

## ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ ПОСЛУГ № 22

м. Миколаїв

«30» 04 2024 р.

Адміністрація Корабельного району Миколаївської міської ради (далі – Замовник), в особі голови адміністрації Цуканова Олександра Миколайовича, який діє на підставі Положення про адміністрацію Корабельного району Миколаївської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 23.02.2017 № 16/32, з одного боку, далі за текстом «Замовник», з однієї сторони, та Товариство з обмеженою відповідальністю «НОВА КОПІЙКА», в особі директора Бакуми Катерини Олександрівни, що діє на підставі Статуту, далі за текстом «Виконавець», з іншої сторони, надалі за текстом разом іменовані «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», уклали цей договір (далі - «Договір») про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується, надати Замовнику послуги прибирання приміщень адміністративної будівлі адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради за адресою: пр. Богоявленський, 314, у відповідності до вимог цього Договору, а Замовник зобов'язується прийняти і оплатити такі Послуги в порядку і на умовах визначених Договором.

1.2. Найменування послуг: «Послуги прибирання приміщень адміністративної будівлі адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради за адресою: пр. Богоявленський, 314, код відповідно до Єдиного закупівельного словника - ДК 021-2015: 90910000-9-Послуги з прибирання», далі – Послуги.

1.3. Виконавець зобов'язується надати Замовникові Послуги, зазначені в п.1.2, а Замовник – прийняти і оплатити такі Послуги.

### 2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

2.1. Кількість персоналу, яке повинно бути задіяне в прибиранні: 1 прибиральник. 2.2. Послуги, що надаються Виконавцем, за своїми якісними характеристиками повинні відповідати діючим нормам та технічним умовам, стандартам та правилам, у тому числі законам України, постановам Кабінету Міністрів, рішенням Миколаївської міської ради.

2.3. Виконавець гарантує Замовнику, що якість послуг, які виконуються, відповідає якісним та технічним вимогам. Виконавець надає документ, що підтверджує виконання ним визначених Замовником вимог.

2.4. Прибирання здійснюється щоденно (понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця) з 6.00 до 14.00. Вихідні дні: субота, неділя.

2.5. Результатом надання послуг є забезпечення утримання вказаного приміщення у належному стані з дотриманням всіх діючих санітарних, санітарно-гігієнічних норм.

2.6. Надання послуг не повинно створювати перешкод для діяльності об'єкта Замовника та працівників адміністрації району.

2.7. Послуги з прибирання приміщень повинні здійснюватися з урахуванням витратних матеріалів (інвентарю, устаткування, мийних засобів тощо) виконавця послуг;

2.8. Виконавець забезпечує за свій рахунок закупівлю і доставку необхідних для надання послуг якісних і безпечних витратних матеріалів (інвентарю, устаткування, мийних засобів тощо);

2.9. Виконавець гарантує, що він має необхідне обладнання та технічні засоби для прибирання.

2.10. Виконавець за власний рахунок забезпечує своїх працівників спецодягом, інвентарем (губки кухонні, рукавиці гумові для прибирання, серветки, відро, віник, швабри, совок та інш.) для надання послуг.

2.11. Виконавець гарантує складання сміття за результатом прибирання до смітєвих баків.

2.12. При виникненні потреби, вологе прибирання санітарних вузлів та допоміжних приміщень виконується додатково за вимогою Замовника.

### 3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ

3.1. Виконавець надає послуги, передбачені пунктом 1.2. даного Договору у строки та з періодичністю, визначеною Переліком послуг (додаток 2) та графіком виконання робіт (додаток 3).

3.2. Термін надання Послуг: з 01.05.2024 до 31.12.2024 року.

3.3. Місце надання Послуг: Україна, 54050, Миколаївська область, місто Миколаїв, пр. Богоявленський, 314 (адміністративна будівля адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради).

3.4. Замовник веде табель робочого часу. У разі порушення строків та періодичності надання послуг, визначених пунктом 1.2. даного Договору, Замовник негайно повідомляє про це Виконавця.

