, книжкові полиці, телефони. Миття підвіконників, санітарних вузлів, вологе прибирання підлоги, раковин, унітазів, Вологе протирання, або миття, малоцінного інвентарю: графини з підносами, склянки, попільниці. Протирання та полив вазонів, квітів в приміщеннях. Протирання дверей та віконних рам, сейфів, настільних ламп, настільних календарів, підставок для паперів, портретів, картин
2.	Щодня З 07.00 до 16.00	Зовнішня надвірна територія, зелені насадження	Догляд за зеленими насадженнями (стрижка газонів), прибирання тротуарів, сходів головного входу. Підмітання, зсування снігу і посипання наледі піском протягом дня (при необхідності).
3.	Щодня З 07.00 до 16.00	Тверда підлога вестибюлів, кабінетів, коридорів	Вологе протирання підлоги, підвіконня. Сухе протирання картин, кабінетних табличок, стендів, дверей. Протирання скляних перегородок.
4	Щодня прибирання приміщення ЦНАП черговим працівником з 09-18.00	Тверда підлога зали очікування, кабінетів, коридорів	Миття санітарних вузлів, вологе прибирання підлоги, раковин, унітазів, прибирання зали очікування протягом дня

ПОГОДЖЕНО

Графік виконання прибирання будівлі за адресою: м.Київ, бульв. Т.Г.Шевченка,26/4

№ з/п	Періодичність виконання робіт	Об'єкт обслуговування	Перелік послуг
1	Щодня З 7.00- 16. 00	Тверда підлога вестибюлів, кабінетів, коридорів	Вологе протирання підлоги, підвіконня. Сухе протирання картин, кабінетних табличок, стендів, дверей. Протирання скляних перегородок
2	Щодня З 7.00 -16.00 (та додатково у разі необхідності)	Кабінети начальників відділів, зали, санітарні вузли 1, 2, 3, 4, 5 поверхів	Вологе протирання, миття, дезинфекція, поповнення запасів туалетного паперу та рідинного милу
3	Двірник щоденно с 07.00-10.00 (у зимовий період в залежності відо погодніх умов)	Прилегла територія (100 м2 прибудинкова територія)	Прибирання та наведення благоустрою прилеглої територій. У зимовий період прибирання снігу відповідно до погодний умов
4.	Щодня прибирання приміщення ЦНАП черговим працівником з 09-18.00	Тверда підлога зали очікування, кабінетів, коридорів	Миття санітарних вузлів, вологе прибирання підлоги, раковин, унітазів, прибирання зали очікування протягом дня

Замовник

Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

Перший заступник голови

Віктор АНДРЄЄВ

Виконавець

Товариство з обмеженою відповідальністю «І Н В А Й Т»

