

ДОГОВІР ПІДРЯДУ № 05/06

на виконання робіт по поточному ремонту підлоги коридорів II поверху
Житомирської районної ради

м. Житомир

від 05 червня 2019р.

Житомирська районна рада в особі голови районної ради Крутія Сергія Григоровича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – ЗАМОВНИК), з однієї сторони, та Фізична особа-підприємець в особі Гончар Олени Григорівни, що діє на підставі витягу з реєстру платників єдиного податку №1606083400537 від 01.07.2016 р. (далі – ПІДРЯДНИК), з іншої сторони, далі - СТОРОНИ, уклали цей договір про наведене нижче:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ЗАМОВНИК доручає, а ПІДРЯДНИК бере на себе зобов'язання з дотриманням вимог чинного законодавства України, виконати роботи по поточному ремонту підлоги коридорів II поверху Житомирської районної ради (ДК021:2015- 45450000-6 Інші завершальні будівельні роботи)

1.2. Місце виконання робіт: вулиця Лесі Українки, 1, м. Житомир, 10003.

1.3. Джерело фінансування - кошти районного бюджету.

2. УМОВИ ВИКОНАННЯ РОБІТ

2.1. ПІДРЯДНИК зобов'язується виконати роботи, передбачені цим Договором, у повному обсязі та передати їх результати ЗАМОВНИКУ.

2.2. Результати робіт за цим Договором оформлюється Актом приймання-передачі виконаних робіт.

3. ВАРТІСТЬ РОБІТ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Загальна вартість цього Договору (виконання робіт, зазначених у п. 1.1 цього Договору) складає 103 440 грн 00 коп. (сто три тисячі чотириста сорок грн 00 копійок) без ПДВ. Договірна ціна робіт (тверда) складена на підставі ДСТУ Б Д. 1.1-1-2013. із змінами до «Правил визначення вартості будівництва», затвердженого наказом Міністерством регіонального розвитку та будівництва України від 20.10.2016р. № 281.

3.2. Розрахунки за цим Договором проводяться у національній валюті України – гривні.

3.3. Для розрахунку договірної ціни кошторисна зарплата при середньому розряді 3,8 становить 8527,52 грн, яка затверджується цим договором.

3.4. ЗАМОВНИК сплачує ПІДРЯДНИКУ аванс у розмірі 30% від ціни згідно договору в рахунок попередньої оплати на закупівлю будівельних матеріалів на об'єкт згідно з пунктом 1.1. цього договору відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 р. № 117.

3.5. ПІДРЯДНИК зобов'язується використати аванс за цільовим призначенням протягом тридцяти днів після його одержання та відзвітуватися перед ЗАМОВНИКОМ про його використання. По закінченні строку невикористані суми авансу підлягають поверненню ЗАМОВНИКУ.

3.6. Оплата за виконані роботи по поточному ремонту проводиться ЗАМОВНИКОМ за фактично виконані роботи згідно з актами здавання - приймання виконаних робіт.

3.7. При визначенні договірної ціни прийняти наступні числові параметри та нарахування:

а) Загальновиробничі витрати враховується по усередненим показникам, наданими Держбудом, з урахуванням понижуючих коефіцієнтів, які враховують зміну витрат з/плати працівників, зайнятих на обслуговуванні будівельного виробництва та утримання апарату управління будівельної організації.

б) Придбання матеріалів проводиться за цінами, узгодженим із ЗАМОВНИКОМ. Доставка проводиться власним транспортом ПІДРЯДНИКА або найманим ПІДРЯДНИКОМ транспортом, витрати якого підтверджуються товаротранспортними накладними. Заготівельно-складські витрати приймаються в розмірі 2% від вартості матеріальних ресурсів.

3.8. У разі відсутності фінансування терміни виконання робіт переглядаються і встановлюються нові.

3.9. Покращення ПІДРЯДНИКОМ якості послуг допускається за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в пункті 1.1. цього Договору.

3.10. ЗАМОВНИК зобов'язується оплатити, виконані роботи протягом 10-ти днів з дня їх приймання на підставі акта приймання-передачі, який є невід'ємною частиною цього договору, якщо інше не передбачено додатковими умовами.

4. ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ РОБІТ

4.1. Термін виконання робіт:

початок - 05.06.2019
закінчення - 31.12.2019

4.2. ПІДРЯДНИК має право дострокового виконання робіт.