3.5. На підставі табеля робочого часу Виконавець щомісяця складає Акт наданих послуг, який щомісячно до 10 числа передається Замовнику для підписання.

3.6. У разі необхідності надання послуг поза графіком надання послуг, Замовник попереджає про це Виконавця не пізніше, ніж за 3 робочі дні.

3.7. Графіком надання послуг повинна бути передбачена присутність робітника Виконавця на об'єкті, що обслуговується, протягом повного робочого дня, та на нього поширюється Правило трудового розпорядку, що діють у Замовника.

3.8. Замовник призначає відповідальну особу за забезпечення виконання пунктів 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 даного Договору та повідомляє про це Виконавця.

3.9. Передача Виконавцем та прийняття Замовником результатів наданих Послуг здійснюється шляхом підписання Сторонами Акту наданих послуг.

3.10. Замовник протягом 3 робочих днів з дати одержання актів наданих послуг зобов'язується повернути Виконавцю один примірник акта наданих послуг, підписаний уповноваженим представником та скріплений печаткою Замовника, або надати в письмовій формі мотивовану відмову від підписання акту наданих послуг.

3.11. У разі мотивованої відмови Замовника від прийнятих послуг Сторонами протягом 7 робочих днів з моменту отримання Виконавцем такої відмови складається акт з переліком недоліків і строків їх усунення. Усунення недоліків здійснюється Виконавцем за власний рахунок протягом строків, визначених в акті.

### 4. ЦІНА ДОГОВОРУ

4.1. Ціна визначена у Договорі з урахуванням всіх витрат, податків та зборів Виконавця становить: 101 000,00 (сто одна тисяча грн. 00 коп.), без ПДВ.

4.2. Згідно статті 23 Бюджетного кодексу України бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

4.3. Ціни встановлюються у національній валюті України.

4.4. Ціна визначена у Договорі може бути зменшена, залежно від видатків Замовника на зазначені цілі (відповідно до діючого законодавства).

4.5. Покращення якості предмета закупівлі не є підставою для збільшення ціни, визначеної в договорі.

### 5. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

5.1. Розрахунки за цим Договором здійснюються відповідно до підпункту 2 пункту 19 «Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.2021 року № 590 (зі змінами та

доповненнями) в національній валюті України гривні у безготівковій формі шляхом перерахування належних до сплати сум коштів на поточний рахунок Виконавця, що вказаний у реквізитах цього Договорі. Замовник здійснює оплату у межах отриманого бюджетного фінансування.

5.2. Розрахунок за фактично надані Послуги здійснюється протягом 15 календарних днів з моменту та на підставі підписаного Сторонами акту наданих послуг.

5.3. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані Послуги здійснюється упродовж 7 робочих днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування закупівлі на свій реєстраційний рахунок.

5.4. Здійснення попередньої оплати не передбачається.

5.5. Послуга передбачена цим договором вважається наданою якісно і в повному обсязі, якщо протягом місяця у якому вона надавалась, від «Замовника» не надходило письмових претензій. Акт виконаних робіт підписується Сторонами в кінці кожного календарного місяця, а також по закінченню терміну дії договору.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

6.1. Виконавець має право:

6.1.2. своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за якісно надані Послуги;

6.1.3. вимагати своєчасне та повне оформлення всіх супровідних документів, що стосуються цього Договору;

6.1.4. вимагати від Замовника вчасного та належного виконання умов цього Договору.

6.2. Виконавець зобов'язується:

6.2.1. Своїми силами та своїми витратними матеріалами виконувати усі послуги, визначені п.1.2. даного Договору в обсягах і строки, передбачених додатком 2 та додатком 3.

6.2.2. Забезпечувати належний санітарних і технічний стан в службових приміщеннях, санітарних вузлів та допоміжних приміщень площа яких складає 586,4 кв. м.

6.2.3. Забезпечувати виконання необхідних заходів щодо дотримання техніки безпеки, пожежної безпеки і безпеки праці на місці надання послуг, визначених у пункті 1.2. даного Договору.

