

ЗАМОВНИК: Управління гуманітарної сфери виконавчого комітету Люблинецької селищної ради, в особі заступника начальника управління Шум Олександра Петровича, що діє на підставі положення, з однієї сторони та

ПІДРЯДНИК: Фізична особа-підприсмець Колотюк Дмитро Федорович, в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо – "Сторона", досягли згоди щодо врегулювання усіх майнових та організаційних аспектів на нижченаведених умовах і уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим договором, **Підрядник** зобов'язується на свій ризик по завданню Замовника і за його рахунок виконати роботи з «Реконструкція погребів (льохів) на території Мощенської гімназії - філії ОНЗ "Люблинецький ліцей Люблинецької селищної ради", вулиця Відродження, 60, с. Мощена, Ковельського району, Волинської області», а Замовник зобов'язується прийняти виконані Підрядником роботи і оплатити їх відповідно до умов даного договору.

1.2. **Підрядник** забезпечує виконання власними або залученими силами та засобами будівельних робіт, здійснює комплектацію Об'єкта необхідними будівельними матеріалами та конструкціями та ліквідує недоробки та дефекти, що виникли з його вини, які були виявлені в ході приймання робіт або в гарантійні строки експлуатації Об'єкта.

1.3. **Замовник** здійснює фінансування робіт в обсязі, передбаченому кошторисною документацією і договірною ціною (Додаток №1 до Договору), що додається до цього Договору та в строки, передбачені умовами даного Договору.

1.4. **Підрядник** гарантує наявність у нього необхідних ліцензій та інших дозволів і рішень, потрібних для виконання робіт за Договором.

1.5. Забезпечення будівництва технологічним, енергетичним, електротехнічним обладнанням, апаратурою та інструментом покладається на **Підрядника**.

2. Договірна ціна

2.1. Договірна ціна робіт по цьому Договору становить: **1 276 472 грн.00 коп. (один мільйон двісті сімдесят шість тисяч чотириста сімдесят дві гривні 00 коп. без ПДВ).**

2.2. За динамічної договірної ціни проводиться уточнення: вартість прямих витрат при взаєморозрахунках за обсяги робіт визначається на підставі нормативних трудових та матеріально-технічних ресурсів, виходячи з фактичних обсягів виконаних робіт (в межах договірної ціни), з уточненням цін ресурсів, передбачених в договірній ціні; виникнення обставин непереборної сили.

2.3. **Підрядник** після появи обставин, що зумовлюють необхідність уточнення договірної ціни, подає відповідні обґрунтування та розрахунки **Замовнику**. **Замовник** не пізніше ніж через 5 (п'ять) днів з дня одержання подання **Підрядника** зобов'язаний розглянути його, при необхідності, запросити від **Підрядника** додаткову інформацію, ухвалити або відхилити пропозицію і повідомити про це **Підрядника**. Якщо **Підрядник** виконав додаткові об'єми чи види робіт, не узгодивши попередньо у встановленому порядку з **Замовником**, **Підрядник** зобов'язаний виконати роботи за власний рахунок.

2.4. Зміни та уточнення до договору та договірної ціни оформляються додатковою угодою.

3. Строки виконання робіт

3.1. **Підрядник** зобов'язується виконати роботи у строк до **31.12. 2023 року**.

3.2. Перегляд строків виконання робіт може здійснюватись за погодженням Сторін і оформляється додатковими угодами до Договору, які є його невід'ємною частиною.

3.3. При виникненні обставин, що не залежать від **Підрядника** і перешкоджають виконанню робіт у встановлені строки, він може ставити перед **Замовником** питання про їх перегляд. Рішення про перегляд строків оформляється додатковою угодою з обґрунтуванням обставин.

4. Розрахунки і платежі

4.1. Розрахунки проводяться шляхом оплати Замовником робіт після підписання Сторонами актів з можливістю відстрочки платежу до 10 календарних днів після підписання Замовником актів приймання-передачі робіт.

4.2. Розрахунки за виконані роботи здійснюються у разі наявності та в межах бюджетних асигнувань і на умовах, визначених в Договорі. У разі зменшення бюджетних асигнувань Сторони переглядають об'єми виконання робіт.

У разі затримки бюджетного фінансування розрахунків за виконані роботи здійснюється протягом 7 (семи) банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування закупівлі на свій реєстраційний рахунок.