Директор

Тетяна ДАВИДОВИЧ

Таблиця 4

Калькуляція
по прибиранню приміщень та прибудинкової території
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ ст.	Стаття витрат	Кількість	Вартість	Витрати на місяць, грн. без ПДВ
1	**Витрати на персонал:**			**87 840,00**
	в тому числі на ФОП:			
	Прибиральниця	12	5 000,00	60 000,00
	Двірники	2	6 000,00	12 000,00
	Нарахування (податки) на ФОП			15 840,00
2	**Миючі засоби та витратні матеріали з назвами**			**5 814,22**
	ТМ "TANA" Універсальний миючий засіб AZ 70C 1 л.	3	86,00	258,00
	ТМ "TANA" Миючий засіб для предметів з пластмаси, металу та ін. водостойких поверхонь TANEX power1 л.	1	112,00	112,00
	ТМ "TANA" Миючий засіб для догляду за меблями, TIMBER mobili 1 л.	3	83,00	249,00
	ТМ "TANA" Миючий засіб для для видалення вапняних відкладень для прибирання в санітарних зонах на лугостійких поверхнях SANET Lavocid 1 л.	2	119,00	238,00
	Засіб дезинфікційний Хлорель	1	253,00	253,00
	Vileda Моп для вологого прибирання (мікрофибра) 40см	12	315,00	630,00
	Filmop Моп акриловый для сух. прибирання, 60см	9	189,00	283,50
	Filmop Моп хлопок для сух. прибирання, 60см	9	154,00	231,00
	Filmop пад для рукоятки	3	78,36	39,18
	Filmop шубка, 35см	1	115,05	115,05
	8580 Леза для скребка 25шт.	0,2	234,40	46,88
	Мікрофібра	12	16,54	198,48
	Ганчірка, 0,45m	15	13,84	207,60
	Гумові рукавиці	13	21,00	273,00
	Рукавиці х/б	10	13,34	133,40
	Щітки-прасочки	5	40,69	203,45
	Губки кухонні 8шт.	2	19,62	39,24
	Туалетний папір ОБУХІВ	200	4,17	834,00
	Рідке мило ТМ "Чистий та розумний" 5 л.	7	65,00	455,00
	Сміттєві мішки 35л./100шт.	30	21,42	642,60
	Сміттєві мішки 120л./20шт.	11	30,41	334,51
	Пісок 50 кг	1	112,00	37,33
3	**Амортизація обладнання та інвентарю**			**5 043,88**
	Пилосмок ТМ Керхер Т 10/1	3	5 040,00	1 260,00
	Миючий пилосмок Puzzi 100	1	7 520,00	626,67
	Тример Stihl FS 55	2	2 651,00	441,83
	Комплект Ультра Спід відро 15л., з тунельным віджимом Vileda	12	1 532,00	1 532,00
	Filmop рукоятка алюміній посилена 140см	9	156,00	117,00

ПОГОДЖЕНО

	Filmop рамка для мопа (сух.), 60см	9	109,63	82,22
	Filmop тримач падів під рукоядку	9	105,92	79,44
	Filmop рукоятка телеск.алюм.2*125 см, посил.	9	271,66	203,75
	Візки для прибирання території	5	29,08	12,12
	Таблички обережно слизько	5	250,00	104,17
	Таблички для графиков прибирння	10	80,00	66,67
	Filmop Комплект для очистки вікон та вітрин	5	355,00	147,92
	Віник та совок для прибирання приміщень	2	216,50	36,08
	Filmop мітла 100 см	5	380,25	158,44
	Лопата	9	123,00	92,25
	Льодокол	2	153,00	25,50
	Подовжувач 50м	1	174,00	14,50
	Шланг для поливу	1	520,00	43,33
4	**Адміністративно-транспортні витрати**			**820,00**
5	**Прибуток**			**7 086,07**
6	**Всього без ПДВ**			**106 604,17**
7	**Всього з ПДВ**			**127 925,00**

Замовник

Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

Перший заступник голови

Віктор АНДРЄЄВ

Виконавець

Товариство з обмеженою відповідальністю «І Н В А Й Т»

Директор

Тетяна ДАВИДОВИЧ

ДОГОВІР № 30/13

м. Київ 01.04. 2020 р.

Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація, в особі керівника апарату Царана Віталія Павловича, який діє на підставі Закону України "Про місцеві державні адміністрації", надалі - Замовник, з однієї сторони, і **Фізична особа-підприємець Вернигора Іван Сергійович**, що діє на підставі Свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця серії ВОЗ № 679313 від 17.08.2010р, що є платником єдиного податку, надалі - Постачальник, з іншої сторони, разом - Сторони, уклали цей Договір (далі Договір) про таке:

1. Предмет Договору

1.1. Замовник доручає, а Постачальник зобов'язується поставити маски захисні: код (ДК 021:2015-35800000-2 Індивідуальне обмундирування та допоміжне екіпірування), далі - товар у відповідності з його описом і на умовах, які викладаються в письмових заявках, та передати його Замовнику у власність.