6.2.4. У разі пошкодження майна Замовника працівниками Виконавця під час виконання послуг з прибирання, усунути пошкодження за власний рахунок.

6.3. Замовник має право:

6.3.1. достроково розірвати Договір у разі невиконання, неналежного виконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши його про це не пізніше, ніж за 5 (п'ять) календарних днів до дати розірвання. У цьому випадку Договір вважається розірваним з дати, зазначеної у письмовому повідомленні Замовника;

6.3.2. контролювати хід, якість та обсяги надання Послуг у строки, встановлені Договором шляхом гласних та негласних перевірок;

6.3.3. відмовитись від Договору в односторонньому порядку та вимагати відшкодування збитків, якщо з вини Виконавця не розпочато надання Послуг;

6.3.4. пред'явити претензію по якості наданих Послуг та зменшувати оплату за фактично ненадані або надані не в повному обсязі Послуги з вини Виконавця;

6.3.5. вимагати своєчасного та повного оформлення всіх супровідних документів, що стосуються цього Договору;

6.3.6. вимагати відшкодування збитків, заподіяних у наслідок невиконання або неналежного виконання Виконавцем цього Договору.

6.4. Замовник зобов'язується:

6.4.1. Призначити відповідальну особу для контролю за наданням послуг за цим Договором та повідомити про це Виконавця.

6.4.2. Забезпечити Виконавцю безперешкодний доступ до об'єктів обслуговування, визначених додатками 1 та 2 даного Договору.

6.4.3. Надати у тимчасове безоплатне користування підсобні приміщення для забезпечення надання послуг, зазначених у п.1.2.

6.4.4. Оплатити Виконавцю послуги, визначені у пункті 1.2. даного Договору, у розмірах і строки, встановлені цим Договором.

6.4.5. Прийняти надані Виконавцем послуги та підписати акт наданих послуг за умови належного їх виконання.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

7.1. Сторона, яка порушила господарське зобов'язання, визначене цим договором та/або чинним законодавством України, зобов'язана відшкодувати завдані цим збитки стороні, права або законні інтереси якої порушено.

7.2. Склад та розмір відшкодування збитків визначається сторонами за правилами, встановленими Господарським кодексом України.

7.3. Збитки стягуються у повній сумі понад штрафні санкції.

7.4. У разі невиконання, несвочасного виконання зобов'язань з надання Послуг або надання Послуг не в повному обсязі, заявленому Замовником, Виконавець сплачує штраф у розмірі 0,1% вартості ненаданих Послуг за кожний день порушення виконання зобов'язань за Договором, а за прострочення понад 30 (тридцять) днів додатково стягується штраф у розмірі 7 % загальної вартості Послуг за Договором.

7.5. За порушення умов Договору щодо якості наданих Послуг з Виконавця стягується штраф у розмірі 10% вартості неякісно наданих Послуг.

7.6. Замовник не несе відповідальності за затримку бюджетного фінансування та зобов'язується здійснити оплату за надані Послуги. Сторони погодились, що Замовник звільняється від сплати будь-яких штрафів, пені, стягнень, тощо стосовно несвочасного виконання фінансових зобов'язань за цим Договором, яке викликане затримкою бюджетного фінансування.

7.7. Збитки (у тому числі, але не обмежуючись: нарахування штрафних санкцій з боку контролюючих органів), завдані Замовнику невиконанням або неналежним виконанням цього Договору підлягають відшкодуванню Виконавцем, у разі наявності його вини, у повному обсязі. Виконавець, який порушив цей Договір при здійсненні ним підприємницької діяльності, відповідає за це порушення, якщо не доведе, що належне виконання виявилось неможливим внаслідок непереборної сили.

7.8. Виконавець відшкодовує суму штрафних санкцій чи або збитків понесених Замовником на підставі претензії, протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту отримання претензії, шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Замовника. Претензія направляється Виконавцю шляхом направлення рекомендованого листа чи на електронну адресу та вважається отриманою на п'ятий день після відправлення.