4.3. Термін виконання робіт може бути продовжено, якщо їх виконання у встановлений п.4.1. термін неможливий за незалежних від ПІДРЯДНИКА причин та умов.

4.4. Нові терміни також переглядаються та встановлюються у разі відсутності фінансування.

5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За невиконання зобов'язань по договору підряду ЗАМОВНИК і ПІДРЯДНИК несуть майнову відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

5.2. ПІДРЯДНИК несе відповідальність за строки виконання та якість виконаних робіт.

5.3. ПІДРЯДНИК залучає для виконання робіт працівників у достатній кількості та кваліфікації, створює необхідні умови праці та відпочинку, несе відповідальність за поведінку своїх працівників на об'єкті, дотримання ними норм і правил гігієни праці, техніки безпеки, охорони праці, безпеки робіт та надання послуг, протипожежної безпеки тощо.

6. ЗДАЧА І ПРИЙМАННЯ РОБІТ

6.1. Передача виконаних робіт ПІДРЯДНИКОМ і приймання їх ЗАМОВНИКОМ оформлюється актом про виконані роботи.

6.2. При виявленні в процесі здачі-приймання робіт недоробок, що не заважають експлуатації, акт здачі підписується, а на доробки складається акт з визначенням строків їх усунення.

6.3. Якщо при здачі-прийманні робіт будуть виявлені суттєві недоробки, Замовник не підписує акт здачі і затримує оплату робіт, виконаних з порушенням. Якщо усунення недоробок буде неможливим, за рішенням ЗАМОВНИКА СТОРОНИ визначають шкоду і на її величину скорочуються кінцеві платежі ПІДРЯДНИКУ.

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ЗАМОВНИКОМ КОНТРОЛЮ ЗА ЯКІСТЮ РОБІТ І МАТЕРІАЛЬНИХ РЕСУРСІВ

7.1. ЗАМОВНИК здійснює контроль за ходом, якістю, вартістю та обсягами виконаних робіт відповідно до першої статті 849 Цивільного кодексу України та у порядку, передбаченому договором підяду.

7.2. Контроль ЗАМОВНИКОМ за якістю робіт, матеріалів, устаткування буде здійснюватися згідно з нормативними вимогами.

7.3. ПІДРЯДНИК зобов'язаний повідомляти письмово ЗАМОВНИКА про проведення поточних перевірок та випробувань робіт, матеріалів та устаткування за 3 дні до їх проведення та надавати інформацію про їх результати, вжиті заходи з усунення виявлених недоліків протягом 3 днів після одержання від ЗАМОВНИКА відповідного запиту.

7.4. ПІДРЯДНИК зобов'язаний усувати недоліки в роботах, матеріалах, устаткуванні, виявлені ЗАМОВНИКОМ, відповідними державними, іншими контролюючими і перевіряючими органами, в строки, визначені актами перевірок, вказівок та приписів, та інформувати ЗАМОВНИКА про це.

7.5. ПІДРЯДНИК за запитом ЗАМОВНИКА надає необхідну йому інформацію позачергово.

8. РИЗИКИ ЗНИЩЕННЯ АБО ПОШКОДЖЕННЯ ОБ'ЄКТА ПОТОЧНОГО РЕМОНТУ ТА ЇХ СТРАХУВАННЯ

8.1. Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта, що підлягає поточному ремонту, до його прийняття ЗАМОВНИКОМ несе ПІДРЯДНИК, крім випадків виникнення ризику внаслідок обставин, що залежали від ЗАМОВНИКА. СТОРОНИ будуть регулювати свої зобов'язання, пов'язані з цим ризиком, із урахуванням положень Загальних умов.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ РОБІТ

9.1. ЗАМОВНИК передає ПІДРЯДНИКУ приміщення для Проведення робіт.

9.2. ПІДРЯДНИК забезпечує виконання робіт згідно з терміном проведення робіт, зазначених у п.4.1. цього договору.

9.3. ПІДРЯДНИК повідомляє ЗАМОВНИКА про виникнення обставин, що Загрожують виконанню Договору з вини ЗАМОВНИКА, протягом 2 днів з дня їх виникнення. ЗАМОВНИК протягом 2 днів з дня одержання повідомлення від ПІДРЯДНИКА надає йому відповідь щодо прийнятих рішень та намічених заходів.