2. Загальна сума Договору та порядок розрахунків

2.1. Загальна сума Договору визначається у розмірі **10 000,00 грн. (десять тисяч гривень 00 коп.) без ПДВ.** відповідно до специфікації (Додаток 1 до Договору), що є невід'ємною частиною Договору.

2.2. Оплата товару проводиться Замовником у національній грошовій одиниці України на поточний рахунок Постачальника на підставі рахунків-фактур та накладних протягом 10 (десяти) банківських днів після отримання товару.

2.3. У випадку зміни ринкових цін на товар, або прийняття відповідними державними органами законодавчих актів, що впливають на формування договірної ціни, а також впливу інфляції на ціну - такі зміни узгоджуються Сторонами у додаткових угодах.

2.4. За умов змін власних потреб, Покупець залишає за собою право зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування.

2.5. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані послуги здійснюється протягом 5 банківських днів з дати отримання Замовником цільового бюджетного фінансування на свій реєстраційний рахунок.

3. Якість та кількість, приймання товару

3.1. Якість товару визначається його описом, а також відповідністю затвердженого Замовником зразка. Усі вимоги, які Замовник висуває до товару повинні бути оформлені в письмовому вигляді та передані Постачальнику.

Якщо вимоги, в тому числі відносно якості товару, не оформлені Замовником в письмовому вигляді, то товар поставляється Виконавцем за якістю, яка за звичай вимагається до ідентичного товару.

3.2. Кількість товару визначається заявкою.

3.3. Передача-прийняття товару за якістю і кількістю здійснюється шляхом оформлення і підписання сторонами товарної накладної. В товарній накладній при необхідності вказуються всі претензії до товару.

3.4. Якщо при передачі товару було виявлено істотні недоліки, дефекти, брак, які виключають можливість використання товару, які виникли з вини Постачальника, Замовник не повинен приймати такий товар до моменту усунення Постачальником недоліків, дефектів та браку, чи заміни на товар, який відповідає вимогам Замовника. У такому випадку Сторони повинні підписати Протокол, вказавши в ньому усі недоліки, дефекти, брак, причини їх виникнення (кожна Сторона може вказати свою позицію окремо) та строки їх усунення.

3.5. При виявленні Замовником недоліків товару (щодо якості), що не могли бути виявлені при прийманні товару, Замовник вправі заявити Постачальнику претензію (рекламацію) протягом трьох днів після виявлення недоліків.

3.6. Якщо Сторони не дійшли згоди відносно якості товару, повинна бути проведена незалежна експертиза.

3.7. Товар за накладною приймається уповноваженим представником Замовника.

4. Терміни поставки товару

4.1. Терміни поставки товару визначаються в заявках.

4.2. Дострокова поставка товару допускається.

5. Права та обов'язки сторін

5.1. Замовник має право:

- бути присутнім і вносити при цьому корективи при встановленні фасадних плит.

5.2. Замовник зобов'язаний:

- у встановлені терміни сплатити вартість товару, прийняти товар належної якості.
- протягом 2-х робочих днів, з моменту надання Постачальником, перевірити та затвердити зразок фасадної плити .

5.3. Постачальник має право:

- вносити Замовникові пропозиції щодо покращення якості товару і особливостей при встановленні фасадних плит.

5.4. Постачальник зобов'язаний:

у встановлений Замовником термін поставити товар у відповідності з затвердженим Замовником зразком з установкою на фасаді за адресою: м. Київ, вул. Б.Хмельницького, 24.

6. Якість товару, упаковка та маркування

6.1. Якість товару повинна повністю відповідати діючим в Україні державним стандартам і підтверджуватись документами, передбаченими діючим законодавством (в тому числі сертифікатами, виданими органами Держстандарту України - на товари, що підлягають обов'язковій сертифікації), копії яких подаються Постачальником покупцю при передачі товару.

6.2. Упаковка, в якій відвантажується товар, повинна відповідати державним стандартам або технічним умовам, забезпечувати зберігання товару та його не пошкодження під час транспортування.

