

ДОГОВІР № 33
про надання послуг

м. Київ

«22» 02 2023 року

Головне управління Пенсійного фонду України в м. Києві, в особі начальника Дзядевич Лариси Вікторівни, яка діє на підставі Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.01.2015 за № 40/26485 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України від 21.12.2022 № 28-2 «Про затвердження Змін до положень про територіальні органи Пенсійного фонду України», зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 20.01.2023 за № 124/39180), наказу Пенсійного фонду України від 11.06.2021 № 132-О та наказу Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві від 14.06.2021 № 519-О (далі – **Замовник**), з однієї сторони, та

Фізична особа-підприємець Харько Павло Вячеславович, який діє на підставі Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань № 2010350000000207941 від 26.09.2022 (далі – **Виконавець**), з іншої сторони (далі разом – «Сторони», а кожна окремо – «Сторона»), на підставі постанови Кабінету Міністрів України «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» від 12 жовтня 2022 року № 1178, уклали цей Договір про надання послуг (далі – **Договір**) про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Замовник доручає, а Виконавець зобов'язується протягом терміну дії цього Договору надати Замовнику – **Послуги із заправки і відновлення картриджів** (ДК 021:2015:50310000-1 – «Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки») (далі – **Послуги**), найменування та вартість яких зазначено в Калькуляції (Додаток № 1 до Договору), що є невід'ємною частиною цього Договору.

1.2. Заправка картриджа включає витратні матеріали: тонер, лезо дозування магнітного валу, лезо ущільнення, чіп картриджа (за необхідністю), а також такі послуги: технічне обстеження, чистка картриджа від зайвого тонеру спеціалізованим обладнанням, засипка в картридж нового тонера, заміна чи перепрограмування чіпа (за необхідністю), тестування заправленого картриджа та доставка пустих картриджів від Замовника до сервісного центру, а також заправлених картриджів від сервісного центру до Замовника.

1.3. Послуга з відновлення картриджа має включати витратні матеріали: тонер, фотобарабан, лезо очищення фотобарабану, магнітний вал та вал первинного заряду, а також такі послуги: технічне обстеження, чистка картриджа від зайвого тонеру спеціалізованим обладнанням, заміна необхідних запчастин, засипка в картридж нового тонера, заміна чи перепрограмування чіпа (за необхідністю), тестування заправленого картриджа та доставка несправних картриджів від Замовника до сервісного центру, а також відновлених картриджів від сервісного центру до Замовника.

2. Ціна Договору

2.1. Ціна Договору становить: **70 000 грн. 00 коп. (сімдесят тисяч гривень 00 копійок)**, без ПДВ.

2.2. Ціна встановлюється в національній валюті України та вказується в Актах приймання-передавання наданих послуг, які підписуються Сторонами.

2.3. Вартість заправки картриджа має включати витратні матеріали: тонер, лезо дозування магнітного валу, лезо ущільнення, чіп картриджа (за необхідністю), а також

такі послуги: технічне обстеження, чистка картриджа від зайвого тонеру спеціалізованим обладнанням, засипка в картридж нового тонера, заміна чи перепрограмування чіпа (за необхідністю), тестування заправленого картриджа та доставка пустих картриджів від Замовника до сервісного центру, а також заправлених картриджів від сервісного центру до Замовника.

2.4. Вартість відновлення картриджа має включати витратні матеріали: тонер, фотобарабан, лезо очищення фотобарабану, магнітний вал та вал первинного заряду, а також такі послуги: технічне обстеження, чистка картриджа від зайвого тонеру спеціалізованим обладнанням, заміна необхідних запчастин, засипка в картридж нового тонера, заміна чи перепрограмування чіпа (за необхідністю), тестування заправленого картриджа та доставка несправних картриджів від Замовника до сервісного центру, а також відновлених картриджів від сервісного центру до Замовника.