7.9. Всі розбіжності щодо укладення, виконання, розірвання, зміни, визнання недійсним повністю або частково, а також з будь-яких інших питань, що стосуються даного Договору, Сторони врегульовують шляхом переговорів. У випадку недосягнення Сторонами домовленості, спори розв'язуються у відповідності до законодавства України в Господарському суді.

## **8. ОПЕРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКІ САНКЦІЇ**

8.1. Сторони прийшли до взаємної згоди щодо можливості застосування оперативно-господарських санкцій, зокрема, відмова від встановлення на майбутнє господарських відносин із стороною, яка порушує зобов'язання (пункт 4 частини 1 статті 236 Господарського кодексу України).

8.2. Відмова від встановлення на майбутнє господарських відносин із Стороною, яка порушує зобов'язання, може застосовуватися Замовником до Виконавця за невиконання Виконавцем своїх зобов'язань перед Замовником в частині, що стосується:

- розірвання аналогічного за своєю природою Договору з Замовником у разі прострочення строку виконання зобов'язань;

- розірвання аналогічного за своєю природою Договору з Замовником у разі неналежного виконання зобов'язань;

8.3. У разі порушення зобов'язань Виконавцем, Замовник має право на односторонню відмову від виконання свого зобов'язання, із звільненням від відповідальності за таку відмову.

8.4. У разі невиконання, несвоєчасного виконання зобов'язань з надання Послуг або надання Послуг не в повному обсязі, визначеному цим Договором, Замовник має право в будь-який час як протягом строку дії цього Договору, так і протягом одного року після спливу строку дії цього Договору, застосувати до Виконавця оперативно - господарську санкцію у формі відмови від встановлення на майбутнє господарських відносин, направивши Виконавцю повідомлення про застосування оперативно - господарських санкцій.

8.5. Строк дії оперативно-господарської санкції визначає Замовник, але він не буде перевищувати 3 (трих) років з моменту початку її застосування. Замовник повідомляє Виконавця про застосування до нього оперативно - господарської санкції та строк її дії шляхом направлення повідомлення у спосіб, передбачений пунктом 12.6. цього Договору.

## **9. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ**

9.1. 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. Під непереборною силою в цьому Договорі розуміються будь-які надзвичайні або невідворотні події зовнішнього щодо Сторін характеру або їх наслідки, які виникають без вини Сторін, поза їх волею або всупереч волі й бажанню Сторін, і які не можна, за умови застосування звичайних для цього заходів, передбачити й не можна при всій обережності й передбачливості запобігти (уникнути).

9.2. Сторона не звільняється від відповідальності за несвоєчасне виконання зобов'язань, якщо обставини, визначені п 8.1 цього Договору, настали у період прострочення виконання зобов'язання, або до укладення цього договору і були відомі винній стороні на час укладення цього договору.

9.3. Сторона зобов'язана повідомити іншу Сторону на поштову адресу або електронну адресу, зазначену в розділі Реквізити сторін про настання та припинення дії обставин непереборної сили, з надання з надання документа, виданого Торгово-Промисловою Палатою України чи іншим компетентним органом, протягом 5 (п'яти) робочих днів від дати настання або припинення. Недотримання строків повідомлення про настання обставин непереборної сили позбавляє Сторону посилатися на такі обставини як підставу звільнення від відповідальності.

9.4. У випадку настання обставин, визначених п. 9.1 цього Договору, час виконання зобов'язань продовжується на час дії таких обставин або усунення їх наслідків, але не більше як 1 (один) місяць.

9.5. Якщо обставини, визначені п. 9.1 цього Договору, тривають більше 1 (одного) місяця, кожна із Сторін має право розірвати дію цього Договору шляхом письмового повідомлення іншої Сторони на її електронну адресу, зазначену в розділі Реквізити сторін, при цьому Сторони мають провести остаточні взаєморозрахунки на дату припинення цього Договору.

## **10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами, але не раніше ніж 01.05.2024 року та діє до 31.12.2024 року, але до повного виконання Сторонами зобов'язань.

10.2. У разі дострокового виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором, зобов'язання припиняється виконанням, проведеним належним чином, що підтверджується актом наданих послуг та документом, який підтверджує повний розрахунок за цим Договором.