7. Відповідальність сторін

7.1. За порушення термінів поставки товару з вини Постачальника останній сплачує Замовнику пеню у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України від вартості не поставленої продукції, за кожен день прострочення.

7.2. В разі порушення термінів поставки товару з вини Постачальника більш ніж на 7 календарних днів, Замовник має право відмовитись від цього Договору та вимагати повернення сплачених на рахунок Постачальника коштів в повному обсязі, з урахуванням п. 7.1., та відшкодування понесених збитків.

7.3. У разі поставки неякісного товару Постачальник зобов'язаний за свій рахунок, в узгоджений із Замовником термін, усунути виявлені недоліки.

7.4. Сплата Стороною та (або) відшкодування збитків, завданих порушенням Договору, не звільняє її від обов'язку виконати цей Договір в натурі, якщо інше прямо не передбачено чинним в Україні законодавством.

7.5. Постачальник не несе відповідальності за зміст оригінал-макету (текст, графічне зображення, об'єднання кольорів тощо), що передається йому Замовником.

7.6. Відповідальність за порушення права власності, авторських та суміжних прав, прав на винахід, корисну модель, права на знак для товарів та послуг, раціоналізаторську пропозицію, права третіх осіб, пов'язані з використанням видаткових матеріалів, порушення вимог законодавства України про рекламу при поставці товару за даним Договором несе Замовник.

7.7. Ризик втрати товару після отримання її у Постачальника несе Замовник.

8. Вирішення суперечок

8.1. Усі спори і розбіжності, які можуть виникнути між Сторонами при виконанні цього Договору вирішуються шляхом переговорів, а при недосягненні згоди – у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

9. Форс-мажор

9.1. Сторони звільняються від відповідальності за повне або часткове невиконання своїх зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання є наслідком випадку або обставин непереборної сили, які виникли після укладення цього Договору, перебувають поза межами контролю Сторін, та які Сторони не могли ані передбачити, ані попередити розумними заходами, надалі – «форс-мажор».

9.2. Під випадком Сторони розуміють надзвичайну подію, яка не носить характеру невідворотної, однак є непередбачуваною і раптовою для Сторін, а саме: акти або дії органів державного управління, рішення органів місцевого самоврядування, зміни в законодавстві України за умови, що дані обставини безпосередньо вплинули на своєчасне виконання зобов'язань Сторони. Під обставинами непереборної сили Сторони розуміють повінь, пожежу, землетрус та інші стихійні лиха, оголошену та неоголошену війну, загрозу війни, терористичний акт, блокаду, революцію, заколот, повстання, масові заворушення.

9.3. При настанні обставин, зазначених у пункті 9.1., Сторона, яка опинилася під їх впливом, повинна в розумний строк, але не пізніше ніж через 5 календарних днів з дня виникнення форс-мажору, без затримки повідомити про це іншу Сторону в письмовій формі Повідомлення повинно містити інформацію про характер обставин і, якщо можливо, оцінку їх впливу на можливість виконання стороною своїх зобов'язань за цим Договором та графік виконання зобов'язань.

9.4. Після припинення обставин, зазначених у пункті 9.1., Сторона, що опинилася під впливом обставин форс-мажору, повинна без затримки, але не пізніше ніж через 5 календарних днів з дня припинення форс-мажору, повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі. Повідомлення повинно містити термін, в який передбачається виконати зобов'язання за цим Договором.

9.5. У разі, якщо Сторона не направить або несвоєчасно направить повідомлення, передбачені в пунктах 9.3 та 9.4., вона повинна відшкодувати іншій Стороні збитки, які виникли у зв'язку з таким неповідомленням або несвоєчасним повідомленням.