2.5. В ціну до вартості Послуг включено вартість витратних матеріалів та запчастин, які потребують заміни в результаті ремонту, оплату роботи працівників, затрати на транспортування, страхування, навантаження, розвантаження, сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) тощо.

2.6. Ціна Договору може бути зменшена в залежності від реального фінансування видатків Замовника.

3. Порядок здійснення оплати

3.1. Вартість Послуг визначається згідно Калькуляції (Додаток № 1 до Договору).

3.2. Оплата за надані Послуги здійснюється Замовником шляхом перерахування грошових коштів на банківський рахунок Виконавця протягом 15 (п'ятнадцяти) банківських днів з дня підписання Акту приймання-передавання наданих послуг.

3.3. Акт приймання-передавання наданих послуг складається та підписується Сторонами після фактичного надання Виконавцем Послуг та перевірки представниками Замовника відповідності наданих Послуг вимогам якості. В Акті приймання-передавання наданих послуг зазначається перелік та обсяги надання послуг.

3.4. Усі розрахунки за Договором здійснюються у національній валюті України.

3.5. Усі рахунки за Договором проводяться у безготівковій формі.

3.6. У разі затримки фінансування Замовника, з урахуванням підпункту 2 пункту 14 Розділу VI «Прикінцеві та перехідні положення» Бюджетного кодексу України, розрахунки за надані Послуги здійснюються протягом 3 (трьох) банківських днів з дати отримання Замовником коштів для закупівлі на свій рахунок. Будь-які штрафні санкції в такому випадку не застосовуються.

4. Порядок обслуговування

4.1. Заявка про надання послуг за даним Договором може бути подана Замовником Виконавцеві в письмовій чи іншій зручній для Сторін формі, наприклад по телефону.

4.2. Послуга заправки/відновлення картриджа здійснюється частинами в кількості від одного картриджа в залежності від поточних потреб Замовника виключно у сервісному центрі Виконавця протягом 7 (семи) робочих днів з дня отримання Виконавцем замовлення від Замовника. Заправляти чи відновлювати картридж визначає відповідальний спеціаліст Виконавця. У разі якщо картридж не підлягає подальшій заправці (відновленню) – він повертається Замовникові разом із відповідним актом.

4.3. Заправка та відновлення картриджів здійснюється оригінальним (сумісним) для даного типу картриджу тонером, відновлення – з використанням оригінальних (сумісних) для даного типу картриджу витратних матеріалів та запчастин. На вимогу Замовника Виконавець протягом 1 (одного) робочого дня зобов'язаний надати документи, що підтверджують сумісність витратних матеріалів та запчастин для заправки та відновлення даних типів картриджів.

4.4. Картриджі передаються Замовником та повертаються Виконавцем у світлозахисній упаковці, маркуються стікерами із зазначенням дати надання послуги з розподілом на заправку та відновлення (дата фактичної заправки/відновлення). Разом з

картриджем Виконавець поставляє тестову сторінку, надруковану з використанням цього картриджа.

4.5. Заправка картриджа має включати витратні матеріали: тонер, лезо дозування магнітного валу, лезо ущільнення, чіп картриджа (за необхідністю), а також такі послуги: технічне обстеження, чистка картриджа від зайвого тонеру спеціалізованим обладнанням, засипка в картридж нового тонера, заміна чи перепрограмування чіпа (у разі необхідності), тестування заправленого картриджа та доставка пустих картриджів від Замовника до сервісного центру, а також заправлених картриджів від сервісного центру до Замовника.

4.6. Відновлення картриджа має включати витратні матеріали: тонер, фотобарабан, лезо очищення фотобарабану, магнітний вал та вал первинного заряду, а також такі послуги: технічне обстеження, чистка картриджа від зайвого тонеру спеціалізованим обладнанням, заміна необхідних запчастин, засипка в картридж нового тонера, заміна чи перепрограмування чіпа (у разі необхідності), тестування заправленого картриджа та доставка несправних картриджів від Замовника до сервісного центру, а також відновлених картриджів від сервісного центру до Замовника.