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

## **11. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

11.1. Сторони зобов'язуються забезпечити повну відповідальність свого персоналу вимогам антикорупційного законодавства України.

11.2. Сторони погоджуються не здійснювати, прямо чи опосередковано, жодних грошових виплат, передачі майна, надання переваг, пільг, послуг, нематеріальних активів, будь якої іншої вигоди нематеріального чи грошового характеру без законних на те підстав, з метою чинити вплив на рішення іншої Сторони чи її службових осіб з тим щоб отримати будь-яку вигоду або перевагу.

11.3. Кожна із Сторін цього Договору відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не поійменованими у цьому пункті особами, що ставить працівника в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони.

11.4. Сторони підтверджують, що їх працівники не використовують надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, в тому числі щоб схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостями.

11.5. Сторони підтверджують, що їх працівники ознайомлені про кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність за порушення антикорупційного законодавства.

## 12. ІНШІ УМОВИ

12.1. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі, крім випадків визначених пунктом 18 постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 року № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування».

12.2. Істотними умовами цього Договору є предмет договору (номенклатура, асортимент), ціна та строк дії договору, а також умови, визнані такими за законом. Інші умови Договору про закупівлю істотними не є та можуть змінюватися відповідно до норм Господарського та Цивільного кодексів.

12.3. Зміна істотних умов Договору допускається виключно у наступних випадках:

1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

2) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю. У цьому випадку Сторони погоджуються, що зміна умов Договору в частині покращення якості предмету закупівлі відбувається на підставі письмового звернення Сторони Договору із зазначенням підстав та обґрунтування, що зумовили покращення якості предмету закупівлі визначених даним Договором та наданням відповідного документального підтвердження. Під покращенням якості предмету закупівлі Сторони розуміють покращення технічних характеристик Послуг тощо;

3) продовження строку дії договору про закупівлю та/або строку виконання зобов'язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю. У цьому випадку Сторони погоджуються, що продовження строку дії Договору та/або строку виконання зобов'язань відбувається на підставі письмового звернення Сторони Договору із зазначенням підстав, обґрунтування продовження строку дії даного Договору та/або строку виконання зобов'язань щодо надання Послуг, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат Споживача. До письмового звернення Сторона, що звертається додає документ (документи), що документально підтверджують об'єктивні обставини, що спричинили таке продовження;

4) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг). У цьому випадку Сторони погоджуються, що зміна ціни відбувається на підставі письмового звернення Сторони Договору із зазначенням підстав та обґрунтування щодо зміни ціни в бік зменшення;

5) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв'язку з зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування – пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування, а також у зв'язку з зміною системи оподаткування пропорційно до зміни податкового навантаження внаслідок зміни системи оподаткування;

У цьому випадку Сторони погоджуються, що зміну ціни здійснюють у такому порядку:

- підставою для зміни ціни є письмове звернення Сторони Договору та набрання чинності документу, яким затверджені чи встановлені такі ставки податків і збори та/або зміни умов щодо надання пільг з оподаткування;
- сторони погоджуються, що Сторона, яка звертається з пропозицією про внесення змін з підстав визначених даним пунктом обов'язково до письмового звернення надає документ, який встановлює/змінює такі ставки податків і збори та/або змінює умови щодо надання пільг з оподаткування;
- нову (змінену) ціну Сторони застосовують з дня введення в дію відповідного документу, яким затверджені чи встановлені такі ставки податків і зборів та/або зміни щодо надання умов пільг з оподаткування;
- зміна ціни відбувається пропорційно змінній (зміненій) частині (частинам) складової такої ціни, в тому числі і загальна вартість Договору;

6) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів), нормативів.