10. ГАРАНТІЙНІ СТРОКИ ЯКОСТІ ЗАКІНЧЕНИХ РОБІТ

10.1. Відносини СТОРІН, пов'язані із забезпеченням гарантійних строків якості робіт (експлуатації об'єкта) та усунення виявлених недоліків (дефектів), будуть регулюватись положеннями Загальних умов.

10.2. ПІДРЯДНИК гарантує досягнення об'єктом поточному ремонту показників, визначених у проектній документації, та можливість експлуатації об'єкта відповідно до Договору протягом 3 (ТРЬОХ) років після прийняття об'єкта Замовником.

10.3. У разі виявлення Протягом гарантійних строків у закінчених роботах недоліків, ЗАМОВНИК після їх виявлення повідомляє про це ПІДРЯДНИКА і запрошує його для складання акта про порядок і строки усунення. Якщо ПІДРЯДНИК не з'явиться без поважних причин у визначений термін, ЗАМОВНИК має право залучити до складання акта незалежних експертів, повідомивши про це ПІДРЯДНИКА.

ПІДРЯДНИК зобов'язується за свій рахунок усунути залежні від нього недоліки (дефекти) в строки та порядку, визначені в акті про їх усунення.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА ДОГОВОРОМ ТА ПОРЯДОК УРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ

11.1. Відповідальність СТОРІН за порушення зобов'язань цього Договору та порядок урегулювання спорів визначаються положеннями Загальних умов, інших нормативних документів, що регулюють ці питання.

11.2. СТОРОНИ зобов'язуються докладати зусиль для вирішення спорів у досудовому порядку, в тому числі шляхом проведення переговорів, пошуку взаємоприйнятних рішень, залучення експертів, продовження строків врегулювання розбіжностей, внесення змін в

умови Договору тощо. У разі вирішення спорів у судовому порядку СТОРОНИ звертаються до суду за місцем знаходження об'єкта поточному ремонту.

12..ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ. РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

12.1. Зміна або розірвання Договору здійснюються із урахуванням положень Загальних умов.

12.2. Зміна Договору здійснюється шляхом зміни або доповнення його умов за ініціативою будь-якої із СТОРІН на підставі додаткової угоди. Додаткова угода є невід'ємною частиною Договору. Якщо зміна умов Договору зумовлена обставинами, що залежать від діяльності однієї із СТОРІН, а інша СТОРОНА внаслідок цього понесе збитки, вона має право на їх відшкодування у установленому порядку.

12.3. У разі розірвання Договору в зв'язку з припиненням виконання робіт ЗАМОВНИК оплачує ПІДРЯДНИКУ роботи, виконані на момент розірвання Договору. Цей Договір підряду укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі СТОРІН і мають однакову юридичну силу.

13.ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

13.1. Цей договір набуває чинності з дати його підписання і діє до кінця взаємних розрахунків, але не пізніше 31 грудня 2019 року.

14. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

14.1. СТОРОНИ зобов'язуються обробляти персональні дані відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та вживати всі необхідні заходи фізичного, технічного та організаційного характеру, що відповідають ризикам, пов'язаним з такою обробкою персональних даних, для захисту персональних даних від несанкціонованого використання, розкриття, пошкодження та зміни. ПІДРЯДНИК попереджений про те, що використання бюджетних коштів, їх отримувачів не належить до інформації з обмеженим доступом та може надаватися третім особам відповідно до законодавства.

15.ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

Житомирська районна рада
 м. Житомир
 вул. Леї Української, 1
 ЄДРПОУ 13577066
 МФО 820176
 Державна казначейська служба України м. Київ
 Р. 35414048034663



Товариш
 Рада

С. Крутії

ПІДРЯДНИК

Фізична особа - підприємець
 Гончар Олена Григорівна
 р/р 26002526881 МФО 380805
 АТ «Райффайзен Банк Аваль» м. Київ
 код 1993408806, тел.0674104849,
 e-mail. gonchar_olena@i.ua
 с. Тетерівка, вул.Шевченка, буд. 25 б
 Житомирський район,
 Житомирська область, 12420
 Витяг з реєстру платника ед. Податку
 № 1606083406537 від 01.07.2016р.



О.Г.Гончар