4.7. У разі виявлення недоліків Виконавець повинен усунути їх за власний рахунок протягом 2 (двох) робочих днів з дати отримання претензій від Замовника.

4.8. Виконавець несе матеріальну відповідальність за картриджі, прийняті на заправку та відновлення.

4.9. Картридж після відновлення та/або заправки повинен відпрацювати заявлений виробником картриджів ресурс без погіршення якості друку.

5. Права та обов'язки Сторін

5.1. Виконавець зобов'язується:

5.1.1. Послуги із заправки/відновлення картриджа здійснювати частинами в кількості від одного картриджа в залежності від поточних потреб Замовника виключно у сервісному центрі Виконавця не повинен перевищувати 7 (семи) робочих днів з дня отримання Виконавцем замовлення від Замовника.

5.1.2. Забезпечити прибуття працівників Виконавця для доставки картриджів до сервісного центру за місцем визначеним в заявці протягом 1 (одного) робочого дня після отримання відповідної заявки Замовника.

5.1.3. Дотримуватися правил техніки безпеки та пожежної безпеки під час надання Послуг.

5.1.4. Заправку та відновлення картриджів здійснювати оригінальним (сумісним) для даного типу картриджу тонером, відновлення – з використанням оригінальних (сумісних) для даного типу картриджу витратних матеріалів та запчастин.

5.1.5. На вимогу Замовника Виконавець протягом 1 (одного) робочого дня зобов'язаний надати документи, що підтверджують сумісність витратних матеріалів та запчастин для заправки та відновлення даних типів картриджів.

5.1.6. Надавати консультації працівникам Замовника про правила експлуатації, особливості їх роботи та необхідні дії при виявленні несправностей.

5.1.7. Надавати Послуги, обумовлені Договором, з дотриманням технологічних норм і вимог.

5.1.8. У разі виявлення недоліків повинен усунути їх за власний рахунок протягом 2 (двох) робочих днів з дати отримання претензій від Замовника.

5.1.9. Повертати картриджі Замовнику у світлозахисній упаковці, з маркуванням стікерами із зазначенням дати надання послуги (дата фактичної заправки/відновлення). Разом з картриджем Виконавець поставляє тестову сторінку, надруковану з використанням цього картриджа.

5.1.10. Здійснювати транспортування, навантаження та розвантаження картриджів.

5.1.11. Зобов'язується не розголошувати конфіденційну інформацію, яка йому стала відома під час виконання даного договору третім особам. Будь-яка інформація, що стосується фінансової, структурної та іншої діяльності Замовника та будь-яка інша

інформація, що стала відома Виконавцю в ході виконання умов цього Договору вважається конфіденційною.

5.2. Виконавець має право:

5.2.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги.

5.3. Замовник зобов'язаний:

5.3.1. При експлуатації відновлених і заправлених картриджів дотримуватися вимог, норм і правил, встановлених інструкцією по експлуатації, а також рекомендацій фахівців Виконавця.

5.3.2. Своєчасно здійснювати оплату Виконавцю за надані Послуги в порядку та умовах, визначених в Розділі 3 цього Договору.

5.3.3. У період строку дії цього Договору не допускати надання послуг по заправці і відновленню картриджів самостійно або третіми особами і повідомляти представнику Виконавця про всі випадки несправності картриджів, зазначених у Калькуляції (Додаток № 1 до Договору).

5.4. Замовник має право:

5.4.1. Здійснювати контроль за наданням Послуг (без втручання в оперативну діяльність Виконавця).

5.4.2. Зменшувати обсяг закупівлі надання Послуг та загальну вартість цього Договору, залежно від реального фінансування видатків. У такому випадку Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору шляхом укладання додаткової угоди.

5.4.3. Достроково розірвати цей Договір, у тому числі у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, письмово повідомивши про це останнього за 10 (десять) календарних днів до дати припинення.