4.3. Акт виконаних робіт (типова форма № КБ-2в) готує **Підрядник** і передає його для підписання **Замовнику** в паперовому та електронному вигляді 25 числа звітного місяця. **Замовник** протягом 3 (трьох) днів перевіряє правильність і реальність акту і підписує його в частині фактично виконаних обсягів робіт.

4.4. Довідку про вартість виконаних робіт (типова форма № 3-КБ) готує **Підрядник** і передає її для підписання **Замовнику** в паперовому вигляді до 1-го числа місяця, що слідує за місяцем в якому були виконані роботи. **Замовник** протягом трьох днів перевіряє правильність довідки і підписує її, у випадку безпідставного не підписання її на протязі 3-х днів вона вважається прийнятою та підписаною **Замовником**.

4.6. Вартість виконаних робіт, що підлягають оплаті визначається згідно положень КНУ та ресурсних елементів кошторисних норм на ремонтно-будівельні роботи. Ціни на матеріально-технічні ресурси приймаються відповідно до відомості ресурсів до договірної ціни.

4.7. Розрахунки здійснюються в українській національній валюті – гривні. Форма розрахунків – безготівкова. Вид розрахунків – платіжним дорученням.

5. Права та обов'язки Сторін

5.1. Підрядник має право:

5.1.1. Зупинити роботи у разі невиконання **Замовником** своїх зобов'язань за Договором, щодо фінансування будівництва.

5.1.2. Залучати, за попередньою згодою із **Замовником**, інші спеціалізовані організації для виконання доручених йому робіт по Договору.

5.1.3. Закінчити роботи на об'єкті достроково.

5.2. Підрядник зобов'язаний:

5.2.1. Вести всю виконавчу документацію, яка передбачена діючими нормативно-технічними документами. На завершений етап робіт **Підрядник** передає **Замовнику** один примірник виконавчої документації.

5.2.2. В співпраці з **Замовником** організовувати свою діяльність так, щоб вона не впливала негативно на діяльність самого **Замовника** та інших залучених на будівельну площадку учасників.

5.2.3. Своєчасно забезпечувати Об'єкт будівельними матеріалами, дотримуючись термінів відповідно до календарного плану виконання робіт. Усі матеріали та конструкції, які застосовуються при будівництві та обладнання повинні бути сертифікованими і відповідати вимогам діючим на території України.

5.2.4. У процесі виконання робіт здійснювати систематичне, а після завершення робіт - остаточне прибирання робочих місць від залишків матеріалів і відходів, що утворилися в процесі виконання робіт.

5.2.5. Забезпечувати дотримання законодавства з охорони праці, безпечних умов при проведенні монтажних і спеціальних будівельних робіт, протипожежних заходів та улаштування огорож безпосередньо на робочих місцях.

5.2.6. Зберігати на будівельному майданчику один комплект проектної документації разом із змінами до неї та надавати її **Замовнику** на його прохання для користування. Вжити заходів до недопущення передачі без згоди **Замовника** проектної документації (примірників, копій) третім особам.

5.2.7. У порядку, визначеному нормативними документами та договором підряду, вести і передати **Замовнику** після завершення робіт документи про виконання договору підряду.

Передати **Замовнику** у порядку, передбаченому законодавством та договором підряду, закінчені роботи (об'єкт будівництва).

5.3. Підрядник завчасно і у письмовій формі інформує **Замовника** про можливе сповільнення або призупинення виконання робіт з незалежних від нього обставин. **Замовник** зобов'язаний виконати необхідні заходи для усунення цих обставин.

5.4. Підрядник зобов'язаний спільно з **Замовником** розробити заходи, що забезпечують безпечні умови роботи на об'єктах будівництва, обов'язкові для всіх організацій, що беруть участь у будівництві.

5.5. Замовник має право:

5.5.1. Відмовитися від прийняття закінчених робіт (об'єкта будівництва) у разі виявлення недоліків, які виключають можливість їх (його) використання відповідно до мети, зазначеної у проєктній документації та договорі підряду, і не можуть бути усунені **Підрядником, Замовником** або третьою особою;

5.5.2. Здійснювати у будь-який час, не втручаючись у господарську діяльність **Підрядника (Субпідрядника)**, технічний нагляд і контроль за ходом виконання робіт;

5.5.3. Вимагати безоплатного виправлення недоліків, що виникли внаслідок допущених **Підрядником** порушень. У такому разі збитки в обґрунтованих розмірах, завдані **Замовнику**, відшкодовуються **Підрядником**, у тому числі за рахунок відповідного зниження договірної ціни;

5.5.4. Розірвати договір підряду, якщо **Підрядник** своєчасно не розпочав роботи або виконує їх настільки повільно, що закінчення їх у строк, визначений договором підряду, стає неможливим;

5.5.5. Ініціювати внесення змін у договір підряду, які оформляються додатковою угодою;

5.5.6. Також має інші права, передбачені договором підряду, Цивільним і Господарським кодексами України, Загальними умовами укладання та виконання договорів підряду в капітальному будівництві та іншими актами законодавства України.