У цьому випадку Сторони погоджуються, що зміну ціни здійснюють у такому порядку:

- підставою для зміни ціни є письмове звернення Сторони Договору, у разі настання однієї або декілька підстав визначених даним пунктом;
- сторони погоджуються, що Сторона, яка звертається з пропозицією про внесення змін з підстав визначених даним пунктом обов'язково до письмового звернення надає документ, який підтверджує зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів), нормативів.
- нову (змінену) ціну у разі зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів), нормативів Сторони застосовують з дня введення в дію відповідного документу, яким затверджені чи встановлені регульовані ціни (тарифи) і нормативи, що застосовуються у даному Договорі, якщо інше не встановлено чинним законодавством України (у тому числі відповідними документом);

7) дія договору про закупівлю може бути продовжена на строк, достатній для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в попередньому році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку.

12.4. Дія Договору припиняється:

- за згодою Сторін;
- з інших підстав, передбачених даним Договором та чинним законодавством України.

12.5. Сторона Договору, яка вважає за необхідне внести зміни або розірвати Договір, повинна надіслати в письмовій формі на електронну або поштову адресу пропозиції про це другій Стороні за Договором.

12.6. Сторони домовились, що усі повідомлення, що надсилаються Сторонами одна одній під час виконання цього Договору, здійснюються із застосування поштового зв'язку на поштові адреси Сторін визначені у реквізитах цього Договору, нарочно та/або через електронну пошту:

- електронна пошта Замовника: o.kompaniiets@mkrada.gov.ua;
- електронна пошта Виконавця: novakopiika@gmail.com.

12.7. Кожна Сторона несе повну відповідальність за правильність указаних нею в Договорі реквізитів у пункті 11.6 та у розділі Реквізити сторін. Сторони зобов'язуються своєчасно в письмовій формі повідомляти одна одну про зміну поштових, банківських та інших реквізитів упродовж 5(п'яти)

днів з моменту їх зміни, а в разі неповідомлення в установлений строк несуть ризик настання пов'язаних з цим несприятливих наслідків.

12.8. Додатки, доповнення та зміни даного Договору здійснюються шляхом укладення додаткових угод, які мають бути підписані обома Сторонами та є невід'ємними частинами цього Договору. Жодна із сторін не має права передавати права та зобов'язання по даному Договору третій стороні без письмового погодження цього з другою стороною.

12.9. Цей Договір підписаний в двох екземплярах, які мають рівну юридичну силу, та вступає в дію з дати його підписання обома Сторонами.

### 13. ДОДАТКИ

Додатками до Договору, що є невід'ємною його частиною, є такі документи:

Додаток 1 – Перелік об'єктів обслуговування.

Додаток 2 – Інформація щодо переліку послуг, з прибирання приміщення адміністративної будівлі адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

Додаток 3 – Графік надання послуг.

Додаток 4 – Калькуляція.

### 14. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

#### ЗАМОВНИК:

Адміністрація Корабельного району  
Миколаївської міської ради

Місцезнаходження та адреса для листування:

Україна, 54050, Миколаївська область, місто  
Миколаїв, пр. Богоявленський, 314

ЄДРПОУ 05410607

IBAN UA748201720344210020000032539

Держказначейська служба України м. Київ,  
МФО 820172

Тел./факс (0512) 600271; (0512) 600259

Електронна пошта: o.kompaniiets@mkrada.gov.ua

#### ВИКОНАВЕЦЬ:

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«НОВА КОПІЙКА»

Місцезнаходження та адреса для листування:

Україна, 01103, м. Київ, вул. Менделєєва,  
будинок 12, офіс 94/1

ЄДРПОУ 44743858

IBAN UA713052990000026009036715642

Найменування банку АТ КБ «ПРИВАТБАНК»  
МФО 305299

Тел./факс +38 (066)389-92-86

Електронна пошта: novakopiika@gmail.com



Голова адміністрації

/Олександр Цуканов/  
(П.І.)



Директор

/Катерина Бакума/  
(П.І.)