6. Відповідальність Сторін

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним законодавством України.

6.2. У разі якщо порушено господарське зобов'язання, застосовуються штрафні санкції, у таких розмірах:

6.2.1. за порушення умов зобов'язання щодо якості Послуг стягується штраф у розмірі двадцяти відсотків вартості неякісних (некомплектних) Послуг;

6.2.2. за порушення строків виконання зобов'язання стягується пеня у розмірі 0,1 відсотка вартості Послуг, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вказаної вартості.

7. Гарантійні зобов'язання

7.1. Картридж після відновлення та/або заправки повинен відпрацювати заявлений виробником картриджів ресурс без погіршення якості друку.

7.2. Збитки, завдані Замовнику невиконанням або неналежним виконанням Договору про надання послуг, підлягають відшкодуванню Виконавцем, у разі наявності його вини, у повному обсязі, якщо інше не встановлено Договором.

7.3. Замовник має право у будь-який час перевірити хід і якість надання Послуг, не втручаючись у діяльність Виконавця.

7.4. Якщо Виконавець своєчасно не розпочав надання Послуг або виконує її настільки повільно, що закінчення її у строк стає явно неможливим, Замовник має право відмовитися від Договору та вимагати відшкодування збитків.

7.5. Якщо під час надання послуг стає очевидним, що не буде виконано належним чином, Замовник має право призначити Виконавцеві строк для усунення недоліків, а в разі невиконання Виконавцем цієї вимоги – відмовитися від Договору та вимагати відшкодування збитків або доручити виправлення іншій особі за рахунок Виконавця.

7.6. Якщо Виконавець відступив від умов Договору, що погіршило роботу картриджів, або допустив інші недоліки, Замовник має право вимагати безплатного виправлення цих недоліків відповідно до умов цього Договору.

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, яка не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 3 (трьох) 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 уповноваженим органом.

8.4. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 (тридцять) днів, кожна зі Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

9. Строк дії Договору

9.1. Договір про надання послуг укладено відповідно до Цивільного і Господарського кодексів України з урахуванням положень статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі» та 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, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178.

9.2. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання і діє до **31.03.2023**, але у будь-якому випадку до моменту повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

9.3. Договір може бути розірвано:

- достроково – за письмовою згодою Сторін;
- достроково на вимогу однієї зі Сторін при умові попередження про це іншу Сторону не менше ніж за 10 (десять) днів до дати розірвання;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

10. Інші умови

10.1. Гарантії Сторін:

10.1.1. Сторони гарантують одна одній, що відповідно до своїх статутів/положень та інших установчих документів вони мають повне право підписувати та виконувати Договір.

10.1.2. Сторони гарантують одна одній, що особи, які підписали Договір, мають на це право відповідно до установчих документів та/або чинного законодавства України.

10.1.3. У разі якщо з'ясується, що будь-яка гарантія із зазначених в підпунктах 10.1.1.-10.1.2. Договору не відповідає дійсності, це буде вважатися порушенням умов Договору і винна Сторона нести відповідальність згідно з чинним законодавством України.

10.2. Прикінцеві положення:

10.2.1. Будь-які зміни та доповнення до Договору вважаються дійсними, якщо вони здійснені в письмовій формі, шляхом укладення додаткової угоди скріпленої підписами уповноваженими на це представниками Сторін.

10.2.2. У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

10.2.3. Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну

силу.

10.2.4. Умови Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань Сторонами у повному обсязі, крім випадків, визначених пунктом 19 Особливостей здійснення публічних закупівель Товар, 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, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178.

10.2.5. Замовник засвідчує, що він є державною неприбутковою установою.

10.2.6. Виконавець засвідчує, що він є платником єдиного податку 3 група за ставкою 5%.

10.2.7. У разі реорганізації установи, всі права та обов'язки переходять правонаступнику.

11. Додатки до Договору

11.1. Невід'ємними частинами цього Договору є:

- Додаток № 1 – «Калькуляція».

12. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін:

Замовник:

**Головне управління
Пенсійного фонду України в м. Києві**

Юридична адреса:

04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 16
ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 42098368

банківські реквізити:

р/р UA283226690000025606307208000

в філії ТБВБ № 10026/0159

Головного управління по м. Києву

та Київській області АТ «Ощадбанк»

Тел. (044) 486-77-94; факс: (044) 482-03-69

Виконавець:

**Фізична особа-підприємець
Харько Павло Вячеславович**

Юридична адреса:

03194, м. Київ, Святошинський район,
б-р Кольцова, будинок 3 кв. 188

Адреса фактична:

03718, м. Київ, вул. Метрологічна 12

IBAN

UA883220010000026004330024285

Відділення банку АТ «УНІВЕРСАЛ
БАНК», МФО 322001

ІПН: 3021621098

Тел.: (095) 105-52-66

Начальник



Лариса ДЗЯДЕВИЧ

**Фізична особа-підприємець
Харько Павло Вячеславович**

Павло ХАРЬКО

*Харько Павло - виконавець
угод - головний бухгалтер
у Т.М. Семіхін*

Нач. юрид. деп. Т.М. Семіхін

Додаток № 1
до Договору № 33 про надання послуг
від «22» 02 2023 року

Калькуляція

1. Перелік картриджів для заправки:

№ з/п	Тип картриджа	Од. виміру	Кількість	Ціна за одиницю без ПДВ	Сума грн. без ПДВ
1	Canon 052 (2199C001)	шт.	15	100,00	1 500,00
2	Canon 052H (2200C002)	шт.	15	100,00	1 500,00
3	Canon 703 (7616A005)	шт.	5	100,00	500,00
4	Canon 719 (3479B002)	шт.	15	100,00	1 500,00
5	Canon 719H (3480B002)	шт.	15	100,00	1 500,00
6	Canon 725 (3484B002)	шт.	35	100,00	3 500,00
7	Canon 728 (3500B002)	шт.	5	100,00	500,00
8	Canon 737 (9435B002)	шт.	5	100,00	500,00
9	HP 05A (CE505A)	шт.	10	100,00	1 000,00
10	HP 12A (Q2612A)	шт.	5	100,00	500,00
11	HP 17A (CF217A) (tonner)	шт.	5	100,00	500,00
12	HP 26A (CF226A)	шт.	5	100,00	500,00
13	HP 35A (CB435A)	шт.	5	100,00	500,00
14	HP 78A (CE278A)	шт.	5	100,00	500,00
15	HP 83A (CF283A)	шт.	15	100,00	1 500,00
16	HP 83X (CF283X)	шт.	15	100,00	1 500,00
17	HP 85A (CE285A)	шт.	25	100,00	2 500,00
18	Samsung MLT-D104S (SU748A)	шт.	5	100,00	500,00
19	Samsung MLT-D105S (SU776A)	шт.	5	100,00	500,00
20	Samsung MLT-D111S (SU812A)	шт.	15	100,00	1 500,00
21	Samsung MLT-D117S (SU853A)	шт.	5	100,00	500,00
22	Samsung MLT-D119S (SU864A)	шт.	5	100,00	500,00
23	Samsung SCX-D4200A	шт.	5	100,00	500,00
24	Xerox 106R02773	шт.	15	100,00	1 500,00
25	Xerox 106R02778(tonner)	шт.	10	100,00	1 000,00
26	Canon 057 (3009C002)	шт.	10	100,00	1 000,00
27	Canon 057H (3010C002)	шт.	15	100,00	1 500,00
Всього за послуги із заправки картриджів:					29 000,00

2. Перелік картриджів для відновлення:

№ з/п	Тип картриджа	Од. виміру	Кількість	Ціна за одиницю без ПДВ	Сума грн. без ПДВ
1	Canon 052 (2199C001)	шт.	10	200,00	2 000,00
2	Canon 052H (2200C002)	шт.	10	200,00	2 000,00
3	Canon 703 (7616A005)	шт.	5	200,00	1 000,00
4	Canon 719 (3479B002)	шт.	5	200,00	1 000,00
5	Canon 719H (3480B002)	шт.	10	200,00	2 000,00
6	Canon 725 (3484B002)	шт.	15	200,00	3 000,00
7	Canon 728 (3500B002)	шт.	5	200,00	1 000,00
8	Canon 737 (9435B002)	шт.	5	200,00	1 000,00
9	HP 05A (CE505A)	шт.	5	200,00	1 000,00
10	HP 12A (Q2612A)	шт.	5	200,00	1 000,00
11	HP 26A (CF226A)	шт.	5	200,00	1 000,00
12	HP 35A (CB435A)	шт.	5	200,00	1 000,00
13	HP 78A (CE278A)	шт.	4	200,00	800,00
14	HP 83A (CF283A)	шт.	12	200,00	2 400,00
15	HP 83X (CF283X)	шт.	12	200,00	2 400,00
16	HP 85A (CE285A)	шт.	22	200,00	4 400,00
17	Samsung MLT-D104S (SU748A)	шт.	5	200,00	1 000,00

18	Samsung MLT-D105S (SU776A)	шт.	5	200,00	1 000,00
19	Samsung MLT-D111S (SU812A)	шт.	10	200,00	2 000,00
20	Samsung MLT-D117S (SU853A)	шт.	5	200,00	1 000,00
21	Samsung MLT-D119S (SU864A)	шт.	5	200,00	1 000,00
22	Samsung SCX-D4200A	шт.	5	200,00	1 000,00
23	Xerox 106R02773	шт.	10	200,00	2 000,00
24	Canon 057 (3009C002)	шт.	10	200,00	2 000,00
25	Canon 057H (3010C002)	шт.	15	200,00	3 000,00
Всього за послуги із відновлення картриджів:					41 000,00

Ми, які підписалися нижче, від імені Замовника – начальник Дзядевич Лариси Вікторівни, яка діє на підставі Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.01.2015 за № 40/26485 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України від 21.12.2022 № 28-2 «Про затвердження Змін до положень про територіальні органи Пенсійного фонду України», зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 20.01.2023 за № 124/39180), наказу Пенсійного фонду України від 11.06.2021 № 132-О та наказу Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві від 14.06.2021 № 519-О, з однієї сторони, та від імені Виконавця – Фізична особа-підприємець Харько Павло Вячеславович, який діє на підставі Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань № 2010350000000207941 від 26.09.2022, з іншої сторони, засвідчуємо, що Сторонами досягнуто згоди, що ціна (сума) Договору становить: 70 000 грн. 00 коп. (сімдесят тисяч гривень 00 копійок), без ПДВ.

Замовник:**Виконавець:**

**Головне управління
Пенсійного фонду України в м. Києві**

**Фізична особа-підприємець
Харько Павло Вячеславович**

Юридична адреса:
04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 16
ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 42098368
банківські реквізити:
р/р UA283226690000025606307208000
в філії ТББВ № 10026/0159
Головного управління по м. Києву
та Київській області АТ «Ощадбанк»
Тел. (044) 486-77-94; факс: (044) 482-03-69

Юридична адреса:
03194, м. Київ, Святошинський район,
б-р Кольцова, будинок 3 кв. 188
Адреса фактична:
03718, м. Київ, вул. Метрологічна 12
IBAN
UA883220010000026004330024285
Відділення банку АТ «УНІВЕРСАЛ
БАНК», МФО 322001
ПІН: 3021621098
Тел.: (095) 105-52-66

Начальник**Лариса ДЗЯДЕВИЧ**

**Фізична особа-підприємець
Харько Павло Вячеславович**

Павло ХАРЬКО

Handwritten signature and text at the bottom left of the page.