9.6. У випадках, передбачених пунктом 9.1., строк виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором збільшується пропорційно часу, протягом якого діють такі обставини та їх наслідки. В разі, коли обставини та їх наслідки, передбачені пунктом 9.1, продовжують існувати більш, ніж 1 місяць, або коли при настанні таких обставин стає очевидно, що такі обставини та їх наслідки будуть діяти більше цього строку, Сторони у найкоротший термін проводять переговори з метою виявлення прийнятних для Сторін альтернативних шляхів виконання цього Договору та досягнення відповідної домовленості.

9.7. Неспроможність Сторін знайти прийнятні альтернативні шляхи та дійти до взаємної згоди щодо таких шляхів надає кожній Стороні право направити іншій Стороні повідомлення про припинення договору. Повідомлення про припинення направляється іншій Стороні не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня з якого припиняється зобов'язання.

9.8. Форс-мажор звільняє Сторони від відповідальності, але не звільняє від виконання грошових зобов'язань.

9.9. Факт настання форс-мажорних обставин повинен бути підтверджений документально компетентним органом (Акт торгово-промислової палати). В разі відсутності підтвердження Сторона, яка не виконала свої зобов'язання, несе відповідальність в повному обсязі.

10. Строк дії Договору

10.1. Даний Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2020 року.

10.2. У випадку, якщо зобов'язання за Договором не виконуються Сторонами, або однією із сторін, то дія Договору продовжується до повного виконання зобов'язань згідно цього Договору.

11. Прикінцеві положення

11.1. Даний Договір діє з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін з поставленням печатки.

11.2. Цей Договір укладено українською мовою, у двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із Сторін.

11.3. Всі зміни і доповнення до цього Договору та його додаткових угод приймаються лише за взаємною згодою Сторін і стають дійсними після їх письмового оформлення Сторонами.

11.4. З моменту підписання Сторонами цього Договору усі попередні угоди, листування, домовленості втрачають силу.

11.5. У випадку зміни реквізитів (юридична чи фактична адреса, назва, форма власності), Сторона, у якої відбулася така зміна, повинна повідомити про це іншу Сторону протягом 5 (п'яти) календарних днів.

11.6. На момент укладання цього Договору Постачальник є платником єдиного податку (2 група).

11.7. Замовник є неприбутковою установою.

12. Адреси, реквізити та підписи сторін

ЗАМОВНИК	ПОСТАЧАЛЬНИК
Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	**Фізична особа-підприємець Вернигора Іван Сергійович**
01030, м. Київ, вул. Б.Хмельницького, 24 р/р UA988201720344240001000077716 в ГУ ДКСУ у м. Києві, МФО 820172, код ЄДРПОУ 37405111	Адреса: 04108, м. Київ, р/р UA703007110000026009052746567 в Печерській філії «Приватбанк» м. Київ МФО 300711 Реєстраційний номер облікової картки платника податків та інших обов'язкових платежів Тел.
Керівник апарату	**Фізична особа-підприємець**
Віталій ЦАРАН	**Іван ВЕРНИГОРА**

Додаток №1
до Договору № 30/13 від 01.04 2020р

Специфікація

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	К-ть	Ціна за одиницю без ПДВ, грн	Загальна вартість без ПДВ, грн
1	Маска захисна	шт.	500	20,00	10 000,00
				Всього, грн без ПДВ:	**10 000,00**

ЗАМОВНИК
Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація
01030, м. Київ,
вул. Б.Хмельницького, 24
р/р UA988201720344240001000077716
в ГУ ДКСУ у м. Києві,
МФО 820172,
код ЄДРПОУ 37405111

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН

ПОСТАЧАЛЬНИК
Фізична особа-підприємець
Вернигора Іван Сергійович
Адреса: 04108, м. Київ,
р/р UA703007110000026009052746567
в Печерській філії «Приватбанк» м. Київ
МФО 300711
Реєстраційний номер облікової картки платника податків та інших обов'язкових платежів

Тел.

Фізична особа-підприємець

Іван ВЕРНИГОРА