Додаток 1  
до Договору № 22  
від 30.04.2024

Перелік об'єктів обслуговування

| Адреса                                  | Загальна<br>площа<br>приміщень, м <sup>2</sup> | Кількість<br>поверхів | Кількість<br>санвузлів |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| м. Миколаїв, пр. Богоявленський,<br>314 | 586,4                                          | 1                     | 2                      |

**ЗАМОВНИК:**

Адміністрація Корабельного району  
Миколаївської міської ради

Місцезнаходження та адреса для листування:

Україна, 54050, Миколаївська область, місто

Миколаїв, пр. Богоявленський, 314

ЄДРПОУ 05410607

IBAN UA748201720344210020000032539

Держказначейська служба України м. Київ,

МФО 820172

Тел./факс (0512) 600271; (0512) 600259

Електронна пошта: o.kompaniets@mkrada.gov.ua

**ВИКОНАВЕЦЬ:**

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«НОВА КОПІЙКА»

Місцезнаходження та адреса для листування:

Україна, 01103, м. Київ, вул. Менделєєва,

будинок 12, офіс 94/1

ЄДРПОУ 44743858

IBAN UA713052990000026009036715642

Найменування банку АТ КБ «ПРИВАТБАНК»

МФО 305299

Тел./факс +38 (066)389-92-86

Електронна пошта: novakopiika@gmail.com

Голова адміністрації



/Олександр Цуканов/  
(П.І.)

Директор



/Катерина Бакума/  
(П.І.)

Додаток 2  
до Договору № 22  
від 30.04.2024

**Інформація щодо переліку послуг, з прибирання приміщення адміністративної будівлі  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради**

| №<br>п/п | Види обслуговування                   | Перелік робіт                                                                                                                          | Періодичність          |
|----------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.       | Обслуговування<br>службових приміщень | Підмітання і вологе прибирання підлоги кабінетів                                                                                       | щодня                  |
|          |                                       | Підмітання і вологе прибирання коридорів                                                                                               | щодня                  |
|          |                                       | Підмітання і вологе прибирання сходових маршів та східців                                                                              | щодня                  |
|          |                                       | Підмітання і вологе прибирання холу                                                                                                    | щодня                  |
|          |                                       | Спустошення сміткових корзин, заміна поліетиленових пакетів відповідного розміру (за потреби), винос сміття до спеціальних контейнерів | при кожному прибиранні |
|          |                                       | Видалення пилу та плям з оргтехніки                                                                                                    | два рази на місяць     |
|          |                                       | вологе протирання меблів і інвентарю                                                                                                   | один раз на тиждень    |
|          |                                       | чищення дзеркал                                                                                                                        | один раз на тиждень    |
|          |                                       | миття графінів, склянок тощо                                                                                                           | щодня                  |
|          |                                       | миття віконних блоків з підвіконням                                                                                                    | чотири рази на рік     |
|          |                                       | обмітання пилу зі стелі і стін                                                                                                         | два рази на місяць     |
|          |                                       | чищення килимових покриттів та килимів                                                                                                 | один раз на тиждень    |
|          |                                       | вологе протирання дверних блоків, дверних ручок, радіаторів                                                                            | два рази на місяць     |
|          |                                       | видалення пилу та плям з приладів освітлення, скляних поверхонь                                                                        | один раз на два місяці |

|    |                                     |                           |                       |
|----|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| 2. | Обслуговування<br>санітарних вузлів | вологе прибирання підлоги | щодня                 |
|    |                                     | миття раковини            | щодня                 |
|    |                                     | миття унітазів            | щодня                 |
|    |                                     | миття кахельних стін      | чотири рази на<br>рік |

#### ЗАМОВНИК:

Адміністрація Корабельного району  
Миколаївської міської ради

Місцезнаходження та адреса для листування:

Україна, 54050, Миколаївська область, місто  
Миколаїв, пр. Богоявленський, 314

ЄДРПОУ 05410607

IBAN UA748201720344210020000032539

Держказначейська служба України м. Київ,  
МФО 820172

Тел./факс (0512) 600271; (0512) 600259

Електронна пошта: o.kompaniets@mkrada.gov.ua

#### ВИКОНАВЕЦЬ:

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«НОВА КОПІЙКА»

Місцезнаходження та адреса для листування:

Україна, 01103, м. Київ, вул. Менделєєва,  
будинок 12, офіс 94/1

ЄДРПОУ 44743858

IBAN UA713052990000026009036715642

Найменування банку АТ КБ «ПРИВАТБАНК»  
МФО 305299

Тел./факс +38 (066)389-92-86

Електронна пошта: novakopiika@gmail.com



Голова адміністрації

(Підпис)

/Олександр Цуканов/  
(П.І.)