5.7. Замовник зобов'язаний:

5.7.1. Сприяти **Підряднику** у виконанні робіт передбачених договором.

5.7.2. Забезпечити своєчасне фінансування будівництва у відповідності із умовами цього Договору (при наявності фінансування).

5.8. Сторони зобов'язані вживати необхідних заходів для недопущення випадкового знищення або пошкодження об'єкта будівництва, а якщо таке пошкодження відбулось, приймати відповідні рішення та узгоджувати свої дії щодо усунення негативних наслідків.

6. Приймання-передача закінчених робіт

6.1. Здавання-приймання робіт після закінчення будівництва об'єкту здійснюється у відповідності з чинним порядком і оформлюється актом готовності об'єкту до експлуатації.

6.2. Перелік документів, що оформлюються при здаванні об'єкту в експлуатацію, повинен відповідати передбаченому будівельними нормами і правилами. З моменту підписання акту готовності об'єкту до експлуатації, відповідальність за його збереження несе експлуатуюча організація.

6.3. При виявленні в процесі приймання передачі робіт недоробок, які не заважають освоєнню виробничих потужностей, акт готовності об'єкту до експлуатації підписується, а щодо недоробок складається акт з визначенням строків їх усунення.

6.4. Підписання акта приймання-передачі є підставою для проведення остаточних розрахунків між сторонами.

6.5. Замовник не може без приймання використовувати окремі споруди і приміщення об'єкту для власних потреб. **Підряднику** за погодженням з **Замовником**, дозволяється використовувати окремі приміщення об'єкту до його здавання для розташування своїх працівників та працівників інших підрядних організацій, що беруть участь у виконанні робіт, складування матеріальних цінностей.

7. Строк дії Договору

7.1. Цей Договір набуває законної сили з моменту підписання його Сторонами і діє до **31.12.2022 року**, а в частині розрахунків та гарантійних термінів до повного виконання Сторонами прийнятих на себе зобов'язань.

7.2. Даний Договір складено у двох оригінальних примірниках які мають однакову юридичну силу по одному для кожної із Сторін.

8. Інші умови

8.1. У всьому, що не передбачене даним Договором, Сторони керуються чинним законодавством України, яке регулює відносини в даній сфері діяльності.

8.2. Жодна із Сторін не має права передавати свої права і обов'язки за даним Договором третій Стороні без письмової згоди на це другої сторони по цьому договору.

8.3. Сторони письмово повідомляють протягом 3 (трьох) робочих днів одна одну про дату переходу на іншу систему оподаткування прибутку та зміну юридичної адреси і банківських реквізитів.

8.4. Сторона договору підряду, яка вважає за необхідне внести зміни у договір підряду чи розірвати його, повинна надіслати відповідну пропозицію другій стороні.

8.5. Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, які стосуються предмету даного Договору, втрачають юридичну силу.

8.6. Замовник своїм підписом підтверджує, що він не є платником податку, Підрядник своїм підписом підтверджує, що він є платником податку на прибуток на загальних підставах.

9. Додатки до договору

Додаток №1. Договірна ціна.

10. Юридичні адреси, банківські реквізити та підписи Сторін

ЗАМОВНИК

Управління гуманітарної сфери
виконавчого комітету Люблинецької
селищної ради

смт. Люблинець, вул. Незалежності, 7

ЄДРПОУ 41066320

IBAN UA

208201720344240001000098520

ДКСУ м. Київ

МФО 820172

Тел. 03352-56754

ПІДРЯДНИК

Фізична особа-підприємець
Колотюк Дмитро Федорович

45002, Волинська обл., Ковельський р-н,

м.Ковель, вул. Симоненка,29

п/р UA 243052990000026005040809151

Ідентифікаційний номер 3245418936

Заступник начальника



Шум О. П.



ФОП Колотюк Д.Ф.