Директор



(Підпис)

/Катерина Бакума/  
(П.І.)

Додаток 3

до Договору № 22

від 30.04.2024

### Графік надання послуг

Прибирання здійснюється щоденно (понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця) з 6.00 до 14.00.

Технічна перерва - 15 хвилин кожні дві години.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

#### ЗАМОВНИК:

Адміністрація Корабельного району  
Миколаївської міської ради

Місцезнаходження та адреса для листування:

Україна, 54050, Миколаївська область, місто

Миколаїв, пр. Богоявленський, 314

ЄДРПОУ 05410607

IBAN UA748201720344210020000032539

Держказначейська служба України м. Київ,

МФО 820172

Тел./факс (0512) 600271; (0512) 600259

Електронна пошта: o.kompaniets@mkrada.gov.ua

#### ВИКОНАВЕЦЬ:

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«НОВА КОПІЙКА»

Місцезнаходження та адреса для листування:

Україна, 01103, м. Київ, вул. Менделєєва,

будинок 12, офіс 94/1

ЄДРПОУ 44743858

IBAN UA713052990000026009036715642

Найменування банку АТ КБ «ПРИВАТБАНК»

МФО 305299

Тел./факс +38 (066)389-92-86

Електронна пошта: novakopiika@gmail.com



Голова адміністрації

/Олександр Цуканов/  
(П.І.)

Директор



/Катерина Бакума/  
(П.І.)

Додаток 4  
до Договору № 22  
від 30.04.2024

**КАЛЬКУЛЯЦІЯ**  
**вартості експлуатаційних послуг з прибирання приміщень**

| № з/п | Напрями витрат коштів                    | Сума витрат на місяць, грн | Сума витрат з 01.05.2024-31.12.2024 |
|-------|------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1     | Заробітна плата працівників *            | 8 000,00                   | 64 000,00                           |
| 2     | Нарахування на заробітну плату (ЄСВ 22%) | 1 760,00                   | 14 080,00                           |
| 3     | Витрати на спецодяг                      | 58,00                      | 464,00                              |
| 4     | Витрати на матеріали і інвентар          | 977,00                     | 7 816,00                            |
| 5     | Адміністративні витрати                  | 271,00                     | 2 168,00                            |
| 6     | Непередбачувані витрати                  | 163,00                     | 1 304,00                            |
| 7     | Прибуток                                 | 764,75                     | 6 118,00                            |
| 8     | Податок 5%                               | 631,25                     | 5 050,00                            |
|       | <b>Разом без ПДВ</b>                     | <b>12 625,00</b>           | <b>101 000,00</b>                   |

**ЗАМОВНИК:**

Адміністрація Корабельного району  
Миколаївської міської ради

Місцезнаходження та адреса для листування:  
Україна, 54050, Миколаївська область, місто  
Миколаїв, пр. Богоявленський, 314  
ЄДРПОУ 05410607

IBAN UA748201720344210020000032539

Держказначейська служба України м. Київ,  
МФО 820172

Тел./факс (0512) 600271; (0512) 600259

Електронна пошта: o.kompaniets@mkrada.gov.ua

**ВИКОНАВЕЦЬ:**

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«НОВА КОПІЙКА»

Місцезнаходження та адреса для листування:  
Україна, 01103, м. Київ, вул. Менделєєва,  
будинок 12, офіс 94/1  
ЄДРПОУ 44743858

IBAN UA713052990000026009036715642

Найменування банку АТ КБ «ПРИВАТБАНК»  
МФО 305299

Тел./факс +38 (066)389-92-86

Електронна пошта: novakopiika@gmail.com

Голова адміністрації



/Олександр Цуканов/  
(П.І.)

Директор



/Катерина Бакума/  
(П